# राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८३

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

२०८३

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
हरिहरभवन, ललितपुर

# राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८३

**प्रस्तावना** :अन्तराष्ट्रियस्तरमा विकसित नवीन सिद्धान्त र मान्यताको अनुशरण गर्दै सेवाग्राहीलाई नागरिक सेवाको अनुभूति प्रदान गर्न, प्रचलित कानून, प्रचलन र व्यवहारिक पक्षलाई समेत समेटी यस विभागमा कार्यरत कर्मचारीको आचरण र व्यवहार नियमन गरी गुणस्तरीय, समयबद्ध, निष्पक्ष, पारदर्शी एवं छिटोछरितो रूपमा सेवा प्रवाह सम्पादन गर्न, आफ्नो पदीय जिम्मेवारीलाई थप मर्यादित, उत्तरदायी, संवेदनशील, सेवाग्राहीमुखी र अनुशासित बनाउन आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकाले सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (३) बमोजिम यो आचार संहिता जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१
## प्रारम्भिक

**१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(१) यस आचार संहिताको नाम "राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८३" रहेको छ।

(२) यो आचारसंहिता सम्वत् २०८३ साल बैशाख२१ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो आचारसंहिता विभागमा कार्यरत कर्मचारीलाई लागू हुनेछ ।

**२.परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,

(१) "आचारसंहिता" भन्नाले विभागमा कार्यरत कर्मचारीको आचार संहिता, २०८३ लाई सम्झनु पर्छ ।

(२) "आचरण" भन्नाले विभागमा कार्यरत कर्मचारीबाट पालना गर्नुपर्ने व्यवहारलाई सम्झनु पर्दछ ।

(३) "कर्मचारी" भन्नाले विभागमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(४)"विभाग"भन्नाले राष्ट्रिय किताबखाना(निजामती) लाई सम्झनु पर्छ ।

(५) "सेवाग्राही" भन्नाले विभागको कामसँग सरोकार राख्ने निजामती कर्मचारी सम्झनुपर्छ र सो शव्दले त्यस्ता कर्मचारीको परिवारलाई समेत जनाउँछ ।

## परिच्छेद-२
## आचारसंहिताको पालना र प्रयोग

**३. आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने**

(१) यस आचारसंहिताको पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी विभागमा बहाली भएमा निजलाई कार्यविवरण/ मुख्य कार्यसम्पादन सूचकसहित यो आचारसंहिता उपलब्ध गराई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

**४. पदीय र पेशागत आचरण**: संविधान तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिम पदीय र पेशागत आचरण पालन गर्नु पर्नेछ :-

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
हरिहरभवन, ललितपुर

(१) सार्वजनिक हित तथा सार्वजनिक स्वार्थ र विभागको मर्यादालाई सर्वोपरि राखी आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी स्वतन्त्र, निष्पक्ष, इमान्दार र उत्तरदायी भई पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो व्यक्तिगत स्वार्थ पूर्ति गर्ने उद्देश्यले पदीय मर्यादा विपरीत हुने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग अवाञ्छित सम्पर्क वा सम्बन्ध राख्न हुँदैन ।

(३) विभागको मर्यादाको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो संगठन र पेशाप्रति सदैव आस्थावान रही मर्यादा तथा सम्मान प्रकट गर्नु पर्नेछ।

(४) आफ्नो शाखा अन्तर्गत तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्दा तोकिएको समय भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । तर कुनै कारणले तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा कारण खुलाई आफ्नो निकटतम माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गरी निकास लिनुपर्नेछ ।

(५) विभागको सेवा प्रवाहको सिलसिलामा आफू कार्यरत शाखा बाहेक अन्य शाखाका कर्मचारीको अनुपस्थितिमा त्यस्तो शाखा तथा फाँटको कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो कार्यसमेत पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आफूले सम्पन्न गरेको कार्यको प्रगति मासिक रूपमा निकटतम माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै पनि विषयमा राय वा सुझाव दिदा वा निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाई उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धितकानूनको सन्दर्भ उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(८) कर्मचारीले बिदामा वस्दा पूर्व स्वीकृति नलिई बिदामा बस्नु हुँदैन र बिदाको सूचना आफू कार्यरत शाखाको अर्को कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(९) आफूले गर्ने कार्य उच्च व्यावसायिकता, विशेषज्ञता र न्यायोचित ढंगबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सेवाग्राहीलाई उचित, शिष्ट र सम्मानजनक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(११) कर्मचारीले विभागको मर्यादाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि काम गर्न वा गराउनु हुँदैन ।

(१२) कसैलाई पनि जानीजानी गैरकानूनी कार्यका लागि प्रोत्साहन गर्नु वा गराउन हुँदैन ।

(१३) सेवाग्राहीले आफूले प्राप्त गर्न चाहेको सेवाको कार्य प्रगतिको अबस्था जान्न चाहेमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(१४) तोकिएको स्थानमा बाहेक कार्यालय परिसरभित्र चुरोट, सूर्तिजन्य पदार्थ सेवन गर्नु हुँदैन र मादक पदार्थ सेवन गरी विभागमा प्रवेश गर्न हुँदैन ।

(१५) सिटरोल दर्ता भई संकेत नम्बर लिएका र सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक भएका बहालवाला निजामती कर्मचारीको फाईल केन्द्रीय फाईलिङ शाखामा व्यवस्थापन गर्न पिआइएस(PIS) प्रणालीबाट प्राप्त अटोमेटेड लोकेशन कोड नम्बर (Automated Location Code Number)अनुसार निर्धारित स्थानमा राख्ने काम उक्त शाखामा कार्यरत कर्मचारीले जिम्मेवारीका साथ पूरा गर्नुपर्दछ ।

(१६) निजामती कर्मचारीको उमेर गणना, नोकरी जोड्ने तथा अनिवार्य अवकाशको सूचना पठाउने सम्बन्धमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा व्यवस्थित प्रावधानमा उल्लेख भए अनुसारको व्यवस्थालाई निष्पक्ष भई कार्यान्वयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
हरिहरभवन, ललितपुर

(१७) आफ्नो जिम्मेवारी अन्तर्गतको कार्यसम्पादन गर्दा सम्पादित कामको अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । आफ्नो जिम्मेवारी भित्र परेका कामहरूको अभिलेख विवरण वा फाइलको जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीले लिनु पर्नेछ । कार्यसम्पादन गर्दा नियमानुसार बरबुझारथको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र बरबुझारथ नगरी काम जिम्मा लिने कर्मचारीले शाखाको अभिलेख जिम्मा लिएको मानिने छ ।

(१८) अभिलेखमा केरमेट गरिएको वा कुनै थप घट गरिएको भए सोको निस्सा उल्लेख गरी यस विभागको प्रमुख वा एक तह माथिको सम्बन्धित अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

(१९) केन्द्रीय फाईलिङ कक्ष तथा पिआइएस (PIS)प्रणालीमा फाईल रहेको कुनै कर्मचारी सेवा निवृत्त भएपश्चात त्यस सम्बन्धी पत्र र अन्य विवरण अद्यावधिक गरी केन्द्रीय फाइलिङ शाखामा फाईल पठाएपश्चात्त मात्रै सेवा सुविधा यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२०) केन्द्रिय फाईलिङ शाखामा कार्यरत कर्मचारीले कुनै पनि सूचना अद्यावधिक भएको तथा डिजिटाईजेशन भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धित फाईलमा राख्नु पर्नेछ।

(२१) एउटा शाखा अन्तर्गत रहेका फाईल अन्य शाखा वा व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्दा वारकोड प्रदान गरी फाइल लिने दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(२२) निजामती कर्मचारीलाई अवकाशको सूचना पठाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्पूर्ण विवरण हेरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई सम्पर्कसमेत गरी प्रचलित कानूनमा व्यवस्थित प्रावधानभित्र रही समयभित्रै सूचना पठाउनुपर्नेछ। यदि कुनै कर्मचारीको लामो समयसम्म PIS अद्यावधिक नभएको, सम्पत्ति विवरण नबुझाएको, सम्पर्क स्थापित हुन नसकेको देखिएमा सम्बन्धित निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२३) औषधी उपचार रकम, स्वीकृत विदाको विवरण विभागमा अद्यावधिक गरे पश्चात्त मात्र अभिलेखिकरण भएको सूचना सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ।

(२४) सेवानिवृत्त निजामती कर्मचारीले पाउने सेवा, सुविधा लिइसके पश्चात फाईललाई सुविधा प्रवाह मिति वा नम्बरका आधारमा क्रमबद्ध रूपमा मिलाई उक्त फाईललाई प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(२५) उमेर किटान, सेवा र श्रेणी, तलब ग्रेड, इच्छाइएको व्यक्ति थप गर्ने वा परिवर्तन गर्ने, मुद्दा अनुसन्धानको क्रममा फाईल प्रमाण उपलब्ध गराउने, फैसला कार्यान्वयन गराउने जस्ता सम्पूर्ण कामकारबाही पश्चात सो विवरण फाईल र प्रणालीमा अद्यावधिक गरी फाईल अनिवार्य रूपमा यथास्थानमा राख्नुपर्नेछ ।

(२६) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त कागजात सम्बन्धित कर्मचारीले सम्बन्धित फाईल र विद्युतीय अभिलेखमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२७) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पारिवारिक निवृत्तभरण पाईरहेका व्यक्तिको मृत्यु अभिलेख प्राप्त भएपछि पिआइएस (PIS System) मा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित फाइल बन्द गर्नु पर्नेछ ।

**५. <u>व्यावसायिक स्वतन्त्रता, समानता र निष्पक्षता सम्बन्धी आचरण</u>:** विभागमा कार्यरत कर्मचारीले देहायका स्वतन्त्रता समानता र निष्पक्षता सम्बन्धी आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।

(१) आफूले पाएको जिम्मेवारी र कर्तव्यको पालना गर्दा कसैप्रति बदनियत नराखी प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष दवावबाट प्रभावित नभई अविचलित रूपमा गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)
हरिहरभवन, ललितपुर

(२) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कुनै कार्य गर्न वा नगर्न कर्मचारीलाई हस्तक्षेप गर्न, अनुचित प्रभाव वा दवाव दिन हुँदैन तर यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कानून बमोजिम अख्तियारवालाले आवश्यक निर्देशन र सुझाव दिन बाधा परेको मानिने छैन ।

(३) आफूले प्राप्त गरेको जिम्मवारी पूरा गर्ने सिलसिलामा कसैप्रति धर्म, वर्ण, लिङ्ग, भाषा, वैचारिक आस्था वा अन्य यस्तै कुनै पनि कुराका आधारमा भेदभाव नहुने गरी सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो कर्तव्य वा जिम्मेवारी पालना गर्दा कुनै पनि लोभलालच, पक्षपात, प्रलोभनबाट मुक्त रही निष्पक्षताका साथ कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

६. **<u>विद्युतीय सेवा प्रवाह सम्बन्धी आचरण</u>** :

(१) ईमेलबाट प्राप्त कर्मचारी सूचनाको यथाशीघ्र सम्बोधन गरी प्रेषकलाई कन्फर्मेशन एस.एम.एस पठाउनु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक शाखाले Dedicated E-mail को प्रभावकारी सन्चालन र व्यबस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(३) विद्युतीय प्रणालीमा आधारित सेवा विभागको पहिचानको रुपमा प्रवर्धन गर्नु पर्नेछ।

(४) भौतिक रुपमा प्राप्त कागजातलाई पूर्ण रुपमा डिजिटाईजेशन गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ, साथै अभौतिक रुपमा प्राप्त सूचनालाई समेत सम्बन्धित प्रणालीमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(५) सम्बन्धित कर्मचारीले डिजिटल हस्ताक्षरको प्रयोग गरी कागजात प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(६) चरणबद्द रुपमा GIOMS प्रणाली लागु गर्नु पर्नेछ।

(७) कर्मचारीले बिद्युत्तीय हाजिरी प्रणालीको पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

७. **<u>आर्थिक अनुशासन र सदाचार सम्बन्धी आचरण</u>** : विभागमा कार्यरत कर्मचारीले देहायका आर्थिक अनुशासन र सदाचारको पालना गर्नु पर्नेछ।

(१) सम्पूर्ण कर्मचारीको हरेक क्रियाकलाप ईमान्दारिता, सदाचारिता र सद्चरित्रमा आधारित हुनुपर्दछ र सदैव पेशागत निष्ठाका साथ कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत विचार सम्बन्धित ठाउँमा मात्र व्यक्त गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुँदा वा रहँदा निर्धारित पोशाक, प्रतिक चिन्ह (भएमा) र कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।

(४) सरकारी सवारी साधन वा अन्य यन्त्र तथा उपकरण विवेकपूर्ण र मितव्ययी रूपमा उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयको चलअचल सम्पत्ति व्यक्तिगत प्रयोजन वा व्यक्तिगत रूपमा लाभ हुने गरी वा नाफा कमाउने कार्यमा लगाउनु हुँदैन ।

(६) कार्यालयलाई उपलब्ध गराइएको स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गरी कार्यालयको कामलाई प्रभावकारी बनाउनु पर्नेछ साथै स्रोत साधनको उपयोगमा मितव्ययिता र गुणस्तरियता कायम गर्न अधिकतम प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

८. **सूचनाको गोपनियता र सूचना सम्प्रेषण सम्बन्धी आचरण** :यस विभागमा कार्यरत कर्मचारीले सूचना दिने र सूचना उपयोग सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कुरा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(१) कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने भनी किटान गरेका सूचना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रकाशन वा प्रकट गर्न वा कोही कसैको लागि प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) अख्तियारप्राप्त अधिकारीले सूचना सम्प्रेषण गर्दा संस्थागत आधारमा गर्नु पर्नेछ। प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीले सूचना प्रवाह गर्दा पूर्ण, यथार्थ र तथ्यमा आधारित सूचना मात्रै प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आफूलाई प्राप्त भएका तथ्य र सूचना पेशागत कर्तव्य र पदीय जिम्मेवारी प्रतिकूल हुने गरी प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

(४) कार्यालयबाट निर्माण गरी प्रचलनमा ल्याइएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सफ्टवेयरको प्रभावकारी प्रयोग वा उपयोगको लागि अग्रसर भई सो को लागि अरूलाई समेत उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

(५) गोप्य रूपमा उपलब्ध गराइएको कम्प्युटर पासवर्ड र प्रयोगकर्ताको नामको दुरुपयोग भएमा सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

**(६)** विभागमा रहेका कर्मचारीले व्यक्तिगत विवरण पिआइएस(PIS) सम्बन्धित कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ साथै सो विवरण उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन र कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि सहित लिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद- ३

## विविध

९. **निजामती कर्मचारीको आचारसंहिताको पालना**: कर्मचारीले परिच्छेद-२ मा उल्लेखित आचार संहिताको अतिरिक्त निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने गरी कानून बमोजिम भएका अन्य आचारसंहिताको पालना गर्नु पर्नेछ ।

१०.**सीमित गरेको नमानिने**: यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुनै व्यवस्थाले निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने वा गर्न नहुने कुनै कामलाई सीमित गरेको वा त्यसमा छुट दिएको मानिने छैन ।

११.**आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन**: (१) यो आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक कर्मचारी जिम्मेवार रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि समय समयमा यसको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन, मूल्याङ्कन वा समीक्षा बैठक गरिनेछ ।

(३) उपदफा(२) बमोजिमको बैठकबाट लिइएका निर्णयको आधारमा यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको उपाय अपनाइनेछ र कुनै द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा यस विभागका महानिर्देशकले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(४) आवश्यकताअनुसार यस आचारसंहिताको संशोधन र परिमार्जन हुन सक्नेछ ।

(५) यस आचारसंहितामा उल्लेखित प्रावधान प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।

१२. **संशोधन**: विभागले आवश्यकता अनुसार यो आचारसंहितामा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१३. **खारेजी**: राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०७८ खारेज गरिएको छ।