

राजस्व अनुसन्धान विभाग र मातहत कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचार  
संहिता, २०८२



महानिर्देशकबाट स्वीकृत मिति: २०८२।१२।२७

प्रस्तावना: निष्पक्ष, तटस्थ, पारदर्शी, इमानदार 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 । राजस्व अनुसन्धान विभाग तथा मातहत कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत, पदीय एवं पेशागत आचरण र व्यवहार, राजस्व प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त र विद्यमान राष्ट्रिय कानून, सामाजिक साँस्कृतिक मूल्य प्रति जिम्मेवार र संवेदनशील बनाई आम नागरिकले अनुभूति गर्ने गरी सेवा प्रवाहलाई थप छिटोछरितो, निष्पक्ष, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ, अनुमानयोग्य र नतिजामूलक बनाउन वाञ्छनीय भएकोले निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०६८ अनुसार यस राजस्व अनुसन्धान विभाग र मातहत कार्यालयहरूमा कार्यरत राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरूको लागि कार्य प्रकृति अनुसार आचार संहिताको अतिरिक्त थप आचार संहिता बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउन वाञ्छनीय देखिएकोले श्री राजस्व अनुसन्धान विभाग हरिहर भवन, ललितपुरद्वारा यो आचार संहिता बनाई जारी गरिएको छ ।

क. उद्देश्य:

१. राजस्व अनुसन्धान विभाग र विभाग मातहतका क्षेत्रीय कार्यालयहरू कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनलाई निष्पक्ष, तटस्थ, पारदर्शी एवम् जवाफदेही तुल्याउने ।
२. राजस्व सङ्कलनको क्रममा हुनसक्ने ढिलासुस्ती, गैरकानूनी क्रियाकलापलाई निरुत्साहित गरी राजस्व चुहावटलाई नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
३. राजस्व अनुसन्धान विभाग र मातहतका कर्मचारीहरूलाई आफ्नो कामप्रति इमानदार, बफादार, जिम्मेवारी, कर्तव्यनिष्ठ र उत्तरदायी बनाउने ।
४. कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च तुल्याउने र कामप्रति उत्प्रेरित गर्ने ।
५. विभाग र मातहतका कर्मचारीहरूलाई सङ्गठनको उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने गराउने कार्यमा परिचालित गर्ने ।



६. अनुशासित, मर्यादित र नैतिक आचारयुक्त सेवा प्रवाह गरी सेवाम्राहीमैत्री वातावरण निर्माणमा सहयोग पुर्याउने।

ख. आचार संहिता निर्माणका आधारहरू:

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, २०३१

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस आचारसंहिताको नाम "राजस्व अनुसन्धान विभाग र मातहत कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०८२" रहेको छ।

(ख) यो आचारसंहिता तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा -

- (क) "आचरण" भन्नाले कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने व्यवहार, वानी व्यहोरा, चालचलन वा चरित्र सम्झनु पर्छ।
- (ख) "कर्मचारी" भन्नाले राजस्व अनुसन्धान विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सम्झनुपर्छ। साथै सो शब्दले करार वा दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समेत जनाउँछ।
- (ग) "परिवारको सदस्य" भन्नाले राजस्व अनुसन्धान विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने. पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले निजको बाजे, बज्यै तथा सासु, ससुरा तथा एउटै निवासमा सँगै बस्ने सम्झनुपर्छ अन्य नातेदार, घरमा राखेको कामदार, सहयोगी समेतलाई जनाउनेछ।
- (घ) "कार्यालय" भन्नाले राजस्व अनुसन्धान विभाग र सो अन्तर्गत रहेका राजस्व कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले अर्थ मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (च) "महानिर्देशक" भन्नाले राजस्व अनुसन्धान विभागको महानिर्देशक सम्झनु पर्छ।



- (छ) "विभाग" भन्नाले राजस्व अनुसन्धान विभागलाई सम्झनु पर्छ ।  
(ज) "सङ्गठन" भन्नाले राजस्व अनुसन्धान विभाग वा अन्तर्गतका कार्यालयको सङ्गठनलाई सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद -२ कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता

#### ३. आचार संहिता:

राजस्व अनुसन्धान विभाग र मातहत कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता निम्नानुसार हुनेछ:

#### ३.१.व्यक्तिगत आचरण एवम् उत्तरदायित्व:

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

- ❖ सांगठनिक परिकल्पना (Vision), लक्ष्य (Goal), उद्देश्य (Objective) एवं कार्यक्रमहरूको पूर्णरूपले जानकारी राख्ने र सोको प्राप्ति लागि लगनशील एवम् प्रतिवद्ध रहने ।
- ❖ गोप्य राख्नु पर्ने बाहेकका सूचना सम्प्रेषण गर्नु पर्दा कार्यालयको कामको प्रकृतिलाई आत्मसात गरी जिम्मेवारीपूर्वक सूचना प्रवाह गर्ने ।
- ❖ चुहावट सम्बन्धी जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचना आफूभन्दा माथिको जिम्मेवार र सम्बन्धित कर्मचारी वा निकायलाई मात्र गोप्य रूपमा दिने ।
- ❖ आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक र पारदर्शी ढङ्गले निर्वाह गर्ने ।
- ❖ कानूनले दिएको अधिकारको प्रयोग गर्दा निष्पक्ष र तटस्थ रही प्रमाणको आधारमा मात्र राजस्व चुहावट सम्बन्धी अनुसन्धानको कार्य गर्ने ।
- ❖ अनुसन्धानको क्रममा सम्बन्धित व्यक्ति पक्षलाई सम्मानजनक व्यवहार गर्ने । अभद्र र अशोभनीय व्यवहार प्रदर्शन नगर्ने ।
- ❖ सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि वा अन्य सरोकारवालाहरूको परिस्थितिको फाइदा उठाई कानूनी परिपत्रहरूको अपव्याख्या नगर्ने । कसैलाई दुःख दिने वा झुलाउने कार्य नगर्ने नगराउने ।
- ❖ करदाता वा अनुसन्धानको क्रममा रहेको व्यक्ति पक्षसँग कार्यालय र सार्वजनिक स्थलमा बाहेक अन्य (गोप्य) ठाउँमा भेटघाट नगर्ने, नगराउने ।
- ❖ सेवाग्राहीको अधिकारको सम्मान एवम् रक्षा गर्न सदैव सचेत रहने ।

- ❖ कर्मचारीले करदाता (उद्योगी, व्यवसायी वा व्यापारी) को प्रतिनिधि वा एजेन्ट भई काम गर्न नहुने।
- ❖ पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा वाहेक अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग एवम् कार्यालयहरूको सङ्गठनात्मक स्वरूप, नीति, र कार्यक्रमहरूको विरुद्धमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक टिप्पणी नगर्ने। कानूनले निर्दिष्ट गरेकोमा वाहेक अन्य कुनै निकाय वा व्यक्तिलाई विभाग वा मातहतका निकायहरू सम्बन्धी सूचना एवम् विवरण उपलब्ध नगराउने। आफूलाई प्राप्त त्यस्ता सूचना एवम् विवरणहरूको पनि गलत एवम् भ्रमपूर्ण व्याख्या नगर्ने।
- ❖ सरकारी काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रतिकूल हुने गरी गैरसरकारी क्रियाकलापमा संलग्न नहुने।
- ❖ कर्तव्यपालनको सिलसिलामा आइपरेका वा सम्भावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा तुरुन्त लिखितरूपमा आफ्ना सुपरीवेक्षकलाई जानकारी दिने।
- ❖ सरकारको प्रतीक चिन्ह, छाप, पास, परिचय पत्र र यस्तै अन्य कुराहरू सुरक्षित राख्ने तथा हिफाजतसँग प्रयोग गर्ने।
- ❖ विभागीय एवम् कार्यालयको कम्प्युटर पासवर्डलाई गोप्य रूपमा प्रयोग गर्ने।
- ❖ सरकारी स्रोत साधनको व्यक्तिगत लाभका निम्ति प्रयोग नगर्ने।
- ❖ मन्त्रालय एवम् विभागबाट प्राप्त निर्देशन अनुरूप जुनसुकै समय एवं स्थानमा भए पनि तोकिए बमोजिम काम गर्ने।
- ❖ तालिम, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार जस्ता वृत्ति विकास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यहरूका सम्बन्धमा मर्का परेमा गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष राख्ने। व्यक्तिगत वा स्वार्थ साध्य गर्न प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा राजनैतिक प्रभाव वा दबाव दिने जस्ता कार्य नगर्ने नगराउने।
- ❖ व्यक्तिगत लाभ हासिल गर्ने वा अन्य स्वार्थयुक्त कार्य गर्ने गराउने अभिप्रायले आफूभन्दा माथिका अधिकृतहरूको निवासमा आउने जाने नगर्ने।
- ❖ आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा पुर्याउने वा अरुलाई बदनाम गर्ने वा अनावश्यक रूपमा अरुको चरित्रहत्या गर्ने वा चाकरी वा चाप्लुसी गर्ने कार्यमा संलग्न नहुने।
- ❖ होटल, रेष्टुराँ तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूमा अस्वभाविक वा भड्कीलो व्यवहारको प्रदर्शन नगर्ने। विवाह, व्रतबन्ध जस्ता सामाजिक कार्यहरू गर्दा सामान्य रूपमा गर्ने।
- ❖ 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 भङ्ग नगर्ने।

### ३.२. कुनै पनि प्रकारको लाभ प्राप्ति र स्वीकार:

- (क) नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति वेगर आफ्नै कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको उपहार, दान, कर्जा एवम् सापटी (बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाबाहेक) नलिने र आफ्नो कार्यसँग 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 एवम् निजहरू सँग मनोरञ्जनपूर्ण कार्यमा सहभागी नहुने।
- (ग) कामसँग सम्बन्धित व्यक्ति/पार्टीबाट निजी स्वार्थ पूर्ति हुने काम कारवाही नगर्ने नगराउने।

### ३.३. सरकारी पद तथा अधिकारको दुरुपयोग:

- (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 एवम् अधिकारको दुरुपयोग नगर्ने तथा अनुसन्धान एवम् छानबिनको कार्यमा हस्तक्षेप नगर्ने नगराउने।

३.४. रकम कलम सम्बन्धी व्यवहार: तोकिएको व्यक्तिले बाहेक अन्य व्यक्तिले कर/महसुल क्षतिपूर्ति विगो बुझी नलिने, त्यस्तो रकम बुझिलिँदा सो वापत रसिद दिने र कानून बमोजिम बाहेक थप कुनै पनि रकम नलिने/लिन नलगाउने।

### ३.५. जनसम्पर्क:

- (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) भनी सम्मान दिएको व्यक्ति, वृद्ध, महिला, नाबालक, अपाङ्ग र अशक्तप्रति विशेष सहयोगीको रूपमा पेश हुने।

### ३.६ काम गर्ने वातावरण:

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

### ३.७ सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग गर्न नहुने:

- (क) कर्मचारीले कार्यालय प्रयोजनका लागि रहेका सवारी साधन, यन्त्र उपकरण तथा सुविधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोग वा फाइदाका लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।
- (ख) कर्मचारीले पदीय हैसियतले प्राप्त सेवा सुविधाहरूको दुरुपयोग गर्नु हुँदैन।
- (ग) कार्यालयमा रहेका जिन्सी सामग्रीहरू सदैव मितव्ययी ढङ्गले प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

### ३.८ आदेश तथा निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने:

- (क) सबै कर्मचारीहरूले मन्त्रालय, विभाग तथा सुपरीवेक्षकबाट भएको कानून बमोजिमको निर्देशनको अक्षरशः पालना गर्नुपर्नेछ। सुपरीवेक्षक समक्ष राय राख्न सकिने छ तर पदीय दायरा भन्दा बाहिर गई तर्कवितर्क गर्न हुँदैन।
- (ख) आदेश/निर्देशन तथा प्रतिवेदनका लागि नियमानुसार संस्थागत चेन अफ कमाण्डको पालना गर्नुपर्नेछ। तर यस व्यवस्थाले विशेष परिस्थितिमा सञ्चार गर्नका लागि बाधा पुगेको मानिने छैन।

### ३.९ कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्ने:

- (क) प्रत्येक कर्मचारीले आफू कार्यरत शाखा/कार्यालय/विभागको अभिलेखहरू नियमानुसार सुरक्षित र वैज्ञानिक ढङ्गले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।
- (ख) अभिलेख व्यवस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा डिजिटल र म्यानुअल दुवै किसिमले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।
- (ग) आफ्नो जिम्मामा रहेको र आफ्नो कार्यकालमा तयार भएका सबै किसिमका फाइल/अभिलेख (सफ्टकपि र हार्डकपि दुवै) बहालवाला कर्मचारीलाई अनिवार्य रूपमा बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ।
- (घ) काम नलाग्ने प्रकृतिका कुनै कागजात/फाइल/अभिलेख कानून बमोजिम अभिलेख राखी कानूनले तोकेको अवधिमा नियमित रूपमा धुल्याउनु पर्नेछ।

### ३.१० गुनासो व्यवस्थापन:

- (क) आफ्नो कार्यालयको सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूको गुनासो प्रति सधैं संवेदनशील हुनु पर्नेछ।
- (ख) प्राप्त गुनासोहरूको समयमा नै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।
- (ग) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले आफ्ना जायज गुनासोहरू कार्यालय प्रमुख तथा महानिर्देशक समक्ष राख्न सक्नेछन्।

### ३.११ सूचनाको गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने:

- (क) सेवाग्राहीका विवरण, डकुमेन्ट वा कुनै पनि सूचना सरकारी काम बाहेक अनधिकृत रूपमा प्रयोग गर्नु हुँदैन।
- (ख) कुनै पनि कर्मचारीले सुपरीवेक्षकको अनुमति विना कार्यालयको कुनै पनि अभिलेख/सूचना चुहावट तथा सम्प्रेषण गर्न हुँदैन।
- (ग) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अन्य कर्मचारीहरूले आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट प्रकाशन नगरिएको विषयमा अभिव्यक्ति दिन वा सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।
- (घ) कार्य सम्पादनको क्रममा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई सूचना वा जानकारी दिनु पर्दा पूर्ण र यथार्थ सूचना वा जानकारी दिनु पर्नेछ।

### ३.१२. कानून परिपालना:

- (क) नेपालमा लागू भएका ऐन/नियम र तिनमा आधारित आदेश र परिपत्रको पूर्णपालना हुने गरी काम गर्ने।
- (ख) सङ्गठनको 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।

### परिच्छेद-३ विविध

### ३.१३ व्यक्तिगत आचरण:

- (क) प्रत्येक कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको 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) छानबिन, 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 खाप्ने गरी मात्र होटलमा बस्ने।
- (ङ) आफ्नो ओहदाको हैसियतले ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा दाखिल भएको कागजपत्रको गोप्यता प्रचलित कानूनले वाध्य गरेको अवस्थामा वाहेक अन्य अवस्थामा भङ्ग नगर्ने।
- (च) अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा कुनै मालवस्तु वा कागजपत्र कब्जा गर्नुपर्दा सोको 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 प्रसारण गर्नु हुँदैन।
- (झ) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका कर्मचारीप्रति उचित आदरभाव देखाउनु पर्दछ र आफू भन्दा मुनिका कर्मचारीप्रति उचित र सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
- (ञ) कार्यालय परिसर तथा कार्यालय समयभित्र मादक पदार्थ एवम् सूतिजन्य पदार्थको सेवन गर्नुहुँदैन। कार्यालय समय अधिपछि पनि मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गरी होहल्ला, झैझगडा वा मर्यादा विपरितका क्रियाकलाप गरेमा आचरण विपरीतको काम गरेको मानिने छ।
- (ट) कर्मचारीहरूले व्यक्तिगत लाञ्छना लगाउने, गालीगलौज वा अनौपचारिक भाषा प्रयोग गरी अर्को कर्मचारी वा सेवाग्राही उपर कुनैपनि किसिमको अपमानित हुने/गराउने कार्य गर्नु हुँदैन।
- (ठ) जातीय, धार्मिक वा साम्प्रदायिक द्वेष फैलाउने क्रियाकलापमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष कुनै पनि तवरले संलग्न हुनु हुँदैन।
- (ड) कार्यस्थलमा यौनजन्य क्रियाकलाप वा यौन दुर्व्यवहार गर्नु हुँदैन।
- (ढ) विभाग वा कार्यालयको सेवा प्रति सेवाग्राहीको विश्वास र भरोसा अभिवृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ।
- (ण) कार्यालय परिसर तथा आफ्नो कार्यक्षेत्रको नियमित रूपमा सरसफाई गर्नु/गराउनु पर्नेछ।

### ३.१४ सामाजिक सञ्जालको प्रयोग सम्बन्धी आचरण:

- (क) सामाजिक सञ्जालमा सरकार, सङ्गठन वा अन्य पदाधिकारीलाई असर पर्ने गरी कुनै पनि सङ्केत (लाइक, कमेन्ट, शेयर) गर्नु हुँदैन।
- (ख) सुपरीवेक्षकको सहमति बिना सरकारी कामका सिलसिलामा गरिएका काम प्रदर्शन गर्ने गरी सामाजिक सञ्जालमा पोष्ट गर्नु हुँदैन।
- (ग) कार्यालयको आधिकारिक सूचना सार्वजनिक गर्न र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि विभाग वा कार्यालयले सामाजिक सञ्जालमा आधिकारिक पेज निर्माण गरी सोही मार्फत गर्नुपर्नेछ।
- (घ) कार्यालय परिसरभित्र र कार्यालयको पोशाकमा फोटो तथा भिडियो खिची टिकटक, फेसबुक लगायतका सामाजिक सञ्जालमा अपलोड गर्नु हुँदैन।

### ४. आचारसंहिताको अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) आफू मातहतका राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखको हकमा विभागका महानिर्देशकले नियमित अनुगमन गरी प्रत्येक ६ महिनामा मन्त्रालयका सचिव समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ख) विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले नियमित अनुगमन गरी कर्मचारीको मूल्याङ्कन सहित विभागमा प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- (ग) यो आचारसंहिता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताका लागि हरेक सदस्यको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको एउटा महत्त्वपूर्ण आधार हुनेछ।
- (घ) आचारसंहिताको पालना नगर्ने कर्मचारीलाई दोषको आधारमा अनुगमन गर्ने पदाधिकारीले नियमानुसार विभागीय कारवाही गर्ने वा विभागीय कारवाहीका लागि सम्बन्धित अधिकारी समक्ष सिफारिससाथ पेश गर्नुपर्नेछ।

### ५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस आचारसंहितामा लेखिएका कुनै पनि विषय निजामती सेवा ऐन २०४९, निजामती सेवा नियमावली २०५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।



६. कार्यान्वयन:

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