भन्सार विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत
सम्पूर्ण कर्मचारीहरुका लागि जारी गरिएको
भन्सार आचारसंहिता,२०८२

Customs Code of Conduct-2026

महानिर्देशकज्यूवाट स्वीकृत मितिः २०८२/१२/३०

प्रस्तावनाः

भन्सार विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा सामुहिक आचरणलाई नेपालले प्रतिबद्धता गरेको अन्तराष्ट्रिय अभिसन्धि अरुषा घोषणापत्र बमोजिम निष्पक्ष, पारदर्शी, लोकतान्त्रिक एवं सेवामूलक बनाई समग्र विभागको कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन तथा कर्मचारीको आचरण र व्यवहारलाई सदाचारयुक्त, सहयोगी, सेवामुखी, अनुशासित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, भन्सार ऐन २०८२ को दफा १३१ को खण्ड (झ) र निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भन्सार विभागले यो आचारसंहिता बनाएको छ।

<u>परिच्छेद-१</u>

<u>प्रारम्भिक</u>

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.१ यो आचारसंहिताको नाम “भन्सार विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०८२" हुनेछ।

१.२ यो आचारसंहिता महानिर्देशकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

१.३ यो आचारसंहिता भन्सार विभाग तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यारत कर्मचारीहरुको लागि समेत मार्गदर्शनको रुपमा रहनेछ।

२. परिभाषाः

२.१ "विभाग" भन्नाले भन्सार विभाग सम्झनु पर्छ।

२.२ “महानिर्देशक” भन्नाले भन्सार विभागको महानिर्देशक सम्झनु पर्छ।

२.३ “कार्यालय” भन्नाले भन्सार ऐन, २०८२ को दफा ५ बमोजिम स्थापाना भएको भन्सार कार्यालय वा छोटी भन्सार कार्यालय र दफा १३ बमोजिम स्थापना भएको भन्सार जाँचपास परीक्षण कार्यालय सम्झनु पर्छ।

२.४ "कर्मचारी" भन्नाले भन्सार विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत निजामती कर्मचारी र सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ।यसले विभाग र मातहतका कुनै निकायमा दरबन्दी भई कुनै काम विशेषले अन्य निकायमा काजमा कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई समेत जनाउने छ।

परिच्छेद-२

आचारसंहिताका मूल्य मान्यता र आचरणहरुः

३. मूल्य र मान्यताः

३.१ कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी एवं कर्तव्य निर्वाह गर्दा सदाचारिता, निष्पक्षता, व्यावसायिकता, इमान्दारीता, उद्देश्यपरक र जबाफदेही ढंगले गर्नुपर्ने छ। साथै, लोकतन्त्रका मूल्य र मान्यताको अवलम्बन, प्रवर्द्धन र प्रदर्शन गर्नुपर्ने छ।

३.२ कर्मचारीको आचरण र व्यवहार उपरोक्त मूल्य र मान्यताको मूल सिद्धान्तमा रही निर्देशित र सञ्चालित हुने छन्।

३.३ **अरूषा घोषणाः**

तान्जानियाको अरुषा शहरमा सन् ७ जुलाई, १९९३ मा भएको WCO को बैठकबाट पारित देहाय बमोजिमका सुशासन तथा आचरण सम्बन्धी घोषणाहरु भन्सार प्रशासनमा कार्यरत जनशक्तिको लागि मार्गदर्शनको रुपमा रहनेछन:

क. नेतृत्व र प्रतिवद्धता (**Leadership and Commitment**)ः भन्सार प्रशासनमा सदाचार कायम राख्न सुपरिवेक्षकले सशक्त नेतृत्वको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ। भन्सार प्रशासनका नेतृत्व तहका पदाधिकारीले आचार संहिताको अक्षर र आशय अनुसार पालना गरी उदाहरणीय रुपमा प्रस्तुत हुनुपर्दछ।

ख. नियमन संरचना (**Regulatory Framework**)ः भन्सार ऐन, नियम, प्रशासकीय मार्गदर्शन र प्रक्रियालाई जतिसक्दो सहज र सरल बनाउनु पर्दछ। यसका लागि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा स्वीकार्य प्रतिवद्धता र उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ।

ग. पारदर्शीता (**Transparency**)ः भन्सार सम्बद्ध ऐन, नियम, प्रक्रिया र मार्गदर्शनहरू नियमित रुपमा प्रकाशन गरी सहज ढंगले प्राप्त गर्न सक्ने हुनुपर्दछ। सेवाग्राहीहरूले प्राप्त गर्न सक्ने सेवाहरूको व्यवस्था सेवाग्राही बडापत्र स्थापना गरी उनीहरूको अपेक्षा अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

घ. यान्त्रिकीकरण (**Automation**)ः भन्सारका कार्यहरूलाई प्रभावकारी र दक्षतापूर्ण बनाउन यान्त्रीकृत वा कम्प्युटरीकृत बनाउन उपयुक्त हुन्छ। यान्त्रिकीकरणले जवाफदेहीपनको स्तरलाई बृद्धि गर्नुको अलावा लेखापरीक्षणलाई सहयोग गर्नुका साथै प्रशासनिक निर्णयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि पनि उपयोगी हुन्छ।

ङ. सुधार र आधुनिकीकरण (**Reform and Modernization**):_ भन्सार प्रशासनले आफ्नो प्रकृयालाई सुधार र आधुनिकीकरण गरी अनावश्यक प्रक्रियामा कमी ल्याउनु पर्दछ। भन्सार प्रशासनको सुधार र आधुनिकीकरण प्रक्रिया सम्पूर्ण पक्ष र कार्यमा केन्द्रित हुन आवश्यक हुन्छ।

च. लेखापरीक्षण र अनुसन्धान (**Audit and Investigation**): आन्तरिक नियन्त्रण कार्यक्रम, आन्तरिक एवं बाह्य लेखापरीक्षण, अनुसन्धान तथा कानून कार्यान्वयन इकाइहरू पर्दछन्। यस्ता संयन्त्रहरूले सन्तुलित रुपमा उच्च स्वच्छता स्थापनाका लागि कार्यनीति निर्माण गर्ने, गैह्र कानूनी कार्य वा गैह्रमर्यादापूर्ण कार्यको जानकारी उपर तुरुन्त छानविन गरी उपयुक्त कदम चाल्नु पर्दछ। यदि ठूलो र जटिल किसिमको आर्थिक हानी नोक्सानी भएमा विस्तृत छानविन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा वेग्लै निकायको व्यवस्था हुन आवश्यक छ।

छ. आचारसंहिता (**Code of Conduct**): प्रभावकारी सदाचारको उपाय भन्नाले व्यवहारिक, द्विविधारहित र वृहत्तर आचार संहिताको निर्माण गर्न स्वीकार गर्नु हो। आचार संहिता पालना नगर्नेलाई दण्डको प्रावधान हुनु पर्दछ। आचार संहिताको उल्लघंन कानुनी अपराध हुने कुरालाई स्पष्ट गरिनुपर्दछ।

ज. मानवश्रोतको व्यवस्थापन (**Human Resource Management**):_भन्सार प्रशासनमा स्वच्छ र प्रभावकारी मानव श्रोत परीचालन गर्ने नीति र प्रक्रियाको अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ। भन्सार प्रशासन सदाचारिताका लागि अवलम्बन गरिने मानवश्रोत परिचालन नीति अन्तर्गत निम्न कुराहरू पर्दछन्ः

- पर्याप्त तलव भत्ता र अन्य सुविधाहरू प्रदान गरी उपयुक्त जीवन पद्धति प्रदान गर्ने,
- सदाचारलाई महत्व दिने कर्मचारीहरूको छनौट गर्ने र त्यसलाई संस्थामा कायम राख्ने,
- कर्मचारीहरूको छनौट, पदोन्नति पूर्वाग्रही नभई, नातावाद, कृपावाद नभई क्षमताको आधारमा गरिने,
- कर्मचारीहरूको, पदस्थापन, सरुवा आदिको व्यवस्थालाई स्थान विशेषको संवेदनशीलताको विचार गर्ने,
- सबैलाई उपयुक्त तालिमको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवेश एवं सेवा अवधिभरमा, पेशागत र नैतिक स्तर कायम गर्ने किसिमको उपयुक्त तालिम नीति अवलम्बन गर्ने,
- कर्मचारी कार्यसम्पादन विवरण तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापना गरी उच्चस्तरीय नैतिकता कायम गर्न, व्यक्तिगत र पेशागत रुपले आकर्षण गर्ने।

झ. नैतिकता एवं संस्थागत संस्कृति (**Morale and Organizational Culture**):_जव नैतिकता उच्च हुन्छ, त्यहाँ सदाचार हुन्छ, जहाँ मानवश्रोत व्यवस्थापनमा स्वच्छता हुन्छ, त्यहाँ वृहत विकासको

उपयुक्त अवसर प्राप्त हुन्छ। सबै तहका कर्मचारीहरू आफ्नो कार्यमा सहभागी भइ आफ्नो उत्तरदायित्व निर्वाहमा सक्षम र उद्यम रहन्छन्।

ञ. सरोकारवाला सँगको सम्बन्ध (**Relationship with the Stakeholders**): भन्सार प्रशासनको उन्नति, पारदर्शीता एवं उत्पादनशिलताको मात्रा यसले सरोकारवाला क्षेत्रसँग कायम गरेको सम्वन्धको आधारमा हुन्छ भन्ने मान्यता छ।

४. पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु

कर्मचारीले निजामती सेवा ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको आचरणका अतिरिक्त देहायका आचरणको पालना गर्नुपर्ने छ।

४.१ उद्देश्यपरकता

क. आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने तोकिएको कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा/गराउँदा राष्ट्रको बृहत्तर हितलाई सदैव ध्यान दिनुपर्ने छ।

ख. कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा वस्तुनिष्ठ र तथ्यगत आधारमा निर्णयको आधार, कारण र औचित्य खुलाई गर्नुपर्ने छ ।

ग. आफू कार्यरत कार्यालय वा विभागको प्रभावकारी सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन एवं सुदृढीकरणमा सदैव कृयाशील र प्रयत्नशील रहनु पर्ने छ।

घ. कुनै पनि निर्णय लिँदा वा कार्य गर्दा वृहत्तर सार्वजनिक हितलाई सर्वोपरि मान्नु पर्ने छ।

४.२ इमान्दारिता

क. आफुलाई तोकिएको कार्यसँग प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने सेवाग्राही, सरोकार समूह एवं सर्वसाधारण जनताको सहयोगीका रुपमा रहि सेवामा इमानदारिता, पारदर्शिता, निष्पक्षता कायम गरी, द्रुत एवं मैत्रीपूर्ण सेवाभावको प्रदर्शनमा सदैव प्रतिबद्ध रहनु पर्ने छ।

ख. पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा बाहेक आफू कार्यरत संस्था, माथिल्लो वा मातहतका निकायहरु वा आफूभन्दा माथिल्लो, समकक्षी वा मातहतका पदाधिकारी उपर नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन। अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध राख्दा, कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई समान र उचित व्यवहार प्रदर्शन गर्नुपर्ने छ।

ग. सरकारी प्रतिक चिन्ह, छाप, पास, साँचो, पासवर्ड, सिल तथा सरकारी सम्पतिहरु र यस्तै अन्य कुराहरू सुरक्षितसाथ कानून सम्मत राखी प्रयोग गर्नुपर्ने छ।

घ. कुनै पनि तथ्य वा तथ्यांक वा मुद्दालाई बङ्ग्याई जानीबुझी गलत वा भ्रामक अर्थ दिने गरी व्याख्या गर्न, प्रयोग गर्नु हुँदैन।

ङ. आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा पु-याउने वा अरुलाई हानी गर्ने वा अनावश्यक रुपमा अरुको चरित्र हत्या गर्ने जस्ता कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन।

च. कार्यालय, होटल, रेष्टुराँ तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरुमा अस्वाभाविक वा भडकिलो व्यवहारको प्रदर्शन गर्नु हुँदैन।

छ. कामको सिलसिलामा आफूबाट कुनै सामान्य त्रुट्टी हुन गएमा सोलाई सुधार गरी पूनः दोहोरिन दिनु हुँदैन।

ज. कानून बमोजिम गोप्य राखुपर्ने सूचनाहरु एवं विवरण सुरक्षित रुपमा राखु पर्नेछ। त्यस्तो गोप्य सूचना वा कागजातहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश वेगर अरु कसैलाई दिन वा दिने प्रयत्न गर्नु /गराउनु हुँदैन।

झ. आफूलाई प्राप्त सूचना एवं विवरणहरूको गलत एवं भ्रमपूर्ण व्याख्या एवं प्रवाह गर्नु हुँदैन।

४.३ कर्तव्यपरायणताः

क. आफुलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी तदारुकताका साथ समयमा नै सम्पन्न गर्नुपर्ने छ। आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी अरुलाई पन्छाउन वा आफूलाई नभएको अधिकार र क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी काम गर्नु हुँदैन।

ख. आफूलाई प्राप्त अधिकार, जिम्मेवारी एवं आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा सुपरीवेक्षक र सरोकारवाला प्रति उत्तरदायी भई गर्नुपर्ने छ।

ग. कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आइपरेका वा सम्भावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा आफ्नो सुपरीवेक्षकलाई सोको जानकारी तुरुन्त दिनु पर्ने छ।

घ. नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयका अतिरिक्त सम्बन्धित सुपरीवेक्षक लगायत सम्बन्धित कार्यालय, विभाग एवं मन्त्रालय लगायतका तालुक निकायवाट निर्देशन प्राप्त भएमा जुनसुकै समय एवं स्थानमा उपस्थित भई तोकिए बमोजिमको काम गर्नुपर्ने छ।

ङ. आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यपालना गर्दा बिना डर, धाक, धम्की वा मोलाहिजा पक्षपातरहित रुपमा गर्नुपर्ने छ। आफ्नो कर्तव्यपालना गर्दा कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, नियमितता, मितव्ययिता एवं औचित्यता जस्ता सिद्धान्तको पालना गर्नुपर्ने छ।

च. संगठनको मर्यादालाई उच्च राख्न आफू र आफ्नो मातहतमा कार्यरत कर्मचारीका बारेमा परेका गुनासा एवं उजुरीहरूको बस्तुगत रुपमा छानविन गर्ने, गराउने र तालुक निकायलाई सोको जानकारी तत्काल गराउनु पर्ने छ।

छ. आफ्नो कार्यालय, कार्यकक्ष एवं कार्यालय परिसरको सरसफाइ स्वच्छ, सफा र दुर्गन्धरहित राख्नुपर्ने छ।

ज. अनुगमन, निरीक्षण, अनुसन्धान वा छानविनमा जाँदा सम्बन्धित अधिकृतको स्वीकृति लिने र सो कार्य गरी फर्केपछि स्वीकृत दिने अधिकारी समक्ष सोको लिखित प्रतिवेदन दिनुपर्ने छ।

झ. प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा कामकाज गर्दा नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्ने छ।

ञ. सेवाग्राही, माथिल्लो अधिकारी वा आफ्नो सहकर्मीप्रति सम्मानजनक र आदरपूर्वकको व्यवहार गर्नुपर्ने छ।

ट. कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, भनसुन वा आग्रहबाट प्रभावित भई आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यवाट बिचलित हुनु हुँदैन।

ठ. कार्यालय समयभित्र आफूलाई तोकिएको स्थानमा रही कार्य गर्नुपर्ने छ र कुनै काम विशेषले कार्यालय बाहिर जानुपर्ने भएमा रजिस्टर वा विद्युतीय प्रणालीमा विवरण खुलाई आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति लिएर मात्र जानुपर्ने छ।

४.४ सदाचारिता

क. आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको दुरुपयोग गरी आफ्नो वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाको निहित स्वार्थ पुरा गर्ने गरी काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन। आफ्नो पदीय हैसियत र अधिकारको आधारमा कुनै पनि प्रकारको स्वार्थ निहित कार्य गर्नु हुँदैन।

ख. कुनै पनि सेवाग्राहीको प्रतिनिधि वा एजेन्ट भै काम गर्नु हुँदैन।

ग. कुनै कर्मचारीले सरोकारवाला संग कार्यस्थल बाहेक अन्य स्थान वा कसैको निवासमा भेटघाट गर्नु हुँदैन।

घ. छानविन, अनुसन्धान वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा र निजी भ्रममा जाँदा सेवाग्राहीको सौजन्यतामा होटल, खाजाखाना, लज, सवारी साधन वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा उपयोग गर्नु हुँदैन।

ङ. कार्यालय परिसर भित्र वा प्रचलित कानूनले तोकिएको क्षेत्र बाहेक सार्वजनिक स्थलमा मदिरा सेवन, तास जुवा खेल्ने तथा कार्यरत संस्थाको मर्यादामा आँच आउने कुनै काम गर्नु हुँदैन।

च. अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर विदेश भ्रमण, तालिम वा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिन जान, दातृ निकाय वा अन्य कुनै पनि संस्थासंग कुनै पनि प्रकारको सहयोग माग गर्ने अभिप्रायले पत्राचार गर्नु हुँदैन। त्यस्तै आफ्ना परिवार वा नातेदारलाई छात्रवृत्ति वा यस्तै प्रकारको अन्य सहयोग माग गर्न वा स्वीकार गर्नु हुँदैन।

छ. आफु वा आफ्नो परिवारका सदस्य वा नातेदारलाई गैर कानूनी फाइदा पुऱ्याउने गरी कुनै पनि प्रकारको निर्णय लिन, सल्लाह दिन वा कार्य गर्न वा गराउनु हुँदैन।

ज. आफू कार्यरत कार्यालय वा विभाग मातहतका कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थावाट सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति वेगर कुनै पनि प्रकारको उपहार, आतिथ्यता स्वीकार गर्न तथा आफूलाई गैरकानूनी फाइदा पुग्ने कुनै पनि कार्यमा संलग्न हुन हुँदैन ।

झ. कुनै पनि कर्मचारीले आफू जुनसुकै कारणवाट आफू कार्यरत कार्यालय वा विभागवाट अलग भएपछि आफ्नो परिचयपत्र, कागजात, पासवर्ड, नगदी/जिन्सी सामग्रीहरु अनिवार्यरुपमा विभागमा फिर्ता गर्नुपर्ने छ।

४.५ व्यवसायिकता, कार्यशैली र व्यवहारः

क. सेवाग्राहीको सेवा प्राप्ति र सूचनाको अधिकारको अधिकतम सम्मान, संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्नुपर्ने छ।

ख. आफ्नो जिम्मेवारीमा तोकिएका कार्यहरु तोकिएका समय सीमा भित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने छ।

ग. आफ्नो अनुभव, व्यावसायिक विज्ञता र क्षमताको विकास एवं प्रदर्शन गर्न सदा प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ। साथै, कुनै पनि अधिकारी वा निकायलाई राय सल्लाह सुझाव दिंदा वस्तुपरक, तथ्यपरक एवं व्यावसायिक मूल्य र मान्यतामा आधारित भई निष्पक्ष र विधिसम्मत तरिकाले दिनुपर्ने छ।

घ. निर्णय भइसकेका विषयवस्तुको सदैव सम्मान र पालना गर्दे कुनै पनि प्रकारको ढिलासुस्ती वा उदासिनता नदेखाइ इमान्दारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्ने छ।

ङ. जटिल विषयमा निर्णय लिनुपूर्व सम्बन्धित विज्ञ वा व्यवसायिक व्यक्ति वा समूहसँग परामर्श लिनुपर्ने छ।

च. कार्य सम्पादनको क्रममा आफूसँग भएका ज्ञान, सिप, दक्षता आफनो सहकर्मी तथा मातहतका कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्ने छ।

४.६ निष्पक्षता

क. सेवाग्राहीसँग व्यवहार गर्दा आफ्नो ज्ञान र क्षमताको उच्चतम् प्रयोग गर्दै निष्पक्ष र संवेदनशील भई सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार र आचरण प्रदर्शन गर्नुपर्ने छ।

ख. कुनै पनि निर्णय गर्दा वा कार्य गर्दा त्यस्तो निर्णय वा कार्य अधिकतम मात्रामा निष्पक्ष, न्यायिक र समतामूलक बनाउने दिशामा सधै प्रयत्नशील रहनुपर्ने छ।

ग. कुनै पनि विषयमा पक्ष लिन वा विभेद गर्न तथा कुनै निश्चित स्वार्थसिद्ध गर्ने मनसायले कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।निर्णय गर्दा कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र एवं निष्पक्षताका साथ गर्नुपर्ने छ।

४.७ राजनैतिक तटस्थता

क. सरकार प्रति पूर्ण वफादार रही सरकारको नीति निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नुपर्ने छ।

ख. आफ्नो जुनसुकै राजनैतिक आस्था वा विश्वास भएपनि राजनैतिक नेतृत्वबाट माग भएको विषयमा सल्लाह सुझाव दिंदा राजनीतिक निष्पक्षता, व्यावसायिकता र इमान्दारिता प्रर्दशन गर्नुपर्ने छ।

ग. राजनैतिक दल वा तिनका भातृ वा भगिनी संगठनको कार्यक्रममा सरकारी सवारी साधन, सार्वजनिक सम्पत्तिका साथै अन्य स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु हुँदैन।साथै, कुनै पनि कर्मचारी राजनैतिक गतिविधिमा संलग्न हुनु हुँदैन।

घ. कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारको राजनीतिक आस्था राख्न वा प्रभाव पर्न दिनु हुँदैन।

ङ. आफ्नो पदीय जिम्मेवारी वा कार्य सम्पादनमा कुनै पनि प्रकारको राजनैतिक आस्था र विचारबाट प्रभावित नभई पूर्णरुपमा राजनैतिक तटस्थता कायम गर्नुपर्ने छ।

४.८ लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यताको अनुसरण

क. सेवाग्राहीको अधिकारको सम्मान एवं रक्षा गर्न सदैव प्रतिबद्ध रहनु पर्दछ।

ख. तालीम, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार जस्ता वृत्ति विकास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यहरुका सम्बन्धमा मर्का परेमा आफ्नो सुपरीवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख मार्फत शिकायत गर्नुपर्ने छ। आफ्नो व्यक्तिगत मतलब साध्य गर्न प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा राजनैतिक प्रभाव वा दबाव दिने जस्ता कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन।

ग. विशेष परिस्थिति र औचित्यपूर्ण आधारमा समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति, महिला, ज्येष्ठ नागरिक, नाबालक, अपाङ्गता र अशक्त भएका व्यक्तिहरुप्रति विशेष सहयोगीको रुपमा प्रस्तुत हुनुपर्ने छ।

घ. विभाग वा कार्यालयबाट हुने निर्णयउपर कुनै व्यक्ति वा समूह वा संस्थाको नामबाट अनावश्यक दवाब दिनु हुँदैन।

४.९ सामाजिक सञ्जालको मर्यादित प्रयोग

क. संविधान तथा प्रचलित कानूनले तोकेको अवस्थामा बाहेक पदीय दायित्व र हैसियत प्राप्त गरेको आफू कार्यरत निकायको काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल मार्फत सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन।

ख. सरकारी निकायबाट भएका निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी भ्रामक प्रचारप्रसार गर्नु हुँदैन।

ग. आफूलाई परेको पीरमर्का वा गुनासो आम सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा नराखी सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकाय समक्ष विधिसंगत तवरबाट प्रस्तुत गर्नु पर्दछ।

घ. तोकिएको अवस्थामा बाहेक पदीय हैसियतले सम्पादित कुनै पनि काम कारवाहीको सामाजिक सञ्जाल मार्फत सार्वजनिकीकरण गर्नु हुँदैन।

ङ. सामाजिक सञ्जाल तथा अनलाइनमा प्रकाशन भएका समाचारमा प्रतिकृया लेखी कुनै पनि निकायका पदाधिकारीबाट सम्पादन गरिएका काम कारवाहीका सम्बन्धमा व्यक्तिगत मान, सम्मान र मर्यादामा आँच पुग्ने गरी टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन।

च. पदीय हैसियत वा कार्यरत निकायको नामबाट सामाजिक सञ्जालमा प्रयोगकर्ता पहिचान (USER ID) खोल्नु हुँदैन।

छ. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय निकाय, विभिन्न समुदाय, व्यक्ति, संस्थाहरुको आपसी सम्बन्धमा समेत प्रतिकुल असर पार्ने किसिमका धारणा एवं राजनीतिक पूर्वाग्रहयुक्त टिका टिप्पणी सामाजिक सञ्जालमा गर्नु हुँदैन।

ज. कार्यालय समय अवधिमा कार्य जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीले मोबाइल वा कम्प्युटर मार्फत् व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन। कर्मचारीहरुले कार्यालय समय बाहेक फेसबुक, ट्वीटर, ह्वाट्स एप लिंकड इन (LinkedIn) जस्ता सामाजिक सञ्जालहरु प्रयोग गर्दा सेवाको मर्यादा र आस्थामा आँच नआउने गरी व्यावसायिक आचारसंहिताको अधीनमा रही उच्चतम सतर्कता अपनाई प्रयोग गर्नुपर्दछ।

झ. यसरी सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा सरकारी सेवाको गरिमामा आँच आउने, कर्मचारीको मानमर्दन हुने तथा जनमानसमा भ्रम एवं अविश्वास पैदा हुने किसिमका सामग्रीहरु राख्न एवं शेयर गर्न तथा राजनैतिक उद्देश्यले निर्देशित विज्ञापन अनुरोध एवं प्रचार प्रसारसम्बन्धी सामग्री राख्नु एवं शेयर गर्नु हुँदैन।

ञ. सरकारी कामका लागि सरकारी Email मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने छ।

ट. सरकारी निर्णय वा जानकारी वा सूचना अनाधिकृत रुपमा सामाजिक सञ्जालमा राख्नु हुँदैन।

ठ. कार्यालयहरुको महत्वपूर्ण सूचना वाहेक अन्य ब्यक्तिगत र सामाजिक संजाल खलबलिने खालका सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन।

ड. कार्यस्थलमा महिलाहरुप्रति उचित र सम्मानजनक ब्यवहार गर्नुपर्ने छ।

ढ. विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म, संस्कृति लगायतका आधारमा विभेदपूर्ण ब्यवहार नगरी मर्यादित भाषा, शैलीको प्रयोग सम्वेदनशील भएर गर्नुपर्ने छ।

ण. कर्मचारीले सरकारको निर्णय वा कामकारबाहीको विरूद्धमा सामाजिक सञ्जाल वा सार्वजनिक रूपमा विरोध गर्नुहुँदैन।

परिच्छेद-३,

आचारसंहिताको कार्यान्वयन र अनुगमन

५. आचरण विपरितका कार्य नमानिनेः

देहायका कार्य कर्मचारीको आचरण विपरित मानिने छैनः

क. आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा लिखित, मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिएर अध्यापन गर्ने कार्य।

ख. कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुने कार्य।

ग. सरकारको नीति, उद्देश्य, तथा काम, कारवाहीमा असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने कार्य।

घ. सरकारी काम वा आफ्नो विशेषज्ञता हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जाल र व्यक्तिगत इमेलको प्रयोग।

ङ आफनो रितिथिती एवं परम्परा अनुसार विवाह, व्रतबन्ध जस्ता सामाजिक कार्यमा संलग्न हुन।

६. आचारसंहिताको अनुगमनः

आचारसंहिता तथा सदाचारिताको पालना भए नभएको अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछः

क. विभागीय प्रमुखको सचिव वा निजले तोकेको पदाधिकारीवाट।

ख. विभागका कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख, महाशाखा तथा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखवाट।

ग. कार्यालयका कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखबाट।

७. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः

क. आचारसंहितामा लेखिएका कुनै विषय निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।

ख. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट जारी भएको "सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको आचारणसंहिता, २०६८", अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०७५ र निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली,२०६५ लगायतको समेत पालना गर्नु भन्सार विभाग र मातहत कार्यालयहरूमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ।

८. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित :

आचारसंहिताको पालना वा उल्लङ्घनको विषय कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार हुने छ।

९. आचारसंहितामा थपघट हुनेः

विभागवाट समय-समयमा आचारसंहितामा थपघट र समयसापेक्ष सुधार गर्दै लगिने छ।

१०. विविध :

भन्सार प्रशासनमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुका लागि जारी गरिएको भन्सार आचारसंहिता, **२०६५** खारेज गारिएको छ।