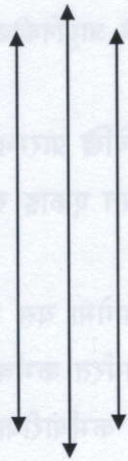




२०७५ त्रिभुवन विश्वविद्यालय काठमाडौं

राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८३



राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइ

२०८३





राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८३

प्रस्तावना : राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रमको उद्देश्यअनुरूप कृषि क्षेत्रको व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण, उत्पादकत्व वृद्धि तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी र नतिजामुखी बनाउन कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइ तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पेशागत आचरण, अनुशासन, नैतिकता तथा जिम्मेवारी सुनिश्चित 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 कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८३ " रहेको छ।

२. यो आचारसंहिता स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

३. यो आचारसंहिता कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइ र कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइमा कार्यरत कर्मचारीलाई लागू हुनेछ।

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

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

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

(३) "कर्मचारी" भन्नाले स्थायी, करार, परामर्शदाता वा अस्थायी रूपमा कार्यरत जनशक्ति सम्झनुपर्छ।

(४) "कार्यक्रम" भन्नाले राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ।

(५) "व्यवस्थापन एकाइ" भन्नाले कार्यक्रम व्यवस्थापन एकाइलाई जनाउँछ।

(६) "कार्यान्वयन एकाइ" भन्नाले जोन/सुपरजोन कार्यान्वयन गर्ने एकाइलाई जनाउँछ।

(७) "सेवाग्राही" भन्नाले किसान, कृषक समूह, सहकारी, उद्यमी, निजी क्षेत्र वा कार्यक्रमबाट लाभ लिने व्यक्ति वा संस्था जनाउँछ।

परिच्छेद-२

आचारसंहिताको पालना र प्रयोग

३. आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने

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

(२) कुनै कर्मचारी कार्यक्रममा बहाली भएमा निजलाई कार्यविवरण साथमा 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 गर्नुपर्नेछ :-



- (१) सार्वजनिक हित तथा सार्वजनिक स्वार्थ र कार्यक्रमको मर्यादालाई सर्वोपरि राखी आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी स्वतन्त्र, निष्पक्ष, इमान्दार र उत्तरदायी भई पूरा गर्नुपर्दछ ।
- (२) आफ्नो व्यक्तिगत स्वार्थ पूर्ति गर्ने उद्देश्यले पदीय मर्यादा विपरीत हुने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग अवाञ्छित सम्पर्क वा सम्बन्ध राख्न हुदैन ।
- (३) कार्यक्रमको मर्यादाको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो संगठन र पेशाप्रति सदैव आस्थावान रही मर्यादा तथा सम्मान प्रकट गर्नुपर्दछ ।
- (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) कार्यक्रमको सेवा प्रवाहको सिलसिलामा आफू कार्यरत शाखा बाहेक अन्य शाखाका कर्मचारीहरूको अनुपस्थिति भएमा त्यस्तो शाखा तथा फाँटको कार्य सम्पन्न गर्न लगाएमा त्यस्तो कार्य समेत पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- (६) आफूले सम्पन्न गरेको कार्यको प्रगति मासिक रूपमा निकटतम माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।
- (७) कुनै पनि विषयमा राय वा सुझाव दिदा वा निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाई उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित कानूनको सन्दर्भ उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (८) कर्मचारीले विदामा बस्दा पूर्व स्वीकृति नलिई विदामा बस्नु हुदैन र विदाको सूचना आफू कार्यरत शाखाको अर्को कर्मचारीलाई समेत दिनुपर्नेछ ।
- (९) आफूले सम्पादन गर्ने कार्य उच्च व्यावसायिकता, विशेषज्ञता र न्यायोचित तर्कसंगतको आधारमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) सेवाग्राहीलाई आफूले प्राप्त गर्न चाहेको सेवाको कार्यविधि कुन अवस्थामा छ निजले सोको जानकारी लिन चाहेमा सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (११) 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 गर्नुपर्नेछ र बरबुझारथ नगरी काम जिम्मा लिने कर्मचारीले शाखाको अभिलेख जिम्मा लिएको मानिने छ ।
- (१२) अभिलेखमा केरमेट गरिएको वा कुनै थप घट गरिएको भए सोको निस्सा उल्लेख गरी यस कार्यक्रमको प्रमुख वा एक तह माथिको सम्बन्धित अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।
- (१३) किसान तथा लाभग्राहीसँग शिष्ट, मर्यादित, सम्मानजनक र सहयोगी व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (१४) एउटा शाखा अन्तर्गत रहेका फाइल अन्य शाखा वा व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्दा वारकोड प्रदान गरी फाइल लिने दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (१५) लाभग्राही छनोटमा कुनै प्रकारको पक्षपात गर्न पाइने छैन । अनुदान वितरण पारदर्शी, मापदण्डमा आधारित र निष्पक्ष हुनुपर्नेछ ।



- (१६) फिल्ड भ्रमण उद्देश्यपरक र औचित्यपूर्ण हुनुपर्नेछ। साथै अनुगमन प्रतिवेदन यथार्थ र प्रमाणमा आधारित बनाउनुपर्नेछ।
- (१७) आफूसँग प्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुन तथा आफन्त, नजिकका व्यक्ति वा सम्बन्धित संस्थालाई अनुचित सुविधा दिन पाइने छैन।
- (१८) तोकिएको स्थानमा बाहेक कार्यालय परिसरभित्र चुरोट, सूतिजन्य पदार्थ सेवन गर्नु हुदैन र मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यक्रममा प्रवेश गर्न हुदैन।
- (१९) कर्मचारीले सार्वजनिक अभिव्यक्ति दिँदा तथा सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्दा सरकारी गोपनीयता तथा संस्थागत प्रतिष्ठामा असर पर्ने गतिविधि गर्न पाइने छैन।
- (२०) कार्यालयको गोप्य सूचना अनधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउन तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अभिलेख तथा तथ्यांकको दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।
- (२१) नेपाल सरकारले तोकेको समयमा उपस्थित भई कार्यालय समय अगाडि र कार्यालय समय पछिको इलोकट्रानि हाजिरी गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ। थप गरिएको

५. व्यावसायिक स्वतन्त्रता, समानता र निष्पक्षता सम्बन्धी आचरण: कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारीले देहायका स्वतन्त्रता समानता र निष्पक्षता सम्बन्धी आचरण पालन गर्नुपर्नेछ।

- (१) आफूले पाएको जिम्मेवारी र कर्तव्यको पालना गर्दा कसैप्रति बदनियत नराखी प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष दवावबाट प्रभावित नभई अविचलित रूपमा उचित समयमा स्वतन्त्रतापूर्वक पालना गर्नुपर्नेछ।
- (२) कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कुनै कार्य गर्न वा नगर्न कर्मचारीलाई हस्तक्षेप गर्न, अनुचित प्रभाव वा दवाव दिन हुदैन तर यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कानून बमोजिम अख्तियारवालाले आवश्यक निर्देशन र सुझाव दिन बाधा परेको मानिने छैन।
- (३) आफूले प्राप्त गरेको जिम्मेवारी पूरा गर्ने सिलसिलामा कसैप्रति धर्म, वर्ण, लिङ्ग, भाषा, वैचारिक आस्था वा अन्य यस्तै कुनै पनि कुराका आधारमा भेदभाव नहुने गरी सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ।
- (४) आफ्नो कर्तव्य वा जिम्मेवारी पालना गर्दा कुनै पनि लोभलालच, पक्षपात, प्रलोभनबाट मुक्त रही निष्पक्षताका साथ कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।

६. आर्थिक अनुशासन र सदाचार सम्बन्धी आचरण: कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारीले देहायका आर्थिक अनुशासन र सदाचारको पालना गर्नु पर्नेछ।

- (१) कार्यक्रममा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीको हरेक क्रियाकलाप ईमानदारिता, सदाचारिता र सद्चरित्रमा आधारित हुनुपर्दछ र सदैव पेशागत निष्ठाका साथ कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।
- (२) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत विचार सम्बन्धित ठाउँमा मात्र व्यक्त गर्नुपर्नेछ।
- (३) कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुदा वा रहदा 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 गर्नुपर्नेछ।



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

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

७. सूचनाको गोपनियता र सूचना सम्प्रेषण सम्बन्धी आचरण : यस कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारीले सूचना दिने र सूचना उपयोग सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कुरा पालना गर्नुपर्नेछ ।

(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 गर्नुपर्नेछ । प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीले सूचना प्रदान गर्दा पूर्ण, यथार्थ र तथ्यमा आधारित सूचना मात्रै प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(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 गर्नुपर्दछ ।

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

(६) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सूचना निवेदकले निवेदनसाथ परिचयपत्रको प्रतिलिपी सहित माग गरेमा सूचना अधिकारीसँग समन्वय गरी दिनुपर्नेछ ।



परिच्छेद- ३

विविध

८. निजामती कर्मचारीको आचारसंहिताको पालना : कर्मचारीले परिच्छेद-२ मा उल्लेखित आचार संहिताको अतिरिक्त निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने गरी कानून बमोजिम भएका अन्य आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्नेछ ।

९. 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 ।

१०. 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 कार्यक्रम निर्देशकले 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 ।