

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८३

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत एवं सामूहिक आचरणलाई निष्पक्ष, मर्यादित, पारदर्शी एवं सेवाग्राहीमैत्री बनाई समग्र कार्यसम्पादनमा आर्थिक अनुशासन, जवाफदेही र पारदर्शी वित्तीय प्रशासन कायम गर्न 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 ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- यस आचारसंहिताको नाम "महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८३" हुनेछ ।
- यो आचारसंहिता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- यो आचारसंहिता महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहतका कार्यालयका लागि मार्गदर्शक हुनेछ ।

१.२ परिभाषा

- **कार्यालय:** "कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू, निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- **कर्मचारी:** "कर्मचारी" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू, निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारी, अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत जनशक्ति समेतलाई सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा मातहतका कार्यालयमा दरबन्दी भई अन्यत्र काजमा खटिएका र अन्यत्र निकायमा दरबन्दी भई **महालेखा नियन्त्रक कार्यालय** वा मातहतका कार्यालयमा काजमा रहेका कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने र गर्न नहुने आचरणहरू

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, निजामती सेवा ऐन र नियमावलीका अतिरिक्त अन्य प्रचलित कानून र आफ्नो पदीय प्रकृति र सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै देहायका आचरणहरूको पूर्ण परिपालना गर्नुपर्नेछः

- कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा वस्तुनिष्ठ, तथ्यगत, प्रमाणका आधारमा निर्णयको कारण र औचित्य स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ । भएको निर्णयको कानूनी समयसीमा भित्रै कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- पदीय जिम्मेवारी र तोकिएको कामप्रति लगनशील भई सार्वजनिक हितलाई सर्वोपरी ठानी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ । तोकिएको कार्य जिम्मेवारी तदारुकताका साथ समयमै सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादनको क्रममा कुनै समस्या वा अवरोध देखिएमा तुरुन्त सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- सेवाग्राही, सरोकारवाला र सर्वसाधारण जनताप्रति सहयोगी, इमान्दार, निष्पक्ष र मैत्रीपूर्ण सेवाभाव प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ । सेवा प्रवाहलाई छिटो, सरल र सहज बनाउन प्रयास गर्नुपर्नेछ ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरू बीच अन्तर-वैयक्तिक सम्बन्ध राख्दा कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मान र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समयमा आफ्नो कार्यक्षमा उपस्थित हुनुपर्ने र कार्य विशेषले बाहिर जानुपर्दा सुपरीवेक्षकको पूर्व स्वीकृति लिई विद्युतीय प्रणाली वा लग वुकमा अनिवार्य विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, नियमावली र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट जारी निर्देशिकाहरू लगायतका प्रचलित कानूनको पूर्ण जानकारी राखी सोही अनुसार कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचना, कागजात र तथ्याङ्कहरू सुरक्षित र गोप्य राख्नुपर्नेछ । पदीय दायित्वको सिलसिलामा प्राप्त आधिकारिक सूचनाहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बेगर अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउन पाइने छैन ।

- सरकारी प्रतीक चिन्ह, छाप, साँचो, डिजिटल पासवर्ड, नगदी वा जिन्सी सामग्रीहरू, विद्युतीय प्रणालीसँग सम्बन्धित गोप्य जानकारीहरू सुरक्षित राखी हिफाजतपूर्वक प्रयोग गर्नुपर्नेछ । कार्यालय परिसर र कार्यक्षेत्रको सरसफाइ स्वच्छ र दुर्गन्धरहित राख्न कर्मचारी स्वयं कृयाशील हुनुपर्नेछ ।
- सरकारी काममा सम्भव भएसम्म आधिकारिक इमेल र डिजिटल प्रणालीको अधिकतम प्रयोग गर्नुपर्नेछ । कार्यालयमा कामकाज गर्दा नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको कर्मचारी पोशाक र परिचयपत्र देखिने गरी अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्नेछ ।
- आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार, सेवाग्राही वा कार्यालयसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि बाह्य व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै पनि प्रकारको उपहार, चन्दा, पुरस्कार, दान, दातव्य वा आतिथ्यता स्वीकार गर्न पाइने छैन । कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन वा भनसुनबाट प्रभावित भई आफ्नो कर्तव्यबाट विचलित हुनु हुँदैन । वस्तु वा सेवाको आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, करदाता तथा अन्य सेवाग्राहीसँग अनधिकृत भेटघाट र स्वार्थपरक सम्बन्ध राख्न पाइनेछैन । आफ्नो वा आफ्नो परिवारका सदस्य र नातेदारलाई गैरकानूनी फाइदा पुर्याउने गरी कुनै निर्णय लिन वा सल्लाह दिन पाइने छैन । आफूले लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयका कर्मचारी वा पदाधिकारीसँग कार्यस्थलभन्दा बाहिर अनाधिकृत भेटघाट गर्नु हुँदैन ।
- आफ्नो पदीय हैसियत र अधिकारको दुरुपयोग गरी आफ्नो वा अन्य कसैको निहित स्वार्थ पूरा गर्ने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन । आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अरूलाई पन्छाउने वा आफूलाई नभएको अधिकार र क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी काम गर्न पाइने छैन ।
- सार्वजनिक तथ्य वा तथ्याङ्कलाई बङ्ग्याई जानीबुझी गलत वा भ्रामक अर्थ दिने गरी व्याख्या वा प्रयोग गर्नु हुँदैन । सुपरीवेक्षक वा अन्य अधिकारीलाई गुमराहमा राख्ने मनसायले झुठ्ठा सूचना वा आश्वासन प्रवाह गर्नु हुँदैन ।
- कर्मचारी कुनै पनि राजनीतिक गतिविधिमा संलग्न हुनु हुँदैन र राजनीतिक दलको सदस्यता लिन पाइने छैन । सरुवा, पदस्थापन, पुरस्कार सिफारिस लगायतका प्रशासनिक कार्यहरूमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्न वा दबाव दिनु हुँदैन ।
- कार्यालयभित्र वा सार्वजनिक स्थलमा मदिरा सेवन गर्ने, तास जुवा खेल्ने वा संस्थाको मर्यादामा आँच आउने कुनै पनि अस्वाभाविक व्यवहार प्रदर्शन गर्नु हुँदैन । कसैको चरित्र हत्या गर्ने वा बदनाम गर्ने जस्ता कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

- कार्यालय समयमा व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन । सरकारी निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी भ्रामक सूचना सम्प्रेषण गर्ने वा सामाजिक सञ्जालमार्फत प्रेषित गर्न वा अमर्यादित व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- सरकारी सम्पत्ति व्यक्तिगत वा निजी प्रयोजनमा प्रयोग गर्न हुँदैन । कानून बमोजिम पूर्व स्वीकृति लिएर गर्न पाइने बाहेकका रोजगारी गर्न, परामर्श दिन, निजी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट आयोजित कार्यक्रममा सहभागी हुन पाइनेछैन ।
- कर्मचारीले स्पष्ट प्रयोजन विना पेशकी लिन नहुने र पेशकी तथा बेरुजु नियमानुसार समयमै फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- कार्यसम्पादनको क्रममा हिंसा, भेदभाव तथा भ्रष्टाचार प्रति शून्य सहनशीलता अपनाउँदै ज्येष्ठ नागरिक, गर्भवती/बच्चा बोकेका महिला र फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

- आचारसंहिता परिपालनाको अनुगमन महालेखा नियन्त्रक र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखहरूले गर्नेछन् ।
- आचारसंहिताको उल्लंघन गर्ने कर्मचारीलाई कार्यालय/सुपरीवेक्षकले उल्लंघनको प्रकृति र गम्भीरता हेरी कानून बमोजिम कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- देहायका कार्यहरूलाई कर्मचारीको आचरण विपरीतको कार्य मानिने छैन:
 - सार्वजनिक हित प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो विशेषज्ञताको विषयमा लिखित वा मौखिक परामर्श दिने, प्रवचन दिने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई अध्यापन गर्ने कार्य ।
 - कार्यालयको काममा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी नियमानुसारको पूर्व स्वीकृति लिई साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद तथा पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुने वा मञ्चहरूमा सहभागी हुने कार्य ।
 - सरकारको नीति र कार्यालयको उद्देश्यमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी रचनात्मक लेख रचनाहरू प्रकाशित गर्ने कार्य ।

- सरकारी कार्यसम्पादनको प्रभावकारिता वा व्यवसायिकता प्रवर्द्धनकाका लागि नवीनतम प्रविधि, सामाजिक सञ्जाल र व्यक्तिगत इमेलको सीमित र जिम्मेवार प्रयोग ।
- यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुनै पनि विषय निजामती सेवा ऐन, २०४९, नियमावली, २०५०, सुशासन ऐन, २०६४ वा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून नै मान्य हुनेछ ।
- कार्यालयले आवश्यकता अनुसार समयसापेक्ष रूपमा यस आचारसंहितामा थपघट, संशोधन र सुधार गर्दै लैजानेछ ।

