

# नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

## कर्मचारी आचार संहिता, २०६९

### १. प्रस्तावना

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान मुलुकको सार्वजनिक क्षेत्रको प्रशासन, व्यवस्थापन र विकास विषयमा प्रशिक्षण, अनुसन्धान र परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने आएको एक आधिकारिक, अग्रणी र प्रतिष्ठित संस्था हो । प्रशिक्षण, परामर्श सेवा तथा अनुसन्धानका क्षेत्रमा कार्यरत सबैकालागि प्रतिष्ठान एक आदर्श, प्रेरणादायी र नमूना संस्थाका रूपमा रहनु पर्दछ । यसको निम्ति प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरू नैतिक, इमान्दार, शिष्ट, अनुशासित र कर्तव्यनिष्ठ हुन आवश्यक छ । यसै तथ्यलाई दृष्टिगत गरी प्रतिष्ठानको ऐन तथा नियममा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी प्रावधानहरूले समेट्न नसकेका वा त्यसमा स्पष्ट हुन नसकेका अनुशासन, सदाचार, शिष्टाचार र अन्य वृदांहरूलाई संहिताबद्ध गरी प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अझ कर्मठ, मर्यादित, अनुशासित र शिष्ट बन्न अभिप्रेरित एवं निर्देशित गर्ने उद्देश्यले प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूबीचको छलफल/अन्तर्क्रिया एवं सहमतिबाट यो आचार संहिता तयार गरी लागू गरिएको छ ।

### २. उद्देश्य

१. प्रतिष्ठानका सेवाहरूलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउनकालागि कर्मचारीहरूको पेशागत कार्यक्षमता र सदाचार प्रतिविम्बित हुने सकारात्मक कार्य-वातावरण सृजना गर्ने ।
२. प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूमा अनुशासन संस्कृतिको विकास गराउँदै प्रतिष्ठानलाई अनुकरणीय संगठनको छवि निर्माण गर्न सक्षम बनाउने ।

### ३. कर्मचारीबाट अपेक्षित व्यवहार तथा आचरणहरू

#### (क) सकारात्मक संस्थागत/पेशागत छवि निर्माण गर्ने सम्बन्धी

१. राष्ट्र र प्रतिष्ठानप्रति बफादार रहने ।
२. आफ्नो पदीय भूमिका, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वलाई सकारात्मक सोच राखी कटिबद्धताका साथ पालना गर्ने ।
३. प्रतिष्ठानको सर्वोपरि सोच, लक्ष्य, मूल्य, मान्यता र रणनीतिलाई ध्यानमा राखी आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी बोध गरी कार्यसम्पादन गर्ने ।
४. सिर्जनशीलता, उत्कृष्टता, गुणस्तरीयता, सेवाभाव, समूहिक भावना, मित्रता, पेशागत छवि आदि जस्ता सर्वमान्य मूल्य मान्यताहरूलाई आत्मसात् गरी आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
५. प्रतिष्ठानको छवि र प्रतिष्ठा जगेर्ना तथा अभिवृद्धि गर्न सधैं तत्पर रहने । प्रतिष्ठानका सेवाहरूका बारेमा विभिन्न संगठन तथा व्यक्तिहरूलाई जानकारी दिई प्रतिष्ठानबाट प्रशिक्षण, अनुसन्धान तथा परामर्श सम्बन्धी आवश्यक सेवाहरू लिनकालागि सम्बन्धित सबैलाई प्रेरित गर्ने ।

६. प्रतिष्ठान र सरोकारवालाको हितको लागि गोप्य राख्नु पर्ने बाहेक अन्य प्रकारका सूचना एवं निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी गर्ने ।
७. प्रतिष्ठानको ऐन तथा नियमावलीको मर्म समेत मनन गरी पालना गर्ने ।
८. कार्यालय समयमा औपचारिक पोशाक लगाउने । उताउलो, भङ्किलो एवं पदीय हिसावले उपयुक्त नहुने पहिरन (जस्तो **Track suit/Sports shoes, Slacks**, चप्पल) नलगाउने ।
९. व्यक्तिगत सरसफाई र कार्यालयको सरसफाइमा पर्याप्त ध्यान पुऱ्याउने ।
१०. प्रतिष्ठानका सेवाग्राही व्यक्तिहरु एवं संस्थासंग प्रतिष्ठानका कर्मचारीको कुनै किसिमको व्यक्तिगत वा वित्तीय स्वार्थ गांसिएको भएमा सोको पूर्व जानकारी व्यवस्थापनलाई गराउने ।
११. प्रतिष्ठानको कार्यालय समयभित्र अन्य संस्थाका कार्यक्रममा व्यक्तिगत तवरले भाग लिंदा प्रतिष्ठानको कार्यमा बाधा नपर्ने गरी निकटतम सुपरीवेक्षकको अनुमति लिने ।
१२. फरक क्षमता भएका (**Differently able**) व्यक्ति लगायत सबै सेवाग्राहीहरुको जाति-धर्म, भाषा आदिको सम्मान गर्ने र चिनजान वा अन्य सम्बन्धबाट प्रभावित नभई निष्पक्षतापूर्वक भद्र तथा मित्रवत् व्यवहार गर्ने ।
१३. प्रतिष्ठानमा कामगर्दा मितव्ययिता अपनाई स्रोत साधनको उपयोग गर्ने ।
१४. व्यक्तिगत जीवनमा पनि प्रतिष्ठान र पदको मर्यादा राखी काम गर्ने । संस्थागत कार्यको सिलसिलामा व्यक्तिगत नाता सम्बन्ध भन्दा पनि पदीय मर्यादालाई प्राथमिकता दिने ।
१५. प्रतिष्ठानबाट गठन भएका समिति वा उपसमितिले दिएको काम जिम्मेवारीपूर्वक सम्पन्न गर्ने ।
१६. कामको सिलसिलामा प्रतिष्ठानमा आउने प्रतिष्ठान बाहिरका मानिस वा प्रतिष्ठानले काममा लगाएका त्यस्ता व्यक्तिहरु कसैसंग पनि प्रतिष्ठानको आन्तरिक कुराहरु नगर्ने र छुविमा आंच आउने अन्य कुराकानी तथा व्यवहार नगर्ने ।
१७. कर्मचारीले प्रतिष्ठानको हित एवम् छुविलाई असर पर्ने गरी प्रतिष्ठानको तर्फबाट कुनै प्रकारको अनधिकृत प्रस्ताव, संभौता, प्रतिवद्धता वा प्रतिज्ञा नगर्ने ।
१८. प्रतिष्ठानलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष हानी पुग्ने गरी व्यक्तिगत लाभका लागि प्रतिष्ठानभित्र वा बाहिर कुनै प्रकारको परामर्श सेवा, प्रशिक्षण वा गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन नगर्ने तथा नगराउने ।
१९. कर्मचारीले प्रतिष्ठानसंग सम्बन्धित कुनै पनि किसिमका अभिलेख/तथ्याङ्क/सूचना वा जानकारीको दुरुपयोग/भुङ्गा विवरण बनाउने/मेटाउने /तोडमरोड गरी आफूलाई फाइदा हुने वा अन्य कर्मचारी अथवा प्रतिष्ठानलाई नोक्सानी हुने कार्य नगर्ने र प्रशिक्षार्थी तथा अन्य सेवाग्राहीहरुको सूचनाको गोपनियता कायम राख्ने ।
२०. प्रतिष्ठानको हाताभित्र लागूपदार्थ, धुम्रपान तथा सुर्तिजन्य पदार्थ सेवन नगर्ने तथा जुवा तास नखेल्ने र अरुलाई पनि यस्तो कार्य गर्न नदिने ।
२१. आफुले प्रयोग गर्ने वा आफ्नो जिम्मामा रहेका वा प्रतिष्ठानमा भएका सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने । कम्प्यूटर, हिटर, बिजुलीबत्ती, पंखा जस्ता उपकरणहरु आफु नभएको अवस्था वा प्रयोग नभएको अवस्थामा बन्द (**Switch Off**) गर्ने ।

२२. कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सम्पत्ति वा सुविधा (जस्तै: सवारी साधन, स्टेशनरी, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, फोटोकपी आदि) कार्यालय प्रयोजन वा पदीय भूमिका निर्वाह गर्नका लागि बाहेक अन्य व्यक्तिगत काममा प्रयोग नगर्ने ।

### (ख) कार्यसम्पादनमा स्तरीयता हासिल गर्ने सम्बन्धी

१. आफ्नो तहबाट फछ्यौट गर्न सकिने काम समयमै फछ्यौट गर्ने र गर्न नसकिने काम तुरुन्तै उचित राय सल्लाहसाथ सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने वा त्यस्तो गर्न सुझाव दिने ।
२. प्रतिष्ठानमा सिकाइ संस्कृति (Learning culture) विकासको लागि आफ्नो ज्ञान, सीप र सिकाइलाई आपसमा आदान-प्रदान गर्ने ।
३. एक-अर्काको व्यावसायिक विशेषज्ञताको कदर र सम्मान गर्ने ।

### (ग) प्रशिक्षण, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवामा उच्च ब्यवसायिकता हासिल गर्ने सम्बन्धी

१. प्रशिक्षणकालागि समयमै तालिम कक्षमा (कम्तिमा पांच मिनेट अगावै) उपस्थित हुने र निर्धारित समयावधिभित्र आफ्नो प्रस्तुति गर्ने ।
२. तालिम कक्षमा रहेका भौतिक सामग्रीहरू जतनका साथ प्रयोग गर्ने र प्रस्तुति समाप्त गरी बाहिरिंदा आफुले प्रयोग गरेका इलेक्ट्रोनिक सामग्रीहरू ब्यवस्थित गर्ने, सेतो पाटी सफा गर्ने र अन्य सामग्रीहरू यथा स्थानमा रहेको सुनिश्चित गर्ने ।
३. व्यक्तिगत वा समूहगत आक्षेप लाग्ने गरी उदाहरण वा अन्य कुनै त्यस्तो उद्धरण प्रस्तुत नगरी तथ्यगत सूचना मात्र प्रवाह गर्ने ।
४. प्रशिक्षार्थीबाट आउने प्रश्न, सुझाव वा आलोचनालाई व्यक्तिगत भन्दा पनि ब्यवसायिक दृष्टिकोणबाट आत्मसात् गर्ने र तदनुरूप स्पष्ट पार्नुका साथै पृष्ठपोषण (feedback) लाई सकारात्मकरूपमा ग्रहण गरी आवश्यक सुधारगर्ने ।
५. प्रशिक्षण तथा अनुसन्धानका दौरान प्राप्तहुने सूचना वा कुनै पनि जानकारीलाई प्रशिक्षणकै अंगका रूपमा ग्रहण गर्ने र प्राज्ञिक प्रयोजनका लागि बाहेक त्यसलाई सार्वजनिकीकरण नगर्ने ।
६. प्रशिक्षार्थीको मूल्यांकन गर्दा व्यक्तिगत सम्बन्ध वा अन्य स्वार्थबाट प्रभावित नहुने र ब्यवसायिक मर्यादालाई उच्च प्राथमिकता दिने ।
७. श्रोत व्यक्तिको रूपमा प्रशिक्षण/अनुसन्धानमा संलग्न हुंदा विषयवस्तुको अद्यावधिक सूचना सहित पूर्ण तयारीका साथ प्रस्तुत हुने ।
८. आफ्नो विषय क्षेत्रका पाठ्य सामग्री लगायत श्रोत सामग्रीको पहिचान एवं विकास गरी सिकाइ सहजीकरणका लागि आवश्यक पूर्व तयारी गर्ने ।
९. प्रतिष्ठानमा सिकाइ-मैत्री वातावरण प्रबर्द्धन गर्न र अध्ययन तथा अनुसन्धान संस्कृतिको विकासकोलागि सदैव प्रयत्नशील रहने ।

१०. प्रतिष्ठानमा संचालन हुने कार्यक्रम तथा सरोकार रहेका विषयहरूमा सक्रियतापूर्वक संलग्न रहने र त्यहाँ हुने गतिविधिहरूको स्वामित्व ग्रहण गर्ने ।
११. प्रशिक्षण कार्यक्रमका संयोजक तथा संयोजन समूहका सदस्यहरूले तालिम कक्षमा आवश्यक सुविधाहरूको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने, प्रस्तुति अवधिभर तालिम कक्षमा रहने र श्रोत ब्यक्ति तथा प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्न सदैव तत्पर रहने ।
१२. प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान लगायत प्रतिष्ठानका क्रियाकलापसम्बन्धी महत्वपूर्ण तथ्यांक एवं सूचनाहरूको सुरक्षा, पहुँच तथा सम्भारको सुनिश्चितता गर्ने ।

**(घ) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध विकास गर्ने सम्बन्धी ।**

१. प्रतिष्ठानका विभाग र केन्द्रहरूले एक-अर्कासंग सहयोगी र सहजकर्ताको व्यवहार गर्ने ।
२. आफूभन्दा माथिल्लो ओहोदाका कर्मचारीप्रति उचित सम्मान देखाउने र आफू सरहका र मातहतका कर्मचारीप्रति उचित स्नेहभाव राखी व्यवहार गर्ने ।
३. प्रतिष्ठानका कार्यकारी निर्देशक, उप-कार्यकारी निर्देशक, विभाग/केन्द्र निर्देशक वा अन्य समिति/उपसमितिबाट बेला बखत बोलाइएको कुनै पनि प्रकारको बैठक/सभामा अनिवार्य उपस्थित हुने । त्यस्तो बैठकमा आफू उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परे सम्बन्धित पदाधिकारीलाई अग्रिमम जानकारी गराउने ।
४. कार्यालय समयमा प्रतिष्ठानबाट बाहिर जाँदा निकटतम सुपरीवेक्षक वा सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउने ।
५. प्रतिष्ठानको नाममा वा व्यक्तिको नाममा प्राप्त हुने पत्रहरू सम्बन्धित व्यक्तिले बाहेक अन्यले नखोल्ने वा क्षति नगर्ने ।
६. प्रतिष्ठानभित्र कसैलाई गालीगलौज लगायत अभद्र, उपेक्षा एवं आहत हुने व्यवहार नगर्ने ।
७. कर्मचारीले व्यक्तिगत प्रतिशोधको रूपमा प्रतिष्ठान वा पदाधिकारीको प्रतिष्ठामा आंच आउने किसिमको लेख, रचना वा झुठो उजुरी तथा समाचार सम्प्रेषण गर्ने, छुपाउने वा यस्तो गर्न कसैलाई उक्साउने जस्ता कार्यहरू नगर्ने । तर सुभाबको रूपमा संस्थाको हितहुने गरी लेख्न वा बोल्नमा यस आचार संहिताले बाधा पुऱ्याउने छैन ।
८. कर्मचारीहरूले एक अर्काप्रति यौन उत्पीडन (Sexual harassment) हुने खालका व्यवहार नगर्ने ।

\*\*\*\*\*