



## अर्थ मन्त्रालय कर्मचारी आचारसंहिता, २०८३

माननीय अर्थमन्त्रीबाट स्वीकृत मिति: २०८३/१/४

**प्रस्तावना :** अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा सामूहिक व्यवहारलाई निष्पक्ष, पारदर्शी, लोकतान्त्रिक, सदाचारयुक्त, सहयोगी, सेवामुखी, अनुशासित, मर्यादित, व्यवस्थित र सेवामूलक बनाई समग्र अर्थ मन्त्रालयको कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अर्थ मन्त्रालयले यो आचारसंहिता बनाएको छ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस आचारसंहिताको नाम "अर्थ मन्त्रालय कर्मचारी आचारसंहिता, २०८३" रहेको छ।

(२) यो आचारसंहिता अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

**२. परिभाषा :** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,-

(क) "ऐन" भन्नाले निजामती ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत निजामती कर्मचारी, अन्य कुनै तरिकाबाट नियुक्त, मनोनित वा कामकाजमा खटिएको तथा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयमा दरबन्दी भई कुनै काम विशेषले अन्य निकायमा काजमा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० सम्झनु पर्छ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सेवाग्राही" भन्नाले मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायबाट सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकाय सम्झनु पर्छ।

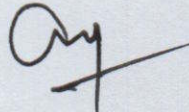
**३. मूल्य र मान्यता :** (१) कर्मचारीले राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई सर्वोपरी राखी प्रचलित कानूनको परिपालना गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले सदाचारीता, निष्पक्षता, व्यावसायिकता, इमान्दारीता, उद्देश्यपरकता र जवाफदेही रूपमा आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्य निर्वाह गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा लोकतन्त्रका मूल्य र मान्यताको अवलम्बन, प्रवर्धन र प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीको आचरण र व्यवहार निजामती सेवाको मूल्य र मान्यताको मूल सिद्धान्तमा रही निर्देशित र सञ्चालित हुनेछ।

(४) कर्मचारीले सेवाग्राहीसँग सम्मानभाव, असल व्यवहार र समस्या समाधानमा तत्परता प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

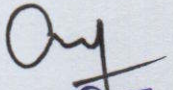
  
सहसचिव

४. उद्देश्यपरकता : कर्मचारीले ऐन तथा नियमावली बमोजिम मन्त्रालयको उद्देश्य पूरा गर्न देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मन्त्रालयको उद्देश्य पूरा गर्ने मनसायका साथ कामकारवाही प्रति सदा लगनशील र तत्पर रहने,
- (ख) कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा निर्णयको वस्तुनिष्ठ र तथ्यगत आधार, कारण र औचित्य खुलाउनु पर्ने,
- (ग) आफू कार्यरत विभाग, कार्यालय वा समग्र मन्त्रालयको प्रभावकारी सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादनको सुदृढीकरणमा सदैव क्रियाशील र प्रयत्नशील रहने,
- (घ) बृहत्तर सार्वजनिक हितलाई सर्वोपरि मानी कुनै पनि निर्णय वा कार्य गर्ने।

५. इमान्दारिता : कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा इमान्दारिता कायम गर्न देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मन्त्रालयको कार्यसँग प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने सेवाग्राही, सरोकारवाला र सर्वसाधारण जनताको सहयोगीका रूपमा कार्य गर्ने,
- (ख) पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा बाहेक आफू कार्यरत संस्था, तालुक वा मातहतका निकाय वा आफूभन्दा माथिल्लो, समकक्षी वा मातहतका पदाधिकारी विरुद्ध प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक र व्यक्तिगत टिकाटिप्पणी नगर्ने,
- (ग) मन्त्रालयमा अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध राख्दा कसैप्रति भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ समान र उचित व्यवहार प्रदर्शन गर्ने,
- (घ) सरकारी प्रतिक चिन्ह, छाप, ईमेल, पासवर्ड, साँचो, सिल लगायतका कुराहरु सुरक्षित रूपमा राखी प्रयोग गर्ने,
- (ङ) कुनै तथ्य वा तथ्याङ्क वा मुद्दालाई बङ्ग्याई जानिबुझी गलत वा भ्रामक अर्थ दिने गरी व्याख्या गर्न, प्रयोग गर्न वा व्यक्त नगर्ने,
- (च) आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा पुऱ्याउने वा अरुलाई बदनाम गर्ने वा अनावश्यक रूपमा अरुको चरित्र हत्या गर्ने जस्ता व्यवहार नगर्ने,
- (छ) कार्यालय, होटल, रेष्टुराँ तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरुमा अस्वाभाविक वा भड्किलो व्यवहारको प्रदर्शन नगर्ने,
- (ज) विवाह, व्रतबन्ध जस्ता सामाजिक कार्यहरु गर्दा मितव्ययी र सभ्य व्यवहार प्रदर्शन गर्ने,
- (झ) कामको सिलसिलामा आफूबाट कुनै गल्ती हुन गएमा गल्तीको सहजै स्वीकार गरी त्यस्तो गल्तीको सुधार गरी सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने,
- (ञ) कुनै तालुक वा मातहतका अधिकारी वा संस्थालाई धोका दिने वा गुमराह गर्ने मनसायले झुट्टा सूचना वा आश्वासन तयार गर्ने वा त्यस्तो सूचना प्रवाह नगर्ने,
- (ट) कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचना र विवरण सुरक्षित रूपमा राख्ने,

  
सहसचिव

- (ठ) गोप्य सूचना वा कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना अरु कसैलाई नदिने,
- (ड) आफूलाई प्राप्त सूचना, जानकारी र विवरणको गलत तथा भ्रम पूर्ण व्याख्या नगर्ने।

६. **कर्तव्यपरायण** : कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्नेछ :-

- (क) कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आइपरेका वा सम्भावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा आफ्नो सुपरीवेक्षकलाई तुरुन्त जानकारी दिने,
- (ख) नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयका अतिरिक्त मन्त्रालय वा सुपरिवेक्षकबाट कुनै कार्यसम्पादन गर्न निर्देशन प्राप्त भएमा निर्देशनको पालना गर्ने,
- (ग) आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यपालना गर्दा बिना डर, धाक, धम्की वा मोलाहिजा पक्षपातरहित रूपमा गर्ने,
- (घ) आफ्नो जिम्मेवारी पालना गर्दा कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, नियमितता, मितव्ययिता र औचित्यता जस्ता सिद्धान्तको पालना गर्ने,
- (ङ) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी तदारुकताका साथ समयमा सम्पन्न गर्ने,
- (च) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी अरुलाई पन्छाउन वा आफूलाई नभएको अधिकार र क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी काम नगर्ने,
- (छ) आफूलाई प्राप्त अधिकार, जिम्मेवारी र कर्तव्यको पालना गर्दा सरोकारवाला र सुपरिवेक्षक प्रति उत्तरदायी हुने,
- (ज) संगठनको मर्यादालाई उच्च राखी आफू र आफ्नो मातहतमा कार्यरत कर्मचारीका वारेमा परेको गुनासो र उजुरीको वस्तुगत रूपमा छानवीन गरी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई गराउने,
- (झ) कार्यालय र कार्यक्षेत्र परिसर स्वच्छ, सफा र दुर्गन्ध रहित राख्ने,
- (ञ) अनुगमन, निरीक्षण, अनुसन्धान वा छानविनमा जाँदा सम्बन्धित अधिकृतको स्वीकृति लिने र सो कार्य गरी फर्केपछि स्वीकृति दिने अधिकारी समक्ष सो को लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ट) आफ्नो कार्यालयमा कामकाज गर्दा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउने,
- (ठ) सेवाग्राही, माथिल्लो अधिकारी वा आफ्नो सहकर्मीप्रति सम्मानजनक र आदरपूर्वकको व्यवहार गर्ने,
- (ड) कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, भनसुन वा आग्रहबाट प्रभावित नभई आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यप्रति सचेत हुने,
- (ढ) कार्यालय समयभित्र आफूलाई तोकिएको स्थानमा रही कार्य गर्ने,
- (ण) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति लिई रजिस्टर वा विद्युतीय प्रणालीमा विवरण खुलाएर मात्र काम विशेषले कार्यालय बाहिर जाने,

  
सहसचिव

(त) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने।

७. **सदाचारिता** : कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा सदाचारिता कायम गर्न देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :-

- (क) सेवाग्राही तथा सम्बन्धित सरोकारवालालाई आफ्नो कार्यको सिलसिलामा कार्यस्थलभन्दा बाहिर भेटघाट नगर्ने,
- (ख) कुनै पनि सेवाग्राहीको प्रतिनिधि वा एजेन्ट भै काम नगर्ने,
- (ग) आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको दूरुपयोग गरी आफ्नो वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाको निहित स्वार्थ पूरा गर्ने गरी काम नगर्ने वा नगराउने,
- (घ) कर्मचारीले आफू जुनसुकै कारणबाट मन्त्रालयको कामबाट अलग भएपछि आफ्नो परिचयपत्र, कागजात, पासवर्ड, नगदी/जिन्सी सामाग्रीहरू अनिवार्य रूपमा मन्त्रालयमा फिर्ता गर्ने,
- (ङ) कुनै सरकारी कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा सेवाग्राहीको खर्चमा होटल, खाजाखाना, लज, सवारी साधन वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा उपयोग नगर्ने,
- (च) कर्मचारीले जुवा तास खेल्ने जस्ता कार्य गर्न नहुने साथै कार्यालयभित्र वा सार्वजनिक स्थलमा मदिरा सेवन गर्ने लगायतका कार्यालयको मर्यादामा आँच आउने कुनै काम नगर्ने,
- (छ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना विदेश भ्रमण, तालिम वा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिन नजाने,
- (ज) दातृ निकाय वा अन्य कुनै पनि संस्थासँग कुनै पनि प्रकारको सहयोग माग गर्ने अभिप्रायले पत्राचार नगर्ने,
- (झ) दातृ निकाय वा अन्य कुनै पनि संस्थासँग आफ्ना परिवार वा नातेदारलाई छात्रवृत्ति वा यस्तै प्रकारको अन्य सहयोग माग गर्न वा स्वीकार नगर्ने,
- (ञ) आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्य वा नातेदारलाई गैर कानूनी फाइदा पुऱ्याउने गरी कुनै पनि प्रकारका निर्णय लिने, सल्लाह दिने लगायतका कार्य नगर्ने,
- (ट) मन्त्रालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाबाट सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति बिना कुनै पनि प्रकारको उपहार, आतिथ्यता स्वीकार गर्न तथा आफूलाई गैरकानूनी फाइदा पुऱ्ने कुनै पनि कार्यमा संलग्न नहुने,
- (ठ) आफ्नो कार्यलयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पालना गर्ने,
- (ड) लेखापरीक्षणमा आवश्यक पर्ने कागजात, प्रमाण र जानकारी उपलब्ध गराई आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षणमा पूर्ण सहयोग गर्ने,
- (ढ) आफ्नो नाममा रहेको बेरुजु समयमै फछ्यौट गर्ने,
- (ण) प्रत्येक कर्मचारीले मुख्य कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने र कार्यसञ्चालन कार्यविधिको पालना गर्ने।

  
सहसचिव

८. व्यावसायिक कार्यशैली र व्यवहार : कर्मचारीले कार्यसम्पादका क्रममा देहायको व्यावसायिक कार्यशैली र व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सेवाग्राही सेवा र सूचनाको अधिकारको अधिकतम सम्मान, संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने,
- (ख) आफ्नो जिम्मेवारीमा तोकिएका कार्यहरु यथासम्भव तुरुन्तै वा सोही दिन सम्पन्न गर्न प्रतिबद्ध र प्रयत्नशील रहने,
- (ग) आफ्नो अनुभव, व्यावसायिक विज्ञता र क्षमताको विकास प्रदर्शन गर्न सधैं प्रयत्नशील रहने,
- (घ) कुनै अधिकारी वा निकायलाई वस्तुपरक, तथ्यपरक, व्यावसायिक मूल्य र मान्यतामा आधारित भई निष्पक्ष र विधिसम्मत तरिकाले राय, सल्लाह र सुझाव दिने,
- (ङ) निर्णय भइसकेका विषयवस्तुको सधैं सम्मान र पालना गर्दै ढिलासुस्ती वा उदासिनता नदेखाई इमान्दारीपूर्वक कार्यान्वयन गराउने,
- (च) जटिल विषयमा निर्णय लिनुपूर्व सम्बन्धित विज्ञ वा व्यावसायिक व्यक्ति वा समूहसँग परामर्श लिने।

९. राजनैतिक तटस्थता र निष्पक्षता : कर्मचारीले आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने क्रममा देहायको कार्य गरी राजनैतिक तटस्थता र निष्पक्षता कायम गर्नु पर्नेछ :-

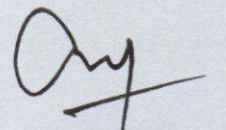
- (क) कुनै राजनीतिक दल, त्यसका भातृ संगठन वा राजनैतिक दलका नेताका पक्ष वा विपक्षमा विचार व्यक्त नगर्ने,
- (ख) सरकारप्रति पूर्ण बफादार रही सरकारको नीति निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- (ग) राजनैतिक नेतृत्वबाट माग भएको विषयमा सल्लाह सुझाव दिँदा राजनीतिक निष्पक्षता, व्यावसायिकता र इमान्दारिता प्रदर्शन गर्ने,
- (घ) राजनैतिक दल वा तिनका भातृ वा भगिनी संगठनको कार्यक्रममा संलग्न नहुने र त्यस्ता कार्यक्रममा सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग गर्न नदिने,
- (ङ) कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारको राजनीतिक आस्था वा प्रभाव पार्न नदिने,
- (च) तालिम, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार जस्ता वृत्ति विकास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यहरुका सम्बन्धमा मर्का परेमा आफ्नो सुपरीवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख मार्फत प्रतिनिधित्व गर्ने बाहेक अन्य तरिकाले प्रभाव पार्ने वा आफ्नो व्यक्तिगत स्वार्थ पूरा गर्न प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा राजनैतिक प्रभाव वा दबाव दिने जस्ता कार्य नगर्ने,
- (छ) मन्त्रालय वा कार्यालयबाट भएका निर्णयउपर कुनै व्यक्ति वा समूह वा संस्थाको नामबाट अनावश्यक दबाव सिर्जना नगर्ने,
- (ज) सेवाग्राहीको अधिकारको सम्मान, संरक्षण र रक्षा गर्न सदैव प्रतिबद्ध रहने,

  
सहसचिव

- (झ) महिला, ज्येष्ठ नागरिक, नाबालक, अपाङ्गता र अशक्त भएका व्यक्तिहरुप्रति सेवा प्रवाहमा विशेष सहयोगीको रूपमा प्रस्तुत हुने,
- (ञ) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी वा कार्यसम्पादनमा कुनै पनि प्रकारको राजनैतिक आस्था र विचारबाट प्रभावित नभई पूर्णरूपमा राजनैतिक तटस्थता कायम गर्ने,
- (ट) सेवाग्राहीसँग सम्पर्क वा व्यवहार गर्दा आफ्नो ज्ञान र क्षमताको उच्चतम प्रयोग गर्दै निष्पक्ष र संवेदनशील भई सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार र आचरण प्रदर्शन गर्ने,
- (ठ) कुनै पनि निर्णय गर्दा वा कार्य गर्दा त्यस्तो निर्णय वा कार्य अधिकतम मात्रामा निष्पक्ष, न्यायिक र समतामूलक बनाउने दिशामा सधैं प्रयत्नशील रहने,
- (ड) कुनै पनि विषयमा पक्ष लिन वा विभेद गर्न तथा कुनै निश्चित स्वार्थसिद्ध गर्ने मनसायले कुनै कार्य नगर्ने वा नगराउने,
- (ढ) निर्णय गर्दा कुनै किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ गर्ने।

**१०. डिजिटल प्रणाली, कृत्रिम बुद्धिमत्ता र सामाजिक सञ्जालको मर्यादित प्रयोग :**

- (१) कर्मचारीले नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले तोकेको अवस्थामा बाहेक पदीय दायित्व र हैसियतले प्राप्त गरेको आफू कार्यरत निकायको काम कारबाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमार्फत सूचना सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन।
- (२) कर्मचारीले सरकारी निकायबाट भएका निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी भ्रामक सूचना प्रचारप्रसार गर्नु हुँदैन।
- (३) कर्मचारीले आफूलाई परेको पीरमर्का वा गुनासो आम सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा नराखी सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पद्धति संगत तवरबाट प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
- (४) कर्मचारीले तोकिएको अवस्थामा बाहेक पदीय हैसियतले सम्पादित कुनै पनि काम कारबाहीको सामाजिक सञ्जाल मार्फत सार्वजनिकीकरण गर्नु हुँदैन।
- (५) कर्मचारीले कार्यालयमा सञ्चालनमा रहेका डिजिटल प्रणालीको सुरक्षित र जिम्मेवारीपूर्ण प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (६) कर्मचारीले कृत्रिम बुद्धिमत्ता, तथ्याङ्क विश्लेषण, मेसिन सिकाई लगायत प्रविधिको प्रयोग गर्दा गोपनीयता, निष्पक्षता र उत्तरदायित्वको सिद्धान्त पालना गर्नुपर्नेछ।
- (७) कार्यालयमा रहेका सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरणहरुको सुरक्षा अडिट, दुर्बलता मूल्याङ्कन तथा घुसपैठ परीक्षण सम्बन्धी निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ।
- (८) सामाजिक सञ्जाल तथा अनलाइनमा प्रकाशन भएका समाचारमा प्रतिक्रिया लेखी कुनै पनि निकायका पदाधिकारीबाट सम्पादन गरिएका काम कारबाहीका सम्बन्धमा व्यक्तिगत मान, सम्मान र मर्यादामा आँच पुग्ने गरी व्यङ्ग्य वा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन।

  
सहसचिव

- (९) पदीय हैसियत वा कार्यरत निकायको नामबाट सामाजिक सञ्जालमा प्रयोगकर्ता पहिचान (युजर आईडी) खोल्नु हुँदैन।
- (१०) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय, विभिन्न समुदाय, व्यक्ति, संस्थाहरूको आपसी सम्बन्धमा प्रतिकूल असर पार्ने प्रकृतिका धारणा, राजनैतिक पूर्वाग्रहयुक्त टिका टिप्पणी सामाजिक सञ्जालमा गर्नु हुँदैन।
- (११) कार्यालय समय अवधिमा कार्य जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीले मोबाइल वा कम्प्युटर मार्फत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन।
- (१२) कर्मचारीले सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा सेवाको मर्यादा र आस्थामा आँच नआउने गरी व्यावसायिक आचारसंहिताको अधीनमा रही उच्चतम सतर्कता अपनाई प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (१३) कर्मचारीले सामाजिक सञ्जाल मार्फत कुनै राजनीतिक दलको प्रचार प्रसार गर्नुहुँदैन।
- (१४) सरकारी कामका लागि सरकारी ईमेल मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (१५) कुनै सरकारी निर्णय वा जानकारी वा सूचना अनाधिकृत रूपमा सामाजिक सञ्जालमा राख्नु हुँदैन।

**११. गुणस्तरीय सेवा प्रवाह र गुनासो व्यवस्थापन : कर्मचारीले सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन गर्न देहायका कार्य गर्नु पर्नेछ :-**

- (क) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो र गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्न सधैं प्रयासरत रहने,
- (ख) समयमा सेवा प्रवाह हुनु नसकेमा सेवाग्राहीलाई सोको कारण र सेवा प्रवाह हुने सम्भावित समयको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (ग) सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सम्पर्कविहीन रूपमा निर्धारित समयभित्र मापन योग्य सेवा प्रवाहको अवधारणाको पालना गर्ने,
- (घ) एकद्वार सेवा प्रणाली लागू भएका सेवाहरूमा सोही बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने,
- (ङ) आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीको गुनासोप्रति संवेदनशील हुनुपर्ने,
- (च) सेवाग्राहीबाट प्राप्त गुनासो यथोचित तरिकाले सम्बोधन गर्नुपर्ने।

**१२. आचारसंहिता विपरीतका कार्य नमानिने : यस आचारसंहितामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका कार्यलाई यस आचारसंहिता विपरीतका कार्य मानिने छैन :-**

- (क) सबैका लागि खुला प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुने र पुरस्कार, पदक, प्रमाण पत्र वा प्रशंसापत्र ग्रहण गर्ने,
- (ख) आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा लिखित, मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिई अध्यापन गर्ने,
- (ग) कार्यालयको काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत र सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुने,

  
सहसचिव

- (घ) सरकारको नीति, उद्देश्य, तथा काम, कारवाहीमा आफ्नो कार्यालयको प्रतिकूल असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने,  
(ङ) सरकारी काम वा आफ्नो विशेषज्ञता हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि गरिएको सामाजिक सञ्जाल र व्यक्तिगत इमेलको प्रयोग।

**१३. आचारसंहिताको अनुगमन :** यस आचारसंहिताको पालना भए नभएको विषयमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट अनुगमन हुनेछ :-

- (क) सचिवको हकमा अर्थमन्त्रीबाट,  
(ख) विभागीय प्रमुख र मन्त्रालयका कर्मचारीको हकमा मन्त्रालयका सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतबाट,  
(ग) विभागका कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखबाट,  
(घ) कार्यालयका कर्मचारीका हकमा सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखबाट।

**१४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा आवद्ध गरिने :** यस आचारसंहिताको पालना वा उल्लङ्घनको विषयलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिनेछ।

**१५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** (१) आचारसंहितामा लेखिएका कुनै विषय प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट जारी भएको "सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६८" समेत पालना गर्नु सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको दायित्व हुनेछ।

**१६. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने :** यस आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ मन्त्रालयले फुकाउन सक्नेछ।

**१७. संशोधन गर्न सकिने :** मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार आचारसंहिता संशोधन गर्न सक्नेछ।

**१८. हस्ताक्षर गर्नुपर्ने :** (१) यो आचारसंहिता लागू भएपछि कर्मचारीले अनुसूची बमोजिमको शपथ पत्रमा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ।

(२) यो आचारसंहिता लागू भएपछि मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायमा काज वा सरुवा भई आउने कर्मचारीको हकमा हाजिर गराउनुपूर्व शपथ पत्रमा हस्ताक्षर गराउनु पर्नेछ।

**१९. खारेजी र बचाउ :** (१) अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७५ खारेज गरिएको छ।

(२) अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै आचारसंहिता बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

  
सहसचिव

अनुसूची  
(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
शपथ पत्र

नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

शपथ पत्र

म ..... अर्थ मन्त्रालय कर्मचारी आचारसंहिता, २०८३ र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण र अनुशासनका प्रावधानहरू इमान्दारीपूर्वक मन, वचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रण गर्दै यो शपथ पत्रमा हस्ताक्षर गर्दछु।

शपथ पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने कर्मचारीको,-	शपथ पत्रमा हस्ताक्षर गराउने कर्मचारीको,-
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम, थर :	नाम, थर :
पद :	पद :
मिति :	मिति :

  
सहसचिव