

राजस्व अनुसन्धान विभाग र मातहत कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचार संहिता २०६८^१

(Code of Conduct 2012)

१. भूमिका:

निस्पक्ष, तटस्थ, पारदर्शी, इमान्दार र स्वच्छ कर्मचारी प्रशासन नभएसम्म समग्र कर्मचारी वर्गमा कामप्रति जिम्मेवार नबन्ने, उत्तरदायित्व प्रति उदासिन रहने, कार्य वातावरणमा उत्प्रेरणाको कमिले कार्य सम्पादनमा पनि प्रतिकूल असर पर्न जाने हुन्छ। आचार संहिताको तर्जुमा गरी सो को प्रभावकारी कार्यान्वयनले कर्मचारीको व्यवहारमा परिवर्तन आई उनीहरूबाट सम्पादित कार्य पारदर्शी हुने र सेवाग्राहीलाई छिटो छरितो एवम् गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सकिने भई सुशासनको मार्गमा अघि बढ्न सहयोग पुग्ने देखिन्छ। नेपाल सरकारले हालै जारी गरेको सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०६८ को दफा २३ अनुसार यस राजस्व अनुसन्धान विभाग र मातहत कार्यालयहरूमा कार्यरत राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरूको लागि कार्य प्रकृति अनुसार उपरोक्त अनुसार आचार संहिताको अतिरिक्त थप आचार संहिता बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउन बाञ्छनीय देखिएकोले श्री राजस्व अनुसन्धान विभाग हरिहर भवन, ललितपुरद्वारा यो आचार संहिता बनाई जारी गरिएको छ।

२. उद्देश्य:

१. राजस्व अनुसन्धान विभाग र विभाग मातहतका क्षेत्रीय कार्यालयहरू कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनलाई निस्पक्ष, तटस्थ, पारदर्शी एवम् चुस्त तुल्याउने।
२. राजस्व संकलनको क्रममा हुनसक्ने ढिलासुस्ती, गैह्रकानूनी क्रियाकलापलाई निरुत्साहित गरी राजस्व चुहावटलाई नियन्त्रण गर्ने गराउने।
३. राजस्व अनुसन्धान विभाग र मातहतका कर्मचारीहरूलाई आफ्नो कामप्रति इमानदार, वफादार, जिम्मेवारी, कर्तव्यनिष्ठ र उत्तरदायी बनाउने।
४. कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च तुल्याउने र कामप्रति उत्प्रेरीत गर्ने।
५. विभाग र माताहतका कर्मचारीहरूलाई संगठनको उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने गराउने कार्यमा परिचालित गर्ने।
६. अनुशासित मर्यादित नैतिक आचारयुक्त सेवा प्रवाह गरी सेवाग्राही मैत्री वातावरण निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने।

^१ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (३) बमोजिम जारी भएको।

३. आचार संहिता निर्माणका आधारहरु:

- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
- नेपाल सरकार निर्णय सरलीकरण निर्देशिका, २०६५
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- सामाजिक व्यवहार सुधार ऐन, २०३९

४. आचार संहिता:

राजस्व अनुसन्धान विभाग र मातहत कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको आचार संहिता निम्नानुसार हुनेछ :

४.१. व्यक्तिगत आचरण एवं उत्तरदायित्व (Personal Characters and Responsibilities):

प्रचलित कानूमा उल्लेख भएका आचरण सम्बन्धी प्रावधानहरुलाई पूर्ण रुपमा पालना गरी देहाय अनुसार गर्नु कर्मचारीको नैतिक दायित्व हुनेछ ।

- (क) सांगठनिक परिकल्पना (Vision), लक्ष्य (Goal), उद्देश्य (Objective) एवं कार्यक्रमहरुको पूर्णरूपले जानकारी राख्ने र सो को प्राप्तिका लागि लगनशील एवं प्रतिवद्ध रहने ।
- (ख) गोप्य राख्न पर्ने वाहेकका सूचना सम्प्रषण गर्नु पर्दा कार्यालयको कामको प्रकृतिलाई आत्मसात गरी जिम्मेवारीपूर्वक सूचना प्रवाह गर्ने ।
- (ग) चुहावट सम्बन्धी जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचना आफूभन्दा माथिको जिम्मेवार र सम्बन्धित कर्मचारी वा निकायलाई मात्र गोप्य रुपमा दिने ।
- (घ) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक र पारदर्शी ढंगले निर्वाह गर्ने ।
- (ङ) कानूनले दिएको अधिकारको प्रयोग गर्दा निष्पक्ष र तटस्थ रही प्रमाणको आधारमा मात्र राजस्व चुहावट सम्बन्धी अनुसन्धानको कार्य गर्ने ।

- (च) अनुसन्धानको क्रममा सम्बन्धित व्यक्ति पक्षलाई सम्मानजनक व्यवहार गर्ने । अभद्र र अशोभनीय व्यवहार प्रदर्शन नगर्ने ।
- (छ) सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि वा अन्य सरोकारवालाहरूको परिस्थितिको फाईदा उठाई कानूनी परिपत्रहरूको अपव्याख्या नगर्ने । कसैलाई वदनियतपूर्वक दुःख दिने वा झुलाउने कार्य नगर्ने नगराउने ।
- (ज) करदाता वा अनुसन्धानको क्रममा रहेको व्यक्ति पक्षसंग कार्यालय र सार्वजनिक स्थलमा बाहेक अन्य (गोप्य) ठाँउमा भेटघाट नगर्ने नगराउने ।
- (झ) सेवाग्राहीको अधिकारको सम्मान एवं रक्षा गर्न सदैव सचेत रहने ।
- (ञ) कर्मचारीले करदाता (उद्योगी, व्यवसायी वा व्यापारी) को प्रतिनिधि वा एजेन्ट भै काम गर्न नहुने ।
- (ट) पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा बाहेक अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग एवं कार्यालयहरूको संगठनात्मक स्वरूप, नीति, र कार्यक्रमहरूको विरुद्धमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक टिप्पणी नगर्ने । कानूनले निर्दिष्ट गरेकोमा बाहेक अन्य कुनै निकाय वा व्यक्तिलाई विभाग वा मातहतका निकायहरू सम्बन्धी सूचना एवं विवरण उपलब्ध नगराउने । आफूलाई प्राप्त त्यस्ता सूचना एवं विवरणहरूको पनि गलत एवं भ्रमपूर्ण व्याख्या नगर्ने ।
- (ठ) सरकारी काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रतिकूल हुने गरी गैर सरकारी क्रियाकलापमा संलग्न नहुने ।
- (ड) कर्तव्यपालनको सिलसिलामा आइपरेका वा संभावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा तुरुन्त लिखितरूपमा आफ्ना सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने ।
- (ढ) सरकारको प्रतीक चिन्ह, छाप, पास, परिचय पत्र र यस्तै अन्य कुराहरू सुरक्षित राख्ने तथा हिफाजतसंग प्रयोग गर्ने ।
- (ण) विभागिय एवं कार्यालयको Computer Passowrd लाई गोप्य रूपमा प्रयोग गर्ने ।
- (त) सरकारी स्रोत साधनको व्यक्तिगत लाभका निम्ति प्रयोग नगर्ने ।
- (थ) मन्त्रालय एवं विभागबाट प्राप्त निर्देशन अनुरूप जुनसुकै समय एवं स्थानमा भए पनि तोकिए बमोजिम काम गर्ने ।
- (द) तालिम, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार जस्ता वृत्ति विकास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यहरूका सम्बन्धमा मर्का परेमा उपयुक्त गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष राख्ने । व्यक्तिगत वा स्वार्थ साध्य गर्न प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा राजनैतिक प्रभाव वा दवाव दिने जस्ता कार्य नगर्ने नगराउने ।
- (ध) व्यक्तिगत लाभ हासिल गर्ने वा अन्य स्वार्थयुक्त कार्य गर्ने गराउने अभिप्रायले आफूभन्दा माथिका अधिकृतहरूको निवासमा आउने जाने नगर्ने ।

- (न) आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा पुऱ्याउने वा अरुलाई वदनाम गर्ने वा अनावश्यक रूपमा अरुको चरित्रहत्या गर्ने वा चाकरी वा चाप्लुसी गर्ने कार्यमा संलग्न नहुने ।
- (प) होटल, रेष्टुराँ तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूमा अस्वभाविक वा भड्किलो व्यवहारको प्रदर्शन नगर्ने । विवाह, व्रतवन्ध जस्ता सामाजिक कार्यहरू गर्दा सामान्य रूपमा गर्ने ।
- (फ) अनुसन्धान तथा तहकिकातको काममा संलग्न कर्मचारी वा व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा वा आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा निजलाई ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा दाखिला भएको कुनै लिखतको गोप्यता प्रचलित कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा भड्क नगर्ने ।

४.२. कुनै पनि प्रकारको लाभ प्राप्ति र स्वीकार (Acceptance of Gift, Rewards, Hospitality and Discounts):

- (क) नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति वेगर आफ्नै कार्यालयको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको उपहार, दान, कर्जा एवं सापटी (वैङ्क तथा वित्तीय संस्था बाहेक) नलिने र आफ्नो कार्यसंग सम्बन्धित व्यक्तिहरूबाट आयोजना गरिने आतिथ्य, भोज भतेर (सामाजिक पर्व जस्तै विवाह, व्रतवन्ध आदिबाहेक) जलपान आदिमा सरिक नहुने ।
- (ख) करदाता (उद्योगी/व्यवसायी) को काम गरिदिएवापत कुनै पनि प्रकारको उपहार, छुट नलिने एवं निजहरू संग मनोरञ्जनपूर्ण कार्यमा सहभागी नहुने ।
- (ग) कामसंग सम्बन्धित व्यक्ति/पार्टीबाट निजी स्वार्थ पूर्ति हुने काम कारवाही नगर्ने नगराउने ।

४.३. सरकारी पद तथा अधिकारको दुरुपयोग (Abuse/Misuse of Official Position and Authority):

- (क) आफूभन्दा वरिष्ठ अधिकृतहरूको सदैव आदर, सम्मान गर्ने र मातहतका कर्मचारीहरू उपर शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्ने ।
- (ख) पक्षपातपूर्ण व्यवहार, अरु कसैको व्यक्तिगत स्वार्थ पूर्ति गर्न आफ्नो पद एवं अधिकारको दुरुपयोग नगर्ने तथा अनुसन्धान एवं छानविनको कार्यमा हस्तक्षेप नगर्ने नगराउने ।

४.४. **रकम कलम सम्बन्धी व्यवहार (Handling Money Matters):** तोकिएको व्यक्तिले वाहेक अन्य व्यक्तिले कर/महसुल क्षतिपूर्ति विगो बुझी नलिने, त्यस्तो रकम बुझिलिंदा सो वापत रसिद दिने र कानून वमोजिम वाहेक थप कुनै पनि रकम नलिने/ लिन नलगाउने ।

४.५. **जनसम्पर्क (Public Relations):**

- (क) कार्यालय समयमा विभागले निर्धारण गरेको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउने तथा कार्यालयमा उपस्थित रहँदा सर्वसाधारणले सजिलै देख्न र पढ्न सक्ने गरी निर्धारित गरिएको परिचयपत्र लगाउने ।
- (ख) टेलिफोनमा कुरा गर्दा आफ्नो नाम र पद सहितको परिचय दिई कुरा गर्ने ।
- (ग) समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति, सरकारले वाणिज्य क्षेत्रमा प्रतिष्ठित व्यक्ति CIP (Commercially Important Person) भनि सम्मान दिएको व्यक्ति, बृद्ध, महिला, नाबालक, अपाङ्ग र अशक्तप्रति विशेष सहयोगीको रूपमा पेश हुने ।

४.६. **काम गर्ने वातावरण (Work Environment):**

- (क) कार्यालय समयमा कार्यालयभित्र वा बाहिर मदिरा सेवन, तास, जुवा खेल तथा कार्यरत संस्थाको मर्यादामा आँच आउने गरी कार्यालय समय वाहेक पनि उल्लिखित कार्य, होहल्ला र अनैतिक आचरण प्रदर्शन जस्ता कुनै पनि कार्य नगर्ने ।
- (ख) निषेध गरिएको सरकारी, सार्वजनिक एवं निजी स्थलमा मद्यपान एवं धुम्रपान नगर्ने/नगराउने ।
- (ग) आफ्नो कार्यालयको सरसफाइ र कार्य वातावरण दुरुस्त बनाई राख्ने ।

४.७. **कानून परिपालना (Compliance with the Law) :**

- (क) नेपालमा लागू भएका ऐन/नियम र तीनमा आधारित आदेश र परिपत्रको पूर्णपालना हुने गरी काम गर्ने ।
- (ख) संगठनको मर्यादालाई उच्च राख्न आफू र आफ्नो मातहतमा कार्यरत कर्मचारीका वारेमा परेका उजुरीको तत्काल वस्तुगत रूपमा छानविन गर्ने गराउने र सोको जानकारी विभागलाई शीघ्र उपलब्ध गराउने ।

४.८. विविध (Miscellaneous) :

- (क) प्रत्येक कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको परिचयपत्र आफ्नो साथमा राख्नुपर्ने र कर्तव्य पालनको सिलसिलामा कसैले त्यस्तो परिचयपत्र हेर्न माग गरेमा देखाउने ।
- (ख) निरीक्षण, अनुसन्धान वा छानविनमा जाँदा सम्बन्धित अधिकृतको आदेशवाट मात्र जाने र यसरी गई फर्केपछि आदेश दिने अधिकारीसमक्ष लिखित प्रतिवेदन दिने ।
- (ग) छानविन, अनुसन्धान वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा कसैको सौजन्यतामा होटल, लज, सवारी साधन, खाना वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा उपयोग नगर्ने ।
- (घ) कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा दैनिक भ्रमण भत्ताले खाम्ने गरी मात्र होटलमा बस्ने ।
- (ङ) आफ्नो ओहदाको हैसियतले ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा दाखिल भएको कागजपत्रको गोप्यता प्रचलित कानूनले वाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा भंग नगर्ने ।
- (च) अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा कुनै मालवस्तु वा कागजपत्र कब्जा गर्नुपर्दा सो को निस्सा दिने र त्यस्तो मालवस्तु वा कागजपत्र सुरक्षित राख्ने ।
- (छ) नेपाल सरकारलाई हानी नोक्सानी हुने गरी कुनै काम जानीजानी वा बदनियत राखी गर्नु हुँदैन ।
- (ज) आफ्नो ओहोदाको हैसियतले आफूले जाने बुझेको कुनै विवरण आफ्नो वा अन्य कसैको फाइदाको लागि वा कसैलाई नोक्सान पार्ने नियतले व्याख्या तथा प्रशारण गर्नु हुँदैन ।

५. कार्यान्वयन:

- (१) यस आचार संहिताको कार्यान्वयन सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (३) बमोजिम हुने छ ।

* * * * *