

## राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

यो आचारसंहिता नेपाल सरकारले भ्रष्टाचार विरुद्धको संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धीको कार्यान्वयन सम्बन्धी राष्ट्रिय रणनीति तथा कार्ययोजना-२०६९ को उद्देश्य ४ (१) मा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने क्रममा बनाइएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो आचारसंहिताको नाम “राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९” रहेको छ ।

२. यो आचारसंहिता सचिवालयले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,—

(क) “आयोग” भन्नाले राष्ट्रिय योजना आयोगको गठन तथा कार्य सञ्चालन आदेश, २०६७ को दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित राष्ट्रिय योजना आयोग सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “सचिवालय” भन्नाले राष्ट्रिय योजना आयोगको गठन तथा कार्य सञ्चालन आदेश, २०६७ को दफा २१ मा उल्लेखित आयोगको सचिवालय सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “अन्तरगतका निकाय” भन्नाले सचिवालय अन्तरगत रहेका निकाय सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “कर्मचारी” भन्नाले आयोगको सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत विभिन्न तह, श्रेणी, पद र सेवामा कार्यरत कर्मचारी भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “सेवा प्रवाह” भन्नाले सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायले सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने वा सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायले प्राप्त गर्ने सेवा सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “सेवाग्राही र सरोकारवाला” भन्नाले सेवा प्रदान गर्ने वा प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायसँग सम्पर्कमा आउने वा सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

३. **आचारसंहिता लागू हुने:** यो आचारसंहिता सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत सबै कर्मचारीमा समान रूपमा लागू हुनेछ । तर, सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायमा सेवा करारमा कार्यरत व्यक्ति, संस्था, विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको हकमा करार संभौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४. **मार्ग दर्शनको रूपमा रहने:** संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था तथा आयोगले निर्धारण गरेका नीति निर्देशन तथा देहायका विषयहरू आचारसंहिताका मार्गदर्शनको रूपमा रहने छन् : -

- (क) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित,
- (ख) समन्याय र समावेशीता,
- (ग) गरीबी निवारण,
- (घ) मानव अधिकार,
- (ङ) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी योजना व्यवस्थापन,
- (च) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, निर्णयमा सर्वसाधारणको हित र आवाजको सुनुवाई,
- (छ) विकेन्द्रीकरण तथा अधिकार निक्षेपण,
- (ज) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग,
- (झ) प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास ।

५. **पदीय तथा पेशागत आचरण:** सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीले देहायमा उल्लेखित पदीय तथा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) कार्य सम्पादन गर्दा आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी, कार्य प्रकृति र पदीय आचरण प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) आवधिक योजनाले लिएका नीति, विकासका अवधारणा, प्रचलित कानून, सार्वजनिक हित एवम् अन्तरराष्ट्रिय क्षेत्रमा गरिएका प्रतिवद्धता समेतलाई ख्याल गरी पदीय मर्यादाभिन्न रही कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पदीय धाक, रवाफ र आडम्बर प्रदर्शन गर्नु हुदैन ।
- (घ) पदीय हैसियतमा आफुलाई प्राप्त अधिकार दुरुपयोग गर्ने तथा सेवाको मर्यादा र पदीय गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि काम नगर्न र हुन नदिन सदैव सचेष्ट रहनु पर्नेछ ।
- (ङ) पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्दा कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसुन वा कुनै प्रकारको आग्रहबाट प्रभावित नभई कसैप्रति कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी निष्पक्ष र स्वतन्त्रपूर्वक गर्नु पर्नेछ ।
- (च) आफ्नो पेशा, पद र जिम्मेवारीलाई सकारात्मक रूपमा ग्रहण गरी सेवाग्राहीप्रति मर्यादित र शिष्ट व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।

- (छ) प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश, संवैधानिक निकायका निर्णयको सदैव सम्मान र परिपालना गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) सेवाग्राही वा सर्वसाधारण बिच आफ्नो पेशा र सेवाप्रति नकारात्मक भावना फैलाउने किसिमका विचार वा अभिव्यक्ति दिनु हुदैन ।
- (झ) आफ्नो दैनिक कामकाजका अतिरिक्त आफ्नो व्यवसायिक र पेशागत सक्षमता अभिवृद्धि गर्ने तर्फ सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- (ञ) प्रचलित कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक अन्य समूह वा व्यक्तिसँग मिलेर वा अप्रत्यक्ष रूपमा व्यापार व्यवसाय गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (त) सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीमा रहेका ज्ञान, सीप र कार्य विवरण भित्रको काम जानी जानी, कुनै नाम वा बहानामा अन्य व्यक्ति वा संस्थाबाट सार्वजनिक श्रोत खर्च गरी गर्न गराउन हुदैन ।
- (थ) राज्यका नीतिहरूप्रतिको निष्ठायुक्त प्रतिवद्धता र आफुसँग सरोकार राख्ने नीतिहरूको कार्यान्वयनमा कटिबद्धता देखाउनु पर्दछ ।
- (द) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही देश, जनता र संगठनको हित हुने गरी गरिएको कार्य असल नियतले गरिएको कार्य मानिनेछ । असल नियतले गरिएको कार्यमा यस आचारसंहिताले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**६. सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीसँगको व्यवहार:** सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीसँग व्यवहार गर्दा देहायमा उल्लेखित कुराहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यभित्र समेटिएका कार्यहरू छिटो, छरितो, मितव्ययी, गुणस्तरीय, पारदर्शी र जवाफदेही ढंगले पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सेवा प्रवाह गर्दा विषयको गाम्भीर्यता, सेवाग्राहीको अवस्था आदि समेतलाई दृष्टिगत गरी अशक्त, फरक किसिमले सक्षम (अपाङ्ग), बालबालिका, सुत्केरी, गर्भवती महिला, जेष्ठ नागरिक आदिलाई सेवा प्रवाहमा उच्च प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (ग) आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तोकिएको समयभित्र नै पुरा गर्नु पर्नेछ । यसरी सेवा प्रदान गर्दा सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नु पर्ने कार्यविधि र आवश्यक पर्ने कागजातवारे सेवाग्राहीलाई बुझ्ने भाषा र शैलीमा प्रष्ट गरिदिनु पर्नेछ । कुनै कारणबाट कुनै काम समयमा नै पुरा गर्न नसकिएमा के कति कारणले पुरा हुन नसकेको हो र के कति कुरा पुरा भए के कहिले सम्म पुरा गर्न सकिन्छ सो को स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) आफूले गरेका कामहरूप्रति पूर्ण जिम्मेवार हुनुको साथै सम्पादित कामको गुणस्तर र प्रभाव समेतको पदीय हैसियतमा जिम्मेवारी लिनु पर्दछ ।

(ड) सेवाग्राहीसँग व्यवहार गर्दा जातजाति, भाषा, धर्म, लिङ्ग, वर्ण, भौगोलिकता, राजनैतिक आस्था वा अन्य सामाजिक आर्थिक कारण वा पहुँच वा सम्बन्धका हिसावले कुनै भेदभाव गर्नु हुदैन । सबैलाई उचित, मर्यादित र समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ । तर राज्यले अङ्गिकार गरेका सकारात्मक विभेदको नीति अवलम्बन गर्न यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(च) सेवाग्राहीसँग व्यवहार गर्दा हाउभाउ, संकेत वा अन्य कुनै तरिका र आशयबाट अपमानित गर्न हुदैन । सबैप्रति सन्तुलित, समन्यायिक र समान व्यवहार देखाउनु पर्नेछ ।

**७. संस्थागत मर्यादा:** सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीले देहायमा उल्लेखित संस्थागत मर्यादाको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोग, सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायको मर्यादा र हित अभिवृद्धि गर्ने तर्फ हरदम सचेत र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

(ख) आयोग, सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायको मर्यादामा आँच पुग्ने तथा दुःभावना फैलाउने वा भ्रम पैदा गर्ने वा कुनै पनि अफवाह फैलाउने कार्य गर्नु हुदैन ।

(ग) आयोग, सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायको उद्देश्य प्राप्ति एवम् संगठनको असल छवि निर्माणमा सदैव दत्तचित्त र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

**८. व्यक्तिगत आचरण:** सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीले देहायमा उल्लेखित आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफुभन्दा माथिका कर्मचारीप्रति उचित आदार भाव र आफुभन्दा मुनिका कर्मचारीप्रति मायावत्, मैत्रीपूर्ण र असल व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) एक अर्कालाई सम्बोधन गर्दा मर्यादित शब्दावलीको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

(ग) कार्यालयमा उपस्थित हुँदा तोकिएको पोशाकमा उपस्थित हुनु पर्नेछ । सबैले देख्ने गरी तोकिएको ढाँचा र आकारमा परिचय-पत्र लगाउनु पर्नेछ । अनावश्यक तडकभडक भल्कने पहिरन, पोशाक, व्यवहार र आचरण प्रदर्शन गर्नु हुदैन ।

(घ) कार्यालय समयको इमान्दारितापूर्वक परिपालना गर्नुपर्नेछ । कार्यालय समयलाई कार्यालयको काममा मात्रै उपयोग गर्नु पर्नेछ । कार्यालय समयमा व्यक्तिगत वा अन्य असम्बन्धित कार्य गर्नु गराउनु हुदैन । आफु कार्यरत निकायलाई आवश्यक परेमा कार्यालय समय अघि वा पछि पनि कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(ड) आफ्नो पद, पहुँच वा हैसियतको गलत प्रयोग गरी सेवाग्राही, समाज र सहकर्मीहरूलाई प्रभावित पार्ने वा भय त्रास सृजना गर्ने कार्य गर्न हुदैन ।

(च) कसैलाई पनि लैङ्गिक विभेद र हिंसाजन्य व्यवहार भल्कने वा हेय वाचक शब्दावली प्रयोग गर्नु हुदैन ।

- (छ) कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै काम गरिदिए वापत वा नगरिदिए वापत कोही कसैसँग लेनदेन वा पदीय आचारण प्रतिकूल हुने गरी दान, दातव्य, उपहार, चन्दा वा अन्य कुनै लाभ प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा स्वीकार्नु वा त्यस्ता कार्यमा संलग्न हुनु हुदैन ।
- (ज) सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायबाट नै प्रदान गर्नु पर्ने सेवा कुनै पनि नाम वा बहानामा कार्यालय बाहिर गई सो वापत कुनै नाम वा बहानामा दस्तुर, सेवा शुल्क लिनेदिने गर्न पाइदैन । तर कार्यालय प्रयोजनका लागि गरिने गोष्ठी, सेमिनार, घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (झ) सेवा प्रवाह गर्दा सेवाग्राही व्यक्ति वा निकायसँग कुनै स्वार्थ बाझिने अवस्था आइपरेमा यथासमयमा सो को जानकारी आफु कार्यरत निकायलाई गराउनु पर्दछ ।

९. **आर्थिक अनुशासन र सदाचार:** सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीले देहायमा उल्लेखित आर्थिक अनुशासन र सदाचारको पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) कार्य सम्पादनको सिलसिलामा श्रोत र साधनको मितव्ययी, किफायती र अत्युत्तम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सार्वजनिक श्रोत तथा सम्पत्तिको दुरुपयोग र दोहन हुने कार्य गर्नु हुदैन ।
- (ग) सेवाग्राही, विदेशी संस्था वा अन्य साभेदार निकायसँग व्यक्तिगत वा आफ्नो परिवार वा नातेदारको हितका लागि कुनै वस्तु वा अवसर माग गर्ने वा त्यस्ता कार्यमा सहमत हुने वा भाग लिने कार्य गर्नु हुदैन ।
- (घ) आफु कार्यरत निकायका श्रोत साधन र सम्पत्ति अनधिकृत रूपमा कुनै राजनैतिक दल बिशेषको स्वार्थको लागि प्रयोग गर्न दिनु हुदैन ।

१०. **सूचना दिने र सूचना उपयोग सम्बन्धमा:** सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीले सूचना दिने र सूचना उपयोग सम्बन्धमा देहायमा उल्लेखित कुराहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोग, सचिवालय तथा अन्तरगतका निकायले संस्थागत रूपमा सार्वजनिक नगरेका सूचनाहरू प्रवक्ता वाहेक अन्य कर्मचारीले अधिकार प्राप्त नगरी सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।
- (ख) कानूनले गोप्य राख्नु पर्ने भनी किटान गरेका सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।
- (ग) प्रवक्ता वा अधिकार प्राप्त अन्य कर्मचारीले सूचना प्रदान गर्दा पूर्ण, यथार्थ र तथ्यमा आधारित सूचना मात्रै प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आफुलाई प्राप्त भएका तथ्य र सूचना पेशागत कर्तव्य र पदीय जिम्मेवारी प्रतिकूल हुने गरी प्रयोग गर्नु हुदैन ।

### ११. आचारसंहिता विपरित कार्य गरेको नमानिने

यस आचारसंहितामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थाका कार्यलाई यस आचारसंहिता विपरित कार्य गरेको मानिने छैन ।

- (क) आफु कार्यरत निकायको कामकारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफुले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लेख/रचना प्रकाशन गर्न, प्रवचन दिन, गोष्ठी, सेमीनारमा भाग लिन र पूर्व स्वीकृती लिई अध्ययन तथा अध्यापन गर्न,
- (ख) साहित्य, कला, सस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि र पेशागत एवम् सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन तथा त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुन,
- (ग) सबैका लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाण-पत्र एवम् सम्मान ग्रहण गर्न,
- (घ) आफुलाई अन्याय परेको विषयमा कानूनी उपचार प्राप्त गर्न आवश्यक कारवाही चलाउन ।

### १२. कर्मचारीको कर्तव्य हुने

यस आचारसंहितामा उल्लेखित बाहेक समय समयमा नेपाल सरकार, आयोग/सचिवालयबाट जारी हुने आचारसंहितासँग सम्बन्धित नीति, निर्देशन, परिपत्रमा उल्लेखित कुरा परिपालना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

### १३. मूल्यांकनको आधार हुने:

- (क) यस आचारसंहिताको परिपालना हरेक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधार हुनेछ ।
- (ख) कुनै पनि कर्मचारीलाई नेपाल सरकारद्वारा प्रदान गरिने कुनै पनि प्रोत्साहन वा पुरस्कारका लागि छनौट वा सिफारिस गर्दा यस आचारसंहिताको परिपालना मूल्यांकनको आधार हुनेछ ।

१४. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: यस आचारसंहिताको परिपालना भए/नभए सम्बन्धमा देहाय बमोजिम अनुगमन हुनेछ:

- (क) राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीको हकमा आयोगका उपाध्यक्षबाट,
- (ख) राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी बाहेक सचिवालयका अन्य सबै कर्मचारी तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत विभागीय प्रमुखको हकमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति रहने छ:
  - (अ) मानव संसाधन महाशाखा प्रमुख —संयोजक
  - (आ) कानून शाखा प्रमुख —सदस्य
  - (इ) प्रशासन शाखा प्रमुख —सदस्य सचिव

(ग) सचिवालय अन्तरगतका निकाय (विभागस्तरीय) मा कार्यरत विभागीय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारी र सो विभाग अन्तरगतका अन्य कार्यालयहरूका कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख,

(घ) विभाग अन्तरगतका अन्य कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुख ।

(ङ) बुँदा १३ को (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम अनुगमन गर्ने समिति वा पदाधिकारीले यस आचारसंहिताको परिपालना नगर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

१५. **बाधा अडकाउ फुकाउ:** यस आचारसंहिताको परिपालना गर्ने गराउने सम्वन्धमा कुनै बाधा अडकाउ, द्विविधा उत्पन्न भएमा अन्य कर्मचारीहरूको हकमा सचिवालयका सचिव समक्ष र राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीको हकमा उपाध्यक्ष समक्ष परामर्श गरी निर्देशन भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **प्रचलित कानूनमा लेखिए बमोजिम हुने:**

यस आचारसंहितामा लेखिएका कुनै पनि विषय प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म प्रचलित नेपाल कानूनमा लेखिएको विषय नै मान्य हुनेछ ।

