

कृषि तथा पशुपन्धी विकास मन्त्रालय अन्तर्गत कार्यरत
कर्मचारीहरूको आचार संहिता
२०७६



नेपाल सरकार
कृषि तथा पशुपन्धी विकास मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

पन्ध्रौ योजना (आधार पत्र)
(आ.व. २०७६/७७-२०८०/८१)
कृषि क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र रणनीतिहरू

1. सोच

खाद्य र पोषण सुरक्षा तथा खाद्य संप्रभुता सहितको दिगो, प्रतिस्पर्धी एवम् समृद्ध कृषि अर्थतन्त्र ।

२. लक्ष्य

प्रतिस्पर्धी, जलवायु अनुकूल, आत्मनिर्भर एवम् निर्यातमुखी उद्योगको रूपमा कृषि क्षेत्रलाई रुपान्तरण गर्दै समावेशी र दिगो आर्थिक वृद्धि हसिल गर्ने ।

३. उद्देश्य

- ३.१ कृषि क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्वको वृद्धि गरी खाद्य तथा पोषण सुरक्षा सुनिश्चित गर्नु
- ३.२ कृषिमा आधारित उद्योगको विकास गरी रोजगारी र आमदानी वृद्धि गर्नु ।
- ३.३ व्यवसायीकरण तथा प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता विकास गरी कृषि क्षेत्रको व्यापार सन्तुलन गर्नु ।

4. रणनीति

- ४.१ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह तथा सम्बन्धित सरोकारवाला सँगको समन्वय तथा सहकार्यमा कृषि सम्बन्धि नीति कानून तथा योजना निर्माण गरी कृषिको उत्पादन तथा उत्पादकत्वको वृद्धि गर्ने ।
- ४.२ कृषिको क्षेत्रको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न शिक्षा, अनुसन्धान तथा प्रसार पद्धतिलाई एकिकृत गर्दै प्रभावकारी बनाउने र गुणस्तरीय उत्पादन सामग्री तथा सेवाको उपलब्धताको सुनिश्चित गर्ने ।
- ४.३ कृषिमा निजी क्षेत्रको लगानी वृद्धिको उचित बातावरण सिर्जना गर्ने नीति तथा संरचनागत सुधार र कार्यक्रमगत सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।
- ४.४ कृषि पूर्वाधारको विकास, बजार सुचना प्रणालीको स्थापना, साना तथा मझौला कृषि उद्यमशीलताको विकास, खाद्य स्वच्छता तथा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्दै प्रतिस्पर्धात्मक क्षमताको वृद्धि गर्ने ।
- ४.५ स्थानिय सम्भाव्यताको आधारमा उत्पादनशील कृषकहरूको प्राविधिक, व्यवसायिक तथा संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका साथै उनीहरूको अधिकार सुनिश्चित गर्दै उत्पादन र बजारीकरणलाई नाफामूलक बनाउने ।
- ४.६ तुलनात्मक लाभ एवं उच्च मुल्य वाली तथा बस्तुको बजारीकरण गरी निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ४.७ जलवायु परिवर्तन र प्रकोपबाट पर्ने नकारात्मक असर न्युनिकरण गर्दै जलवायु अनुकूलन तथा उत्थानशील प्रांगारीक लगायतका कृषि प्रविधिको विकास र विस्तार गर्ने ।

श्रोत : पन्ध्रौ योजना (आधार पत्र) (आ.व. २०७६/७७-२०८०/८१), राष्ट्रिय योजना आयोग

प्रस्तावना

सार्वजनिक प्रशासनलाई थप प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्तिबाट जनतालाई बढीभन्दा बढी सेवा प्रवाह गर्न, कृषकको कल्याण केन्द्रित सार्वजनिक नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न, कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको आचरण र व्यवहारलाई व्यवस्थित गरी उनीहरूलाई पदीय जिम्मेवारीप्रति अझ बढी उत्तरदायी एवं संवेदनशील बनाउने उद्देश्यले आचार संहिता तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा ३ र निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयले यो पेशागत आचरण सम्बन्धी आचार संहिता बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

क) यो संहिताको नाम “कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता, २०७६ (पछि “आचार संहिता” भनिएको)” रहेको छ ।

ख) यो आचार संहिता तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा:

क) “मन्त्रालय” भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

ख) “सचिव” भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) “कर्मचारी” भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा कार्यरत सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीका अतिरिक्त कृषि मन्त्रालयबाट संचालित परियोजनामा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. आचार संहिता लागू हुने:

यो आचार संहिता कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय र मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग, निकाय, आयोजना/परियोजना लगायतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूमा समान रूपमा लागू हुनेछ । साथै मन्त्रालय वा अन्तर्गत सेवा करारमा कार्यरत व्यक्ति, संस्था र विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

परिच्छेद -२ आचार संहिता

४. शासकीय सुधार र सुशासन कायम गर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले कृषि तथा पशुपन्छी विकाससँग सम्बन्धित सेवा प्रवाहको विषयमा सुधार गर्दै सुशासनको प्रवर्द्धनका लागि देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्ने छ ।

क) “सुखी नेपाली र समृद्ध नेपाल”को राष्ट्रिय अभियानमा आफ्नो सम्पूर्ण ध्यान केन्द्रित गर्ने ।

ख) संघीय शासन प्रणालीको मूल्य मान्यताको व्यावहारिक प्रयोगद्वारा सरकारप्रति जनताको विश्वास बढाउन नागरिकका मौलिक हकको सम्मान गर्ने ।

ग) आफ्ना सहकर्मी र सहयोगीहरूको हकहितको समेत ख्याल राखी परस्परमा सम्मानजनक व्यवहार गर्दै आफ्नो काम गर्दा एक अर्काको पेशागत र मानवीय मर्यादा बढाउने गरी काम कारबाही गर्ने ।

घ) जाति, लिङ्ग, पेशा, धर्म र भूगोल विशेषका आधारमा कुनै पनि भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षतापूर्वक आफ्नो पदीय दायित्व पूरा गर्दै जनताको सेवामा समर्पित हुने ।

- ड) न्यायालयको फैसला, आदेश वा निर्देशनको कार्यान्वयन, पालना र सम्मान गर्ने ।
- च) मर्यादित, विश्वसनीय र सदाचारयुक्त आचरण र व्यवहारद्वारा जनसाधारणको विश्वास आर्जन गर्ने ।
- छ) सरकारको नीति, कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनमा प्रतिबद्ध हुने र सेवा प्रवाहमा तटस्थताको नीति अवलम्बन गरी कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- ज) सार्वजनिक सेवा प्रवाहका क्रममा सेवाग्राहीलाई आफ्नो धारणा वा भनाई प्रस्तुत गर्ने पूर्ण अवसर प्रदान गर्ने र सेवाग्राहीबाट व्यक्त धारणालाई तथा पृष्ठपोषणलाई मनन गर्ने ।
- झ) कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको विचार, अभिव्यक्ति दिने शैली, आग्रह, पूर्वाग्रह, धार्मिक लगाव आदिको आधारमा फरक व्यवहार नगर्ने ।
- ञ) नागरिकका गुनासाहरु प्रति सम्बेदनशील रही प्रचलित कानून प्रतिकुल नहुने गरी सम्बोधन गर्नको लागि अधिकतम प्रयत्न गर्ने ।

५. प्रशासनिक मूल्य र मान्यताको पालना गर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिम प्रशासनिक मूल्य र मान्यताको पालना गर्नुपर्नेछ :

- क) आफ्नो कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहमा नागरिकलाई केन्द्रमा राखी नागरिक अधिकारको संरक्षणको पक्षलाई विशेष ध्यान दिने ।
- ख) कार्यालयको काममा वा आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, मोलाहिजा, आग्रह, पूर्वाग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानूनको पूर्ण पालना गर्ने ।
- ग) आफ्नो कार्य क्षेत्रमा आइपरेका समस्या र चुनौतीका बारेमा सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक छलफल एवं विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार कारबाही अगाडि बढाउने ।
- घ) कार्यालय प्रमुखहरूले आफ्नो कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित सूचना र जानकारीहरू नियमित रूपमा संकलन गरी विभाग र मन्त्रालयलाई नियमित सम्प्रेषण गर्ने ।

- ड) कुनै पनि प्रकारको विभेद र पक्षपात नगरी राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिई आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना गर्ने ।
- च) पदलाई तोकिएको कार्य विवरण बमोजिमको कार्य निष्पक्ष, स्वतन्त्र र कानून सम्मत ढङ्गले सम्पादन गर्ने ।
- छ) तोकिएको समयमा कार्यालयमा आउने र तोकिएको समय अवधिभर कार्यालयमा बसी अनुशासित इमान्दार र सक्रियताका साथ काम गर्ने ।
- ज) पूर्वस्वीकृति नलिई विदा नबस्ने र आवश्यकता पर्दा सार्वजनिक विदा वा कार्यालय समय अघि र पछिको समयमा पनि उपस्थित रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न सदैव तत्पर रहने ।
- झ) पदीय प्रतिष्ठाको हैसियतले वा कर्तव्यपालनको सिलसिलामा आफूलाई प्राप्त सूचना आफ्नो वा अरुको निजी लाभ वा स्वार्थको निमित्त उपयोग नगर्ने ।
- ञ) सरकारका तीनै तहका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्दै जनसहयोग र समर्थन लिई सार्वजनिक सेवाहरू प्रवाह गर्ने ।
- ट) आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजी काममा

नलगाउने ।

- ठ) सार्वजनिक विदाका दिनमा कार्यालयको काममा बाहेक अन्य प्रयोजनका लागी सरकारी गाडीको प्रयोग नगर्ने ।
- ड) कार्यालयको कामको सिलसिलामा गोप्य राख्नु पर्ने फाइल, चिठीपत्र, सरकारी निर्णय, मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरू, छलफलमा व्यक्त भएका विषयवस्तुहरू, अभिलेख आदि अनाधिकृत रूपमा प्रकट नगर्ने एवं सार्वजनिक नगर्ने ।
- ढ) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण आदिबाट स्वदेश फर्केपछि १ हप्ताभित्र मन्त्रालय एवं आफू कार्यरत निकायमा लिखित प्रतिवेदनका साथै हासिल भएका ज्ञान, सीप र अनुभव सहकर्मी कर्मचारी समक्ष आदानप्रदान गर्ने ।
- ण) कुनै पनि राजनीतिक दलको पक्ष विपक्षमा कुनै पनि टिका टिप्पणी नगर्ने ।
- त) कार्यालय परिसर र सूचना पाटीमा टाँसिएका आधिकारिक सूचना नच्यात्ने, केरमेट तथा नष्ट नगर्ने ।
- थ) कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपले लगाउने ।

द) आफ्नो स्वार्थको विषयमा कसैमाथि अवाञ्छनीय, बाहिरी वा अनुचित प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्न खोज्ने कार्य नगर्ने ।

ध) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सार्वजनिक सरोकार र व्यक्तिगत सरोकारका विषयमध्ये कुनै एक विषय छनौट गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूलाई प्राथमिकता दिने ।

६. सेवाग्राही प्रति सकारात्मक व्यवहार गर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले सेवाग्राही प्रति देहाय बमोजिम उचित व्यवहार गर्नुपर्ने छ ।

क) कामको सिलसिलामा कार्यालयमा आउने सबैलाई समान र मानवीय व्यवहार गर्ने र ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरू, असहाय एवं द्वन्द पीडितहरूलाई प्राथमिकता साथ सेवा प्रवाह गर्ने ।

ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का सम्बोधन गर्न तथा उनीहरूको असुविधा हटाउन सदा तत्पर रहनुका साथै कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै छिटो छरितो गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सदैव प्रयत्नशील रहने ।

- ग) कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती नगर्ने तथा सेवाग्राहीलाई अनावश्यक दुःख एवं झन्झट नदिई तिनको काम सम्पन्न गरिदिनु पर्ने ।
- घ) कुनै काम सम्पादन गर्न समय लाग्ने भएमा सोको अवधि र काम नहुने भएमा सोको स्पष्ट कारण सहित सेवाग्राहीलाई तत्काल जानकारी गराउने ।
- ङ) जातीय, क्षेत्रीय, लैङ्गिक, धार्मिक, सांस्कृतिक वा भाषिक विषयलाई लिएर कसैलाई भेदभाव नगर्ने ।
- च) जनसम्पर्क राम्रो बनाउन निर्वाचित जनप्रतिनिधि र जनताको मन जित्ने किसिमबाट कार्य सम्पादन गरी जनविश्वास, जनसहयोग र कदर हासिल गर्न हरहमेशा तल्लीन भएर लाग्ने ।
- छ) आदरपूर्ण व्यवहार, शिष्ट आचरण, सकारात्मक दृष्टिकोण मार्फत कार्य सम्पादन गर्ने

७. कार्यसम्पादनमा पारदर्शिता कायम गर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले कार्यस्थलमा देहाय बमोजिम पारदर्शी व्यवहार देखाउनु पर्नेछ ।

क) प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा जनताको सुसूचित हुने अधिकारको

कदर गर्दै सार्वजनिक रूपमा प्रवाह गर्नुपर्ने सूचनाहरू कार्यालय प्रमुख वा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीले मात्र प्रवाह गर्ने ।

ख) सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने, सामग्री आपूर्ति गर्ने, वस्तु वा सेवा खरिद गर्ने जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्दा अपनाइएका प्रक्रिया र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउने ।

ग) हरेक कार्यालयमा नागरिक बडापत्र राखी उक्त बडापत्रमा लेखिएका विषयहरूप्रति सबै कर्मचारीले सम्मान भाव राख्दै पालना गर्ने ।

घ) ठेक्का-पट्टा, बोलपत्र जस्ता कार्यको सूचना र निर्णय प्रक्रिया सरल, निष्पक्ष र पारदर्शी बनाउने ।

ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम प्रत्येक ३।३ महिनामा कार्यालयले सम्पादन गरेका मुख्य-मुख्य कार्यको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) गर्ने र वेभसाइट (Website) मा राख्ने ।

च) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन र नियमावलीमा उल्लेखित प्रावधानहरूको पालना र सम्मान गर्ने ।

ॢ. पेशागत मर्यादाको पालना गर्नु पर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिम आफ्नो पेशागत मर्यादाको पालना गर्नुपर्नेछ ।

क) आफ्नो काम र पेशासँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन वा तालिमप्रति उत्सुक भई अद्यावधिक ज्ञान र सीपबाट सुसूचित हुने ।

ख) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्न निरन्तर प्रयासरत रहने ।

ग) विभिन्न संघ, संस्था, दातृ निकाय आदिसँग अध्ययन, तालिम, भ्रमण तथा कुनै पनि सुविधा तथा लाभका लागि व्यक्तिगत सम्पर्क नगर्ने ।

घ) नेपाल सरकारका कुनै निकाय वा आफ्नो कार्यालयको प्रतिष्ठा माथि आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिका टिप्पणी वा आलोचना, लेख रचना वा सार्वजनिक अभिव्यक्ति नदिने र सामाजिक संजालमा समेत यस्ता कुरा व्यक्त नगर्ने ।

ङ) सुरुवा भएको ठाउँमा प्रचलित कानून बमोजिम निर्दिष्ट समय भित्रै हाजिर हुन जाने ।

च) काज खटिई गएको कामको सम्पूर्ण विवरण सहित

एक हसा भित्र काज खटाउने निकाय र पदाधिकारी समक्ष अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने ।

(छ) आफू र आफू कार्यरत संगठनको इज्जतमा आँच आउने खालका गलत तथा अनुशासनहीन क्रियाकलापहरू नगर्ने ।

९. आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिम आर्थिक अनुशासन कायम राख्नु पर्नेछ ।

क) कर्मचारीले आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै आफ्नो छविलाई स्वच्छ बनाउन हरदम प्रयत्नशील रहने ।

ख) प्रचलित ऐन, नियमको परिधिभित्र रहेर मात्रै सार्वजनिक कोष खर्च गर्ने ।

ग) कार्यालयको कामबाहेक व्यक्तिगत काममा कार्यालयको स्रोत साधन, सञ्चार, उपकरण आदिको प्रयोग नगर्ने ।

घ) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले सरकारी सवारी साधनको दुरुपयोग नगर्ने ।

ङ) कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग कुनै नगद जिन्सी आदि उपहार ग्रहण नगर्ने ।

- च) आफूले कुनै पनि प्रकारबाट कानून बमोजिम प्राप्त गरेको आयमा नियमानुसार कर कट्टी गर्ने ।
- छ) कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर, दस्तुर दण्ड/जरिवाना वा महसुल समयमै बुझाउने ।

१०. सार्वजनिक हित र सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।

क) सार्वजनिक सम्पत्ति, धार्मिक तथा पुरातात्विक सम्पदाको संरक्षणमा ध्यान दिई आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सम्पत्तिको विनाशमा रोक लगाउने ।

ख) आफू कुनै किसिमको अपराधिक गतिविधिमा संलग्न नरहने, कोही कसैले वा कुनै समूहले अपराधिक क्रियाकलापमा संलग्न रहेको जानकारी वा प्रमाण फेला पारेमा छिटो तरिकाबाट सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने ।

ग) कार्यालय समयमा कम्प्यूटरमा खेल नखेल्ने, सामाजिक सञ्जालको प्रयोग नगर्ने, गीत नबजाउने, अनधिकृत वेभसाइटहरु प्रयोग नगर्ने ।

घ) कर्मचारीले आफ्नो कार्यकक्षबाट बाहिर जाँदा कार्यकक्षमा प्रयोग भइरहेका कम्प्युटर, बत्ती, हिटर, ए.सी., पंखा लगायतका उपकरण बन्द गरेर मात्र जाने ।

११. निर्देशन पालना गर्नुपर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले देहायका निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ ।

क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो पदीय दायित्व र कर्तव्य इमानदारी पूर्वक पूरा गर्ने ।

ख) कानूनले तोकेको र आफू माथिका अधिकारीले दिएको निर्देशन यथाशीघ्र पालना गर्ने ।

१२. सामाजिक तथा साँस्कृतिक मूल्य-मान्यताको संरक्षण र पालना गर्नुपर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले देहायका विषयको पालना र संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।

क) बालविवाह, बहुविवाह, छुवाछुत र बोक्सबोक्सी जस्ता सामाजिक मूल्य र मान्यता विपरितका कार्य वा आरोपित गर्ने कार्यमा संलग्न नहुने ।

ख) यौनजन्य दुर्व्यवहारमा संलग्न नहुने ।

- ग) आफ्नो निजी जीवनलाई समेत सादा, सरल र मर्यादित बनाउने ।
- घ) सबै धर्म, जात-जाति, भाषा-भेष एवं सामाजिक मूल्य र मान्यताप्रति समान सद्भाव राख्ने ।
- ङ) भोजभतेर जस्ता सामाजिक कार्यक्रम आयोजना गर्दा प्रचलित कानून र भएका निर्णयहरूको मर्म अनुरूप मात्र गर्ने ।
- च) आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा र समाजको सदस्यको हैसियतमा रहँदा समेत सामाजिक मर्यादा भङ्ग हुने वा शान्ति भङ्ग हुने कार्य नगर्ने ।
- छ) कार्यालय समयमा कुनै पनि मादक पदार्थ, धुम्रपान, सुर्तीजन्य पदार्थ प्रयोग नगर्ने ।

१३. कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिमको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

- क) प्रत्येक कर्मचारीले आफू कार्यरत महाशाखा, शाखा वा कार्यालय आदिमा रहेको सबै अभिलेख कानून बमोजिम बुझिलिने ।
- ख) आफूले बुझेको र आफ्नो कार्यालयमा तयार भएका

सबै अभिलेख (कम्प्युटर फाइल) आदि व्यवस्थित गरी आफूले कार्यालय छाड्दा वहालवाला कर्मचारीलाई बुझाउने ।

ग) आफू कार्यरत महाशाखा, शाखा वा कार्यालय आदिमा रहेका सबै महत्वपूर्ण कागजात तथा फाइल आदिको सूची तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्ने ।

घ) आफू कार्यरत महाशाखा, शाखा वा कार्यालयमा काम नलाग्ने कुनै कागजात, फाइल आदि भए प्रचलित कानून बमोजिम अभिलेख राखी धुल्याउने ।

ङ) आफू कार्यरत महाशाखा, शाखा, कार्यालय भित्र वा कार्यालय हाताभित्र पुरै सफा राख्ने, राख्न लगाउने र आफूले मात्र सफा गर्न नसक्ने भएमा सम्बन्धित निकायलाई समयमै जानकारी गराउने ।

१४. आचरण विपरितका कार्य नमानिने:

देहायका कार्यहरू कर्मचारीको आचारसंहिता विपरित मानिने छैन:

क) आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा लिखित, मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिइ अध्यापन गर्ने ।

- ख) मन्त्रालयको स्वीकृति लिई कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी वैज्ञानिक खोजमूलक, ज्ञानवर्धक सामग्री लेखन तथा साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, र मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुने ।
- ग) सरकारको नीति, उद्देश्य, कार्यान्वयन सम्बन्धी काम, कारवाहीमा आफ्नो कार्यालयको काममा प्रतिकूल असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने ।

१५. आचार संहिताको अनुगमन:

आचार संहिताको पालना भए नभएको अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछ:

- क) सचिवको हकमा मन्त्रीबाट,
- ख) मन्त्रालयका सबै र मातहत विभाग तथा मन्त्रालय अन्तर्गतका सबै अधिकृत कर्मचारीहरुको हकमा मन्त्रालयका सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतबाट,
- ग) अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखहरुको सुक्ष्म अनुगमन सचिव

वा निजले तोकेको पदाधिकारीबाट गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१६. निर्देशन भए बमोजिम हुने:

आचार संहिताको पालना सम्बन्धी विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारीहरूले मन्त्रालयका सचिव समक्ष र सचिवले मन्त्री समक्ष परामर्श गरी निर्देशन भए बमोजिम हुनेछ ।

१७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

क) आचार संहितामा लेखिएका कुनै कुरा निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानून सँग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।

ख) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट जारी भएको “सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६८” समेत पालना गर्नु सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको दायित्व हुनेछ ।

१८. मूल्याङ्कनको आधार हुने:

आचार संहिताको पालना वा उल्लङ्घन मन्त्रालय र

अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधार हुनेछ ।

१९. आचार संहितामा थपघट हुने:

मन्त्रालयले समय-समयमा आचार संहितामा थपघट र समयसापेक्ष सुधार गर्दै लैजान सक्नेछ ।

२०. विविध विषय:

(क) आचार संहिता स्वीकृत भई लागू भएपछि हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा एक तह माथिको कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिम शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ ।

(ख) आचार संहिता लागू भएपछि मन्त्रालयमा काज वा सरुवा भई आउने कर्मचारीको हकमा हाजिर गराउनुपूर्व नै शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ ।

अनुसुची-१
(बुदा नं. २० (क) सँग सम्बन्धित)
शपथ ग्रहण

म.....पदमा कार्यरत.....
ले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण र अनुशासनका साथसाथै कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयले लागू गरेको “कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता, २०७६” का प्रावधानहरु समेत इमान्दारीपूर्वक मन, वचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रण गर्दै यो सपथ ग्रहण गर्दछु ।

शपथ ग्रहण गर्नेको

शपथ ग्रहण गराउनेको

दस्तखतः

दस्तखतः

नाम, थरः

नाम, थरः

पदः

पदः

मितिः

मितिः

पन्ध्रौं योजना
कृषि क्षेत्रको अपेक्षित उपलब्धि

क्र.सं.	विवरण	हालको अवस्था (आ.व. ०७४/७५)	लक्ष्य (आ.व. ०८०/८१)
१.	कुल गार्हस्थ उत्पादनमा कृषि, वन तथा खानि क्षेत्रको योगदान	२७.६ प्रतिशत	२३ प्रतिशत
२.	कृषि क्षेत्रको उत्पादकत्व	२.९७ मे.ट./हे.	४ मे.ट./हे.
३.	प्रमुख बालीहरुको बीउ प्रतिस्थापन दर		२५ प्रतिशत
४.	धानको उत्पादकत्व	३.५ मे.ट./हे.	४.५ मे.ट./हे.
५.	मकैको उत्पादकत्व	२.७ मे.ट./हे.	४.० मे.ट./हे.
६.	गहुँको उत्पादकत्व	२.८ मे.ट./हे.	३.५ मे.ट./हे.
७.	तरकारीको उत्पादकत्व	१४ मे.ट./हे.	२०.० मे.ट./हे.
८.	आलुको उत्पादकत्व	१६ मे.ट./हे.	२२.० मे.ट./हे.
९.	फलफूलको उत्पादकत्व	८.९ मे.ट./हे.	१२.० मे.ट./हे.
१०.	माछाको उत्पादकत्व	४.९ मे.ट./हे.	६ मे.ट./हे.
११.	दुधको उत्पादकत्व	१०१२ लिटर प्रति दुधालु पशु प्रति बेत	१४८७ लिटर प्रति दुधालु पशु प्रति बेत
१२.	मासुको उत्पादकत्व	७२ के.जी. प्रति बघ गरिएको पशु	९२ के.जी. प्रति बघ गरिएको पशु
१३.	अण्डाको उत्पादकत्व	२४० बटा प्रति पन्छी	२६० बटा प्रति पन्छी
१४.	आधारभूत खाद्य सुरक्षाको स्थितिमा रहेका परिवार	४८.२ प्रतिशत	८० प्रतिशत
१५.	गम्भीर खाद्य असुरक्षित जनसङ्ख्या	७.८ प्रतिशत	२ प्रतिशत
१६.	विश्वव्यापी खाद्य सुरक्षा सूचाङ्क	४६ (सन् २०१८)	६६
१७.	दैनिक निर्धारित क्यालोरीको न्यूनतम मात्रा उपभोग गर्नबाट बञ्चित रहेको जनसङ्ख्या	८.१ प्रतिशत	४ प्रतिशत

श्रोत : पन्ध्रौं योजना (आधार पत्र) (आ.व. २०७६/७७-२०८०/८१), राष्ट्रिय योजना आयोग

सुखी नेपाली, समृद्ध नेपाल



‘संरक्षित कृषि, सुनिश्चित बचत’