

ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८२

प्रस्तावना: नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ ले ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालयलाई तोकेबमोजिमको कार्यसम्पादन गर्दा उपलब्ध श्रोत साधन, जनशक्तिबाट जनतालाई बढी भन्दा बढी लाभान्वित हुने गरी विकास निर्माणका आयोजनाहरूको गुणस्तरीय एवं शीघ्र निर्माण तथा प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्नका लागि ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको आचरण र व्यवहार व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालयले यो आचारसंहिता बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो आचार संहिताको नाम "ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८२" रहेको छ ।

(ख) यो आचारसंहिता तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा-

(क) "अन्तर्गतका निकाय" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गतका आयोग, विभाग, कार्यालय, प्राधिकरण, आयोजना, केन्द्र, कम्पनी, सार्वजनिक संस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आचरण" भन्नाले कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने असल बानी व्यवहार, चालचलन वा चरित्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले करार वा दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीलाई समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सेवाग्राही वा सरोकारवाला" भन्नाले सेवा प्रवाह प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकाय सँग सम्पर्कमा आउने वा सम्पर्क गर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

३. आचार संहिता लागू हुने: यो आचारसंहिता मन्त्रालय वा अन्तर्गतका विभाग, कार्यालय, प्राधिकरण, आयोजना एवं सार्वजनिक संस्था कार्यरत सबै कर्मचारीलाई समान रूपमा लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-२

आचारसंहिता

४. पदीय र पेशागत आचरणको पालना:

(१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र सेवाग्राहीको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले धर्म, वर्ण, जात, जाति, लिंग, शारीरिक अवस्था, भाषा वा यस्तै कुनै आधारमा भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षतापूर्वक सेवाग्राहीको सेवामा समर्पित हुनु पर्नेछ ।

- (३) कर्मचारीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतको निकायको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि काम नगर्न र हुन नदिन सदा सचेत रहनु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले अदालतको फैसला, आदेश वा निर्देशनको सम्मान, पालना र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा मर्यादित, तटस्थ र विश्वसनीयताका साथ गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कर्मचारीले आफ्नो पद अनुरूप तोकिएको जिम्मेवारी तदारुकताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कर्मचारीले आफ्नो सहयोगीको हकहितको समेत ख्याल राखी परस्परमा सम्मानजनक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (८) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्दा पूर्ण रूपमा राजनीतिक तटस्थता र प्रशासनिक प्रतिवद्धता कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सिफ्ट प्रणालीमा ड्यूटी तोकिएका कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी हस्तान्तरण गरे पछिमात्र सो दिनको जिम्मेवारीबाट मुक्त हुनेछन् ।
- (१०) खाजा वा खाना खाने समयमा सेवाप्रवाह प्रभावित नहुने गरी आलोपालो गरी कार्यक्षेत्र बाहिर जान सकिनेछ ।
- (११) सेवा प्रवाह वा आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा आउन सक्ने प्रभाव, दवाव, भनसुन, आग्रह वा पूर्वाग्रहबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विविध पक्षहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन नियमित रूपमा तालुक निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
- (१३) नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित कार्यालय समयको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) GIOMS मा विदा अनुरोध गर्नु पूर्व विदा स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित अधिकारी समक्ष मौखिक रूपमा जानकारी गराएर मात्र विदा आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (१५) कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।
- (१६) आफू भन्दा माथिको अधिकारीले दिएको निर्देशन यथाशिघ्र पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (१७) कार्यालय समयमा बैठक लगायतको काममा बाहिर जानु परेमा Log Book भरी आफ्नो सुपरिवेक्षकबाट सहमति लिएर जानु पर्नेछ ।
- (१८) सचिव, महाशाखा प्रमुख, विभागीय प्रमुख, आयोजना प्रमुख र शाखा प्रमुखले अन्यत्र निकायमा सरुवा भई जाँदा आफूले सम्पादन गरेको काम, कार्यसम्पादनको अवस्था एवम् कार्यको प्राथमिकता सहितको विवरणहरू राखि आफू कार्यरत रहेको मन्त्रालय वा निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१९) अख्तियारवालाको स्वीकृति विना आफ्नो व्यक्तिगत पहुँचको आधारमा कुनै निकाय, संस्था वा दातृनिकायसँग अध्ययन, तालिम वा भ्रमणकोलागि कुनै पनि सुविधा माग गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (२०) कर्मचारी जातीय, धार्मिक वा साम्प्रदायिक द्वेष फैलाउने क्रियाकलापमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष कुनै पनि तवरले संलग्न हुनु हुँदैन ।
- (२१) सेवाग्राहीको विश्वास र भरोसा अभिवृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।

- (२२) कार्यालयमा रहेका जिन्सी सामग्रीहरू सदैव मितव्ययी ढङ्गले प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२३) कर्मचारीले आफू कार्यरत निकायको अभिलेखहरू नियमानुसार सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सुरक्षित र वैज्ञानिक ढङ्गले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (२४) अभिलेख व्यवस्थापन गर्दा डिजिटल र म्यानुवल दुवै किसिमले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

५. व्यक्तिगत आचरण:

- (१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा प्रयोग गरिने भाषा शैली शिष्ट, मर्यादित र औपचारिक हुनु पर्नेछ ।
- (२) आफ्नो पद, पहुँच वा हैसियतको गलत प्रयोग गरी सेवाग्राही, समाज र सहकर्मीलाई प्रभावित पार्ने वा भय त्रास सृजना गर्नु हुँदैन ।
- (३) कसैलाई पनि लैगिक विभेद हुने गरी, हिंसाजन्य व्यवहार झल्कने वा हेयवाचक शब्दावली प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (४) कार्यालय वा कार्यालय भन्दा बाहिर कुनै पनि कार्यक्रममा सहभागी हुँदा वा नुहँदा आफू कार्यरत कार्यालयको मर्यादा र प्रतिष्ठा प्रति आँच आउने कुरा गर्नु हुँदैन ।
- (५) आफू भन्दा माथिको कर्मचारीप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनीका कर्मचारी प्रति आँच आउने कुरा गर्नु हुँदैन ।
- (६) कार्यालय परिसर, तोकिएको कार्यक्षेत्र र शौचालयको सरसफाई प्रति पूर्ण सचेत रही नियमित रूपमा सरसफाई गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (७) आफू कार्यक्षेत्रमा नरहदा वा छोड्दा आफ्नो कार्यक्षेत्रमा रहेको कम्प्युटर, हिटर, पंखा, एयर कन्डिसन आदि विद्युतीय उपकरणहरू बन्द गर्नु पर्नेछ ।

६. सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीसँगको व्यवहार

कर्मचारीले सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीसँग व्यवहार गर्दा देहायका कुराहरू पालना गर्नु पर्नेछ:

- (क) आफ्नो कार्यालयको काम कारबाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- (ख) प्रविधि मैत्री सेवा प्रवाह गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ग) कुनै पनि काम गर्दा लाग्ने समय र काम हुन नसक्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण सहित सेवाग्राहीलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) हँसिलो व्यवहार, शिष्ट आचरण र हार्दिकतापूर्वक काम गर्ने संस्कृतिको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) मन्त्रालय अन्तर्गतको निकायको गतिविधि र प्रकाशन गर्नु पर्ने विषयहरूलाई Web Site मा नियमित रूपमा अपडेट गर्नु पर्नेछ ।

७. सूचनाको गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने:

- (१) सेवाग्राहीको विवरण, कागजात वा कुनै पनि सूचना कानून बमोजिम बाहेक प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (२) सचिव, विभागीय प्रमुख, प्रवक्ता, सहायक प्रवक्ता, सूचना अधिकारी बाहेक अन्य कर्मचारीले आफू वहाल रहेको कार्यालयबाट प्रकाशन नगरिएको विषयमा अभिव्यक्ति दिन वा सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

८. पारदर्शी व्यवहार:

- (१) कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा कामकारवाही गर्दा सरोकारवालाले मागेका सूचनाहरू कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, सहायक प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीले मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

- (२) वस्तु वा सेवा खरिद गर्दा वा कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कामकारवाही गर्दा त्यसको निर्णय प्रकृया कानून बमोजिम पारदर्शी, स्वच्छ र निष्पक्ष हुनु पर्नेछ ।

९. आर्थिक अनुशासन र स्वच्छता:

- (१) कर्मचारीले आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै आफ्नो छुट्टीलाई स्वच्छ बनाउन प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
(२) प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रही सार्वजनिक कोषको मितव्ययी र प्रभावकारी ढंगबाट खर्च गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
(३) व्यक्तिगत काममा कार्यालयको स्रोत, साधन र सञ्चार उपकरणको दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
(४) नेपाल सरकारबाट प्राप्त सेवा सुविधाको समुचित उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
(५) कानूनले तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, महशुल वा दण्ड जरिवाना समयमै तिर्नु बुझाउनु पर्नेछ ।
(६) बेरुजु फर्छ्यौटको कार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिई गर्नु पर्नेछ ।

१०. सामाजिक सञ्जालको प्रयोग:

- (१) नेपाल सरकार, सार्वजनिक निकाय वा सार्वजनिक पदाधिकारीलाई असर पर्ने विषयमा सामाजिक सञ्जालमा लेख्न वा संकेत (लाइक, कमेन्ट वा शेयर) गर्नु हुँदैन ।
(२) सार्वजनिक नगरिएका सरकारी दस्तावेज वा जानकारी सामाजिक सञ्जाल मार्फत पोष्ट गर्न वा शेयर गर्न हुँदैन ।
(३) कार्यालयको कामको शिलसिलामा अनुगमन निरीक्षणमा खटिइएको समयमा अनुगमन निरीक्षणलाई प्रभावित पार्ने गरी सोसँग सम्बन्धित भिडियो र फोटो सामाजिक सञ्जालमा अपलोड गर्नु हुँदैन ।
(४) कार्यालय परिसर भित्र पदीय मर्यादा विपरित हुने गरी फोटो तथा भिडियो खिची टिकटक, फेसबुक, इन्स्टाग्राम लगाएतका सामाजिक सञ्जालमा अपलोड गर्नु हुँदैन ।

११. आचारसंहिता विपरित कार्य गरेको नमानिने: यस आचारसंहितामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कार्यलाई यस आचारसंहिता विपरित कार्य गरेको मानिने छैन:

- (क) आफू कार्यरत निकायको काम कारवाहीमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेका विषयमा लेख रचना प्रकाशन गर्न गोष्ठी सेमिनारमा प्रवचन दिन,
(ख) पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन तथा अध्यापन गर्न,
(ग) साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, पेशागत एवम् सामाजिक संस्थामा सदस्य हुन तथा त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुन,
(घ) आफूलाई अन्याय परेको विषयमा कानूनी उपचार प्राप्त गर्न ।
(ङ) आफू कार्यरत निकायले सम्पादन गरेको राम्रा एवं सकारात्मक कार्यहरूको कानून बमोजिम प्रचार प्रसार गर्न ।

परिच्छेद-३

विविध

१२. गुनासो व्यवस्थापन:

- (१) आफ्नो कार्यालयको सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो प्रति सधैं संवेदनशील भई समाधान तर्फ उन्मुख हुनु पर्दछ ।
(२) सेवाग्राहीको गुनासोलाई समयमा व्यवस्थापन गरी सो को जानकारी सेवाग्राहीलाई दिनु पर्नेछ ।

१३. आचारसंहिताको अनुगमन, पुरस्कार तथा कारवाही

(१) कर्मचारीबाट आचारसंहिताको पालना भए वा नभएको र निजको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा व्यवस्थापकबाट नियमितरूपमा सुक्ष्म अनुगमन गरिनेछ ।

(२) अनुगमनबाट प्राप्त मूल्याङ्कनको आधारमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायले प्रत्येक वर्ष निजामति सेवा दिवसका दिन कर्मचारीलाई उत्कृष्ट कर्मचारीको रूपमा पुरस्कृत गर्न सकिने छ ।

(३) यो आचार संहिता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताका लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधार हुनेछ ।

(४) आचारसंहिताको पालना नगर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

१४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस आचारसंहितामा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१५. आचारसंहिताको संशोधन: मन्त्रालयले यस आचारसंहितामा आवश्यकता अनुसार संशोधन, थपघट वा हेरफेर वा खारेजी गर्न सक्नेछ ।