



उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कोशी प्रदेश र अन्तरगतका कर्मचारीहरूको पदीय वा पेशागत आचारसंहिता, २०८१

प्रस्तावना

उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय र मातहतका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत तथा सामूहिक आचरणलाई सदाचारयुक्त, जवाफदेही, पारदर्शी, निष्पक्ष, जनमुखी, सहभागिमूलक, सेवामूलक, अनुसाशित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले देहायको आचारसंहिता बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षेप, नाम र प्रारम्भ: (१) यो आचारसंहिताको नाम "उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कोशी प्रदेश र अन्तरगतका कर्मचारीहरूको पदीय वा पेशागत आचारसंहिता, २०८०" रहेको छ।
(२) यो आचारसंहिता तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा:-
 - (क) "कार्यालय" भन्नाले उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कोशी प्रदेश, विराटनगर र सो शब्दले मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरू समेतलाई जनाउँदछ।
 - (ख) "कर्मचारी" भन्नाले कार्यालयमा कार्यरत प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारी, संघीय सेवा अन्तर्गत रही कार्यालयमा काम काजमा कार्यरत कर्मचारी, सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी तथा मन्त्रीज्यूको सचिवालयमा नियुक्त कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद -२

आचरणका मूल्यमान्यताहरू

३. आचरण सम्बन्धी मूल्यमान्यताहरू: (१) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारीतथा कर्तव्य निर्वाह गर्दा नियमितता, मित्तव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता, औचित्यता, सदाचारिता, निष्पक्षता, जवाफदेहिता तथा उद्देश्यपरक ढङ्गले गर्नुपर्नेछ। साथै लोकतान्त्रिक मूल्यमान्यताको अवलम्बन, प्रवर्द्धन र प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।
(२) कर्मचारीको आचरण र व्यवहार उपरोक्त मूल्य र मान्यताको मूल सिद्धान्तमा रही निर्देशित र संचालित हुनेछन्।



४. कर्मचारीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचरणहरू: (१) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली, प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको आचरणका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका पदीय वा पेशागत आचरणहरू कर्मचारीहरूले पालना गर्नु पर्नेछ।

पदीय आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

५. पदीय मर्यादा कायम राख्नु पर्ने: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले नेपाल राष्ट्र, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार प्रति बफादार रही आफ्नो सेवाको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि काम नगर्न र हुन नदिन सदा सचेत रहनु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो पद तथा सेवालार्इ मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनुपर्ने तथा सबैसामु अनुकरणीय हुने गरी शिष्ट तथा मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीले आफ्नो पद अनुसारको प्राप्त कार्य जिम्मेवारीतदारुकताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ।

६. उचित र समान व्यवहार गर्ने: कर्मचारीले जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ उचित र समान व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

७. कार्यालय समयमा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम मात्र गर्नु पर्ने: (१) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको लागि निर्धारित स्थानमा रहेर कार्यालयको काम मात्र सम्पादन गर्नु पर्नेछ र कार्यालय समयमा कार्यालयको कामसँग असम्बन्धित वा व्यक्तिगत वा अन्य कुनै क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन।

तर कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी कार्यालवाट तोकिएका अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) कार्यालय समयमा कार्यालयको बैठक तथा छलफल, सुपरिवेक्षकसँगको छलफल तथा सार्वजनिक हितका लागि गरिने छलफल बाहेक शाखा तथा इकाइका कर्मचारीहरू भेला भई हासो ठट्टा गर्ने, मजाग र गफ गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्नु हुँदैन।



८. कार्यालयका सामान तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनको लागि प्राप्त भएका मेशिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोजन वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले कार्यालय प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत रूपमा प्राप्त नगरेका मेशिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना कार्यालयबाट अन्यत्र लैजान तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिन हुँदैन।

तर, कर्मचारीले कार्यालय प्रयोजनका लागि व्यक्तिगत रूपमा प्राप्त गरेको मेशिनरी यन्त्र (ल्यापटप, मोबायल, मोटर साइकल आदि) आफूले मात्र सार्वजनिक प्रयोजनका लागि अन्यत्र लैजान बाधा पर्ने छैन।

(३) कर्मचारीले पदीय हैसियतमा प्राप्त गरेको हक, अधिकार, सुविधा वा सहूलियतको दुपयोग गर्नु हुँदैन।

(४) सरकारी प्रतिक चिन्ह, छाप, पास, साँचो, पासवर्ड, सिल र यस्तै अन्य कुराहरू सुरक्षित साथ राखी हिफाजतपूर्वक प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

९. सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाको जानकारी कसैलाई पनि दिनु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले पदीय हैसियत वा कार्यालयको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा वा अन्य कुनै प्रकारबाट जानकारीमा आएको तथा कार्यालयमा उपलब्ध भएको कुनै सूचना वा जानकारी जुन प्रयोजनका लागि सृजना वा प्राप्त भएको हो सो बाहेक अन्य प्रयोजनामा कसैलाई दिन वा आफ्नो वा आफ्नो परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(३) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अन्य कर्मचारीले आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट प्रकाशन गरिएको सूचना सार्वजनिक गर्न हुँदैन।

तर, कार्यालयबाट सार्वजनिक गरिएका सूचना सोही अर्थमा दिन वा संप्रेषण गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(४) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अन्य कर्मचारीले अधिकार प्राप्त नगरी कार्यालयको काम कारवाही वा सो सँग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका माध्यम मार्फत वक्तव्य दिन, अन्तरवार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिन हुँदैन। कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता वा अधिकार प्राप्त गर्ने कर्मचारीले कार्यालय सम्बन्धी सूचना वा वक्तव्य वा अन्तरवार्ता दिँदा कानून बमोजिम सूचना प्रवाह गर्न मिल्ने विषयमा तथ्यमा सीमित रहेर दिनु पर्ने छ र त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार वा भावना व्यक्त गर्न पाइने छैन।

१०. कर्तव्यपालन र इमानदारिता: (१) कर्मचारीले सरकारले तोकेको पोशाक र परिचय पत्र सभ्य र मर्यादित किसिमले लगाउनु पर्नेछ।

(Handwritten signatures and marks)



(२) उपदफा (१) बमोजिमको पोशाक र परिचय पत्र कर्मचारीले कार्यालयमा रहदा, अनुगमन मूल्याङ्कन भ्रमणमा जाँदा, छानविन तथा अनुसन्धानमा जाँदा तथा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गरेर सहभागी हुने कार्यक्रममा सहभागी हुन जाँदा अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ।

तर, परिचय पत्र र पोसाक लगाउँदा अनुगमन मूल्याङ्कन तथा छानविन प्रभावित बन्ने भएमा सो समयमा पोशाक र परिचय पत्र लगाउन अनिवार्य रहने छैन।

(३) कर्मचारीको निर्धारित समयका अतिरिक्त सम्बन्धित सुपरिवेक्षक तथा कार्यालयबाट कुनै कार्य सम्पादन गर्न निर्देशन प्राप्त भएमा जुनसुकै समय एवम् स्थानमा उपस्थित भई तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(४) आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्य पालन गर्दा कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, नियमितता, मितव्ययिता एवम् औचित्यता जस्ता सिद्धान्तको पालना गर्दै विना डर, धाक, धम्की र पक्षपात रहित रूपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(५) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी तदारुकताका साथ समयमा नै सम्पन्न गर्नु पर्दछ। कामको सिलसिलामा आफूबाट कुनै गलति हुन गएमा गलतिको सहजै स्वीकार गरी सो को जानकारी सुपरिवेक्षकलाई गराई गलतिको सुधार तुरुन्तै गर्नु पर्नेछ।

(६) कुनै पनि उच्च वा मातहतका अधिकारी वा संस्थालाई धोका दिने वा गुमराह गर्ने मनसायले झुठ्ठा सूचना वा आश्वासन तयार गर्ने वा त्यस्तो सूचना प्रवाह गर्ने गर्नु हुँदैन।

११. काम कारवाहीमा निष्पक्षता कायम गर्ने: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रहबाट प्रभावित नभई कसैप्रति कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ सेवाग्राहीमैत्रि व्यवहार र आचरण प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको कामकारवाहीसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थासँग कुनै लेनदेन व्यवहार गर्न वा आफ्नो पदीय कर्तव्यमा असर पर्ने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै किसिमको उपहार, दान वा चन्दा स्वीकार गर्न, लिन तथा कुनै किसिमबाट जुनसुकै प्रयोजनको लागि चन्दा, दान वा सहयोग उठाउने काममा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष संलग्न हुनु हुँदैन।

(३) कुनै पनि निर्णय गर्दा वा कार्य गर्दा त्यस्तो निर्णय वा कार्य अधिकतम मात्रामा निष्पक्ष, न्यायिक र समतामूलक बनाउने दिशामा सधैं प्रयत्नशिल रहनुपर्नेछ। निर्णय गर्दा कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी निर्णयको आधार, कारण र औचित्य खुलाई स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ गर्नु पर्नेछ।

१२. स्वार्थ रहेको विषय जानकारी गराउने: (१) कुनै कर्मचारीको आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा सो काम आफूले सम्पादन गर्दा व्यक्तिगत तथा अन्य



स्वार्थ जोडिन सक्ने भई कार्य सम्पादनको निष्पक्षतामा असर गर्छ भन्ने लागेमा सो कुराको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकारीलाई लिखित रूपमा गराउनु पर्दछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीले आफ्नो स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराएमा माथिल्लो अधिकारीले आवश्यक निर्णय दिनु पर्नेछ।

१३. राजनैतिक तटस्थता कायम गर्ने: (१) कर्मचारीले सरकार प्रति पूर्ण वफादार रही सरकारको नीति निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यन्वयनमा सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको आफ्नो जुनसुकै राजनीतिक आस्था वा विश्वास भएपनि पदीय जिम्मेवारीवा कार्य सम्पादन गर्दा पूर्ण रूपमा राजनैतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्दछ।

(३) राजनैतिक नेतृत्वबाट माग भएको विषयमा सल्लाह सुझाव दिँदा राजनैतिक निष्पक्षता, व्यवसायिकता र इमान्दारिता प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।

(४) राजनीतिक दल वा तिनका भात्रि वा भगिनी संगठनको कार्यक्रममा सरकारी सवारी साधन, सार्वजनिक सम्पति साथै अन्य श्रोत साधनको प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन। साथै कुनै पनि कर्मचारी राजनीतिक गतिविधमा संलग्न हुनु हुँदैन। ट्रेड युनियनको हकका सम्बन्धमा सोही ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(५) मन्त्रिको सचिवालयबाट राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कर्मचारिलाई कार्य सम्पादन गर्न दबाव दिने र प्रभाव पार्ने कार्य गर्नु हुँदैन।

१४. लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यताको अनुशरण: (१) सेवाग्राहीको अधिकारको सम्मान एवम् रक्षा गर्न सदैव प्रतिवद्ध रहनु पर्नेछ।

(२) विशेष परिस्थिति र औचित्यपूर्ण आधारमा महिला, जेष्ठ नागरिक, नाबालक, अपाङ्गता र अशक्त भएका व्यक्तिहरुप्रति विशेष सहयोगीको रूपमा प्रस्तुत हुनुपर्नेछ।

१५. सामाजिक सञ्जालको मर्यादित प्रयोग: (१) सरकारी निकायबाट भएका निर्णयको भ्रामक तथा गलत अर्थ लाग्ने गरी सामाजिक सञ्जालबाट प्रचारप्रसार गर्नु हुँदैन।

(२) कार्यालय समय अवधिमा कर्मचारीले मोबायल वा कम्प्युटर माध्यमबाट व्यक्तिगत फेसबुक, ट्वीटर, टिकटक, युटुव जस्ता सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्ने तथा तास, लुडो, क्यान्डिक्स जस्ता खेल खेल्ने गर्नु हुँदैन।

(३) आफूलाई परेको पीरमर्का वा गुनासो आम सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा नराखी सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पद्धतिसंगत तवरबाट प्रस्तुत गर्नु पर्दछ।

(४) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय निकाय, विभिन्न समुदाय, व्यक्ति संस्थाहरुको आपसि सम्बन्धमा समेत प्रतिकूल असर पार्ने प्रकृतिका धारणा एवं राजनीतिक पूर्वाग्रहयुक्त टिका टिप्पणी सामाजिक सञ्जालमा प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(५) सामाजिक सञ्जाल तथा अनलाइन माध्यममा प्रकाशन भएका समाचारमा प्रतिक्रिया लेखी कुनै पनि निकायका पदाधिकारीबाट सम्पादन गरिएका काम कारवाहीका



सम्बन्धमा व्यक्तिगत मान, सम्मान तथा मर्यादामा आँच पुग्ने गरी व्यङ्ग्य वा टीका टिप्पणी गर्नु हुँदैन।

(६) कर्मचारीहरूले कार्यालय समय बाहेक व्यक्तिगत रूपमा फेसबुक, ट्वीटर, टिकटक जस्ता सामाजिक सञ्जालहरू प्रयोग गर्दा सरकारी सेवाको गरिमामा आँच आउने, कर्मचारीको मान मर्दन हुने, जनमानसमा भ्रम एवम् अविश्वास पैदा हुने, गलत सूचना संप्रेषण हुने तथा राजनीतिक उद्देश्यले निर्देशित हुने किसिमका सामग्रीहरू राख्न एवम् प्रचार प्रसार गर्नु हुँदैन। सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्दा सेवाको मर्यादा र आस्थामा आँच नआउने गरी उच्चतम सतर्कता अपनाई प्रयोग गर्नु पर्दछ।

(७) कार्यालयका निर्णय वा जानकारी वा सूचना अनाधिकृत रूपमा सामाजिक सञ्जालमा राख्नु, लाइभ प्रसारण गर्नु वा प्रसार गर्नु हुँदैन।

पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था:

१६. कानूनको जानकारी र पालन: (१) कर्मचारीले कम्तिमा पनि आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सबै कानूनको जानकारी राख्नु पर्नेछ।
(२) कर्मचारीले प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश, संबैधानिक निकाय, प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको निर्णयको सदैव सम्मान र पालना गर्नु पर्नेछ।
(३) कर्मचारीले कार्य सम्पादन गर्दा विधि र कानूनको परिधि भित्र रहेर मात्र कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ।
१७. पेशाको सम्मान गर्नु पर्ने: (१) कर्मचारीले आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै पेशालाई प्रतिष्ठापूर्ण र मर्यादित बनाउनको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
(२) सेवार्थाही वा सर्वसाधारण जनतामा नकारात्मक भावना विकास हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुँदैन।
(३) आफ्नो पेशा प्रति सदैव सकारात्मक धारण बनाई उच्च मनोबलका साथ हसिलो मुद्रामा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।
१८. आफ्नो क्षमता विकास गर्नमा प्रयत्न गर्ने: कर्मचारीले आफ्नो काम कारवाहीको साथसाथै आफ्नो पेशागत विज्ञता र क्षमता तथा अनुभवको विकास एवम् प्रदर्शन गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
१९. गुणस्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने: (१) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी इमान्दारीताका साथ आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।
(२) कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ।
तर कानून बमोजिम गरिएका कामको वारेमा निजलाई कुनै कारवाही गरिने छैन।



(३) कर्मचारीले कुनै विषयमा नरथ सल्लाह दिँदा निष्पक्षता एवम् इमान्दारिताको साथ सोधिएका सबै विषयमा वस्तुपरक, तथ्यपरक एवम् व्यवसायिक मूल्य र मान्यतामा आधारित भई कानून सम्मत हुने गरी दिनु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीले कानूनले तोकेको अंगहरू पुरा गरेर कानून बमोजिम मात्र कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(५) आफ्नो जिम्मेवारीमा तोकिएका कार्यहरू प्रशासनिक कार्य फस्यौट गर्ने समयवाधि भित्र सम्पन्न गर्न प्रतिबद्ध र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

(६) सेवाग्राही प्रति सदैव उच्च सम्मान कायम गर्नु पर्नेछ।

(७) निर्णय भइसकेका विषयवस्तुका सम्बन्धमा सदैव सम्मान गर्दै कुनै पनि प्रकारको ढिलासुस्ती वा उदासिनता नदेखाई योजनाबद्ध ढङ्गबाट इमान्दारिपूर्वक कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ। निर्णय कार्यान्वयन तथा कार्य सम्पादनमा सामूहिक सहयोग र सद्भाव प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।

(८) जटिल विषयमा निर्णय लिनुपूर्व सम्बन्धित विज्ञ वा व्यवसायिक व्यक्ति वा समूहसँग राय परामर्श लिन सकिनेछ।

२०. निर्देशनको पालना गर्नु पर्ने: कर्मचारीले सरकारी वा कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीले दिएको निर्देशनलाई सिध्रताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

२१. आर्थिक अनुशासन र सदाचारिता: (१) कर्मचारीले आफ्नो काम कारवाही आर्थिक रूपमा मितव्ययी तथा किफायतीपूर्वक गर्नु पर्दछ।

(२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, छानविन, अनुसन्धान वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा सेवाग्राहीको सौजन्यतामा होटल, खाजाखाना, लज, सवारी साधन वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा माग गर्नु हुँदैन।

(३) कार्यालय, होटल, रेष्टुरेन्ट तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूमा अस्वभाविक वा भड्किलो व्यवहारको प्रदर्शन गर्नु हुँदैन। साथै विवाह, वर्तवन्ध जस्ता व्यक्तिगत सामाजिक कार्यहरू गर्दा मितव्ययी र सभ्य व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्दछ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर भ्रमण, तालिम वा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिन जाने, दात्रि निकाय वा अन्य कुनै पनि सस्थासँग कुनै पनि प्रकारको सहयोग माग गर्ने अभिप्रायले मनोभाव प्रकट गर्ने वा पत्राचार गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन।

(५) माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति वेगर कुनै पनि कर्मचारीले सेवाग्राही तथा सम्बन्धित सरोकारवालालाई आफ्नो कामको सिलसिलामा कार्यस्थल भन्दा बाहिर भेटघाट गर्नु हुँदैन।

(६) कुनै पनि सेवाग्राहीको प्रतिनिधि वा एजेन्ट भई काम गर्नु हुँदैन।

(७) कुनै पनि कर्मचारीले आफू जुनसुकै कारणबाट कार्यालयको कामबाट अलग भएपछि आफूसँग रहेका कार्यालयको इमेलको पासवर्ड, कम्प्युटर/ल्यापटपको पासवर्ड,



कार्यालयको नाममा रहेको आफूले प्रयोग गर्ने गरेको सामाजिक सञ्जालको युजर र पासवर्ड, कार्यालयलाई प्राप्त महत्वपूर्ण सूचना तथा तथ्याङ्कको विवरण, आफ्नो परिचयपत्र, आफूसँग भएका सम्पूर्ण कागजात तथा फायलको पञ्जिका, बरबुझारथ प्रतिवेदन (Handover Note), नगदी/जिन्स सामग्रीहरू अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(द) कार्यालय भित्र वा सार्वजनिक स्थलमा कार्यालय समय वा अन्य जुनसुकै समयमा धुम्रपान तथा मदिरा सेवन, जुवातास खेल्ने तथा कार्यालयको मर्यादामा आँच आउने कुनै पनि काम गर्नु हुँदैन।

परिच्छेद -४

विविध

२२. आचरण पालना तथा सुपरीवेक्षण र अनुगमन हुने: (१) कार्यालय प्रमुखले आफू र आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई यो आचरणको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) यो आचारसंहिता बमोजिमको आचरण पालना भए नभएको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन देहाय बमोजिमको पदाधिकारीबाट हुनेछ:-

(क) सचिवको हकमा प्रमुख सचिवबाट,

(ख) विभागीय प्रमुख, निकाय प्रमुख र कार्यालयका कर्मचारीको हकमा सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतबाट,

(ग) निकायका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित निकायका प्रमुखबाट,

(३) उपदफा (२) बमोजिम सुपरिवेक्षण र अनुगमन हुँदा कर्मचारीले यस आचारसंहिता बमोजिम आचरण पालना गरेको नपाइएमा सो को जानकारी शासकीय सुधार महाशाखामा दिई पहिलो पटकको लागि मौखिक रूपमा सचेत गराईनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मौखिक सचेत गराउँदा समेत आचरण उल्लङ्घन गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिमको कारवाही अगाडी बढाउन शासकीय सुधार महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(५) शासकीय सुधार महाशाखाले उपदफा (३) र (४) बमोजिमको अभिलेख राखी सो को विवरण कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको समयमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समितिलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित: आचरणको पालना तथा उल्लङ्घन गरेको विषयलाई कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिनेछ।

२४. संशोधन गर्न सकिने: कार्यालयबाट आवश्यकतानुसार औचित्यको आधारमा यो आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ।

२५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस आचारसंहितामा लेखिएका कुनै विषय प्रचलित संघीय तथा कोशी प्रदेशको निजामती सेवा ऐन, नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा सो बाझिएको हद सम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ।