



भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८३

माननीय मन्त्रीबाट स्वीकृत मिति: २०८३/१/३०

**प्रस्तावना:**

भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत तथा सामूहिक व्यवहारलाई निष्पक्ष, पारदर्शी, विकासमैत्री, सदाचारयुक्त, सेवामुखी, अनुशासित, मर्यादित र सेवामूलक बनाई समग्र मन्त्रालयको कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाहलाई व्यावसायिक, जनकेन्द्रित र नतिजामूलक बनाउन वाञ्छनीय भएकोले;

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

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस आचारसंहिताको नाम भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८३ रहेको छ।

(२) यो आचारसंहिता स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत निजामती कर्मचारी अन्य कुनै तरिकाबाट नियुक्त, मनोनित वा काज वा कामकाजमा खटिएको तथा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ 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 भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र यस शब्दले कार्यसम्पादनका सन्दर्भमा मन्त्रालय मातहतका निकायहरूलाई समेत समग्रमा जनाउँछ।

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

२  
C

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

(२) कर्मचारीले सदाचारिता, निष्पक्षता, व्यावसायिकता, इमान्दारिता, उद्देश्यपरकता र जवाफदेही रूपमा आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्य निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

(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 प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।

४. **उद्देश्यपरकता:** कर्मचारीले ऐन तथा नियमावली बमोजिम मन्त्रालयको उद्देश्य पूरा गर्न देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

(क) आफू कार्यरत मन्त्रालय वा निकायको उद्देश्य पूरा गर्ने मनसायका साथ कामकारवाहीप्रति सदैव लगनशील र तत्पर रहने,

(ख) कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा निर्णयको वस्तुनिष्ठ र तथ्यगत आधार, कारण र औचित्य खुलाउनु पर्ने,

(ग) आफू कार्यरत महाशाखा, विभाग, कार्यालय, डिभिजन वा समग्र मन्त्रालयको प्रभावकारी सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादनको सुदृढीकरणमा सधैं क्रियाशील र प्रयत्नशील रहने,

(घ) बृहत्तर सार्वजनिक हितलाई सर्वोपरि मानी कुनै पनि निर्णय वा कार्यसम्पादन गर्ने।

५. **इमान्दारिता:** कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा इमान्दारिता कायम गर्न देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

(क) मन्त्रालयको कार्यसँग प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने सेवाग्राही, सरोकारवाला र सर्वसाधारण जनताको सहयोगीका रूपमा कार्य गर्ने,

(ख) पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा आफू कार्यरत संस्था, तालुक वा मातहतका निकाय वा आफूभन्दा माथिल्लो समकक्षी वा मातहतका पदाधिकारी विरुद्ध प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक र व्यक्तिगत टीकाटिप्पणी नगर्ने,

(ग) मन्त्रालयमा अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध राख्दा कसैप्रति भेदभाव नगरी, सबैलाई सम्मानका साथ समान र उचित व्यवहार प्रदर्शन गर्ने,

- (घ) सरकारी प्रतीक चिन्ह, छाप, ई-मेल, पासवर्ड, साँचो वा कोड नम्बर सिल नम्बर लगायतका कुराहरू सुरक्षित रूपमा राखी प्रयोग गर्ने,
- (ङ) कुनै तथ्य वा तथ्याङ्क वा मुद्दालाई बङ्ग्याई जानी, बुझी, गलत वा भ्रामक अर्थ दिने गरी ब्याख्या प्रयोग वा व्यक्त नगर्ने,
- (च) आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा पुऱ्याउने वा अरुलाई बदनाम गर्ने वा अनावश्यक रूपमा अरूको चरित्र हत्या गर्ने जस्ता व्यवहार नगर्ने,
- (छ) कार्यालय, होटल, रेष्टुराँ तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूमा अस्वभाविक वा भड्किलो व्यवहारको प्रदर्शन नगर्ने,
- (ज) विवाह, व्रतबन्ध तथा पर्व आयोजना जस्ता सामाजिक कार्यहरू गर्दा मितव्ययी र सभ्य व्यवहार प्रदर्शन गर्ने,
- (झ) कामको सिलसलामा आफूबाट कुनै गल्ती हुन गएमा, गल्तीको सहजै स्वीकार गरी, त्यस्तो गल्तीको सुधार गरी सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउने,
- (ञ) कुनै तालुक वा मातहतका अधिकारी वा संस्थालाई धोका दिने वा गुमराहमा राख्ने मनसायले झुट्टा सूचना वा आश्वाशन तयार गर्ने वा त्यस्तो सूचना प्रवाह गर्ने कार्य नगर्ने,
- (ट) कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचना र विवरण सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- (ठ) गोप्य सूचना वा कागजात अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेश विना अरु कसैलाई नदिने,
- (ड) आफूलाई प्राप्त सूचना, जानकारी र विवरणको गलत तथा भ्रमपूर्ण ब्याख्या नगर्ने।

६. कर्तव्यपरायणः कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायबमोजिमका कार्य गर्नु पर्नेछः-

- (क) कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आइपरेका वा सम्भावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त जानकारी दिने,
- (ख) नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयका अतिरिक्त मन्त्रालय वा सुपरिवेक्षकबाट कुनै कार्यसम्पादन गर्न निर्देशन प्राप्त भएमा सो निर्देशनको पालना गर्ने,
- (ग) आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यपालना गर्दा विना डर, धाक, धम्की वा मोलाहिजा र 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 अरूलाई पन्छाउन वा आफूलाई नभएको अधिकार र क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी काम नगर्ने,
- (छ) आफूलाई प्राप्त अधिकार जिम्मेवारी र कर्तव्यको पालना गर्दा सरोकारवाला र सुपरीवेक्षकप्रति उत्तरदायी हुने,
- (ज) संस्थाको मर्यादालाई उच्च राखी आफू र आफ्नो मातहतमा कार्यरत कर्मचारीका बारेमा परेको गुनासो र उजुरीको वस्तुगत रूपमा छानविन 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 सम्पन्न गरी फर्केपछि स्वीकृति दिने अधिकारीसमक्ष सोको लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ट) आफ्नो कार्यालयमा कामकाज गर्दा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउने,
- (ठ) सेवाग्राही, माथिल्ला अधिकारी वा आफ्ना सहकर्मीप्रति सम्मानजनक र आदरपूर्वक व्यवहार गर्ने,
- (ड) कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, भनसुन वा आग्रहबाट प्रभावित नभई आफ्नो जिम्मेवारी बहन र कर्तव्य पालनाप्रति सचेत हुने,
- (ढ) कार्यालय समयभित्र आफूलाई तोकिएको स्थानमा रही कार्य गर्ने,
- (ण) कुनै काम विशेषले कार्यालय बाहिर जानु पर्ने भएमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति लिई रजिष्टर वा विद्युतीय प्रणालीमा विवरण खुलाएर मात्र जाने,
- (त) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समयमा सम्पत्ति विवरण तोकिएको निकायमा पेश गर्ने।

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

- (क) सेवाग्राही तथा सम्बन्धित सरकारवालालाई आफ्नो कार्यको सिलसिलामा कार्यस्थलभन्दा बाहिर भेटघाट नगर्ने,
- (ख) कुनै पनि सेवाग्राहीको प्रतिनिधि वा एजेन्ट भई काम नगर्ने,
- (ग) आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको दुरुपयोग गरी आफ्नो वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाको निहित स्वार्थ पूरा गर्ने गरी काम नगर्ने वा नगराउने,
- (घ) कर्मचारीले आफू जुनसुकै कारणबाट कार्यालयको कामबाट अलग भएपछि आफ्नो परिचयपत्र, कागजात, पासवर्ड, नगदी/जिन्सी सामग्रीहरू अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा फिर्ता गर्ने,
- (ङ) कुनै सरकारी कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा सेवाग्राहीको खर्चमा होटल, खाजा/खाना, लज, सवारी साधन वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा उपयोग नगर्ने,
- (च) कर्मचारीले जुवा तास खेल्ने जस्ता कार्य कहिल्यै पनि नगर्ने,
- (छ) कार्यालयभित्र वा सार्वजनिक स्थलमा मदिरा सेवन गर्ने, धुमपान गर्ने, लगायतका पद र कार्यालयको मर्यादामा आँच आउने कुनै पनि कार्य नगर्ने,
- (ज) अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिविना विदेश भ्रमण, तालिम वा कार्यशाला वा गोष्ठीमा भाग लिन नजाने,
- (झ) दातृ निकाय वा अन्य कुनै पनि संस्थासँग कुनै पनि प्रकारको सहयोग माग गर्ने अभिप्रायले पत्राचार नगर्ने,
- (ञ) दातृ निकाय वा अन्य कुनै पनि संस्थासँग आफ्ना परिवार वा नातेदारलाई छात्रवृत्ति वा यस्तै प्रकारको अन्य सहयोग माग नगर्ने वा स्वीकार नगर्ने,
- (ट) आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्य वा नातेदारलाई गैर कानूनी फाइदा पुऱ्याउने गरी कुनै पनि प्रकारका निर्णय लिने, सल्लाह दिने लगायतका कार्य नगर्ने,
- (ठ) मन्त्रालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाबाट सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृतिविना कुनै पनि प्रकारको उपहार, आतिथ्यता स्वीकार तथा आफूलाई गैरकानूनी फाइदा पुऱ्ने गरी कुनै पनि कार्यमा संलग्न नहुने,
- (ड) आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पालना गर्ने,

- (ढ) लेखापरीक्षणमा आवश्यक पर्ने कागजात, प्रमाण र जानकारी उपलब्ध गराई आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षणमा पूर्ण सहयोग गर्ने,
- (ण) आफ्नो नाममा रहेको बेरुजु समयमा नै फछ्यौट गर्ने,
- (त) प्रत्येक कर्मचारीले मुख्य कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने र कार्य सञ्चालन कार्यविधिको पालना गर्ने।

८. व्यावसायिक कार्यशैली र व्यवहार: कर्मचारीले कार्यसम्पादनका सिलसिलामा देहायको व्यावसायिक कार्यशैली र व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछः-

- (क) सेवाग्राही सेवा र सूचनाको अधिकारको अधिकतम सम्मान संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने,
- (ख) आफ्नो जिम्मेवारीमा तोकिएका कार्यहरू 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 र संवेदनशील रूपमा व्यावसायिक मूल्य र मान्यतामा आधारित भई निष्पक्ष र विधिसम्मत तरिकाले राय, सल्लाह र सुझाव दिने,
- (ङ) निर्णय भइसकेका विषयवस्तुको सदैव सम्मान र पालना गर्दै ढिलासुस्ती वा उदाशिनता नदेखाई इमान्दारितापूर्वक कार्यान्वयन गर्ने,
- (च) जटिल विषयमा निर्णय लिनुपूर्व सम्बन्धित विज्ञ वा व्यावसायिक व्यक्ति वा समूहसँग परामर्श लिने।

९. राजनीतिक तटस्थता र निष्पक्षता: कर्मचारीले आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने क्रममा देहायका कार्य गरी राजनीतिक तटस्थता र निष्पक्षता कायम गर्नुपर्नेछः-

- (क) कुनै राजनीतिक दल, त्यसका भातृ संगठन वा राजनीतिक दलका नेताका पक्ष वा विपक्षमा विचार व्यक्त नगर्ने,
- (ख) सरकारप्रति पूर्ण बफादार भई सरकारको नीति निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- (ग) राजनीतिक नेतृत्वबाट माग भएको विषयमा सल्लाह सुझाव दिँदा राजनीतिक निष्पक्षता, व्यावसायिकता र इमान्दारिता प्रदर्शन गर्ने,

- (घ) राजनीतिक 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 नपार्ने,
- (च) तालिम, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार जस्ता वृत्ति विकास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यहरूका 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 राजनीतिक प्रभाव वा दबाव दिने 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,
- (झ) महिला, ज्येष्ठ नागरिक, नाबालक, अपाङ्गता भएका र अशक्त व्यक्तिहरू प्रति सेवा प्रवाहमा विशेष ग्राह्यतासहित प्राथमिकता दिने,
- (ञ) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी वा कार्यसम्पादनमा कुनै पनि प्रकारको राजनीतिक आस्था र विचारबाट प्रभावित नभई पूर्ण रूपमा राजनीतिक 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 कार्य गर्दा वा निर्णयमा पुग्दा त्यस्तो कार्य वा निर्णय अधिकतम मात्रामा निष्पक्ष, न्यायिक र समतामूलक बनाउन प्रयत्नशील रहने,
- (ड) कुनै पनि विषयमा पक्ष लिने, विभेद गर्ने तथा कुनै निश्चित स्वार्थसिद्ध गर्ने मनसायले कार्य नगर्ने/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: कर्मचारीले डिजिटल प्रणाली, कृत्रिम बुद्धिमत्ता, नवप्रवर्तन र सामाजिक सञ्जालको प्रयोग देहाय बमोजिम मर्यादित रूपमा गर्नुपर्नेछ:-

- (क) कर्मचारीले नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले तोकेको अवस्थामा बाहेक पदीय दायित्व र हैसियतले प्राप्त गरेको आफू कार्यरत निकायको काम कारवाही सम्बन्धी

सूचना तथा जानकारी सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमार्फत सूचना सम्प्रेषण नगर्ने,

- (ख) आफू कार्यरत निकाय वा कुनै पनि सरकारी निकायबाट भएका निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी भ्रामक सूचना प्रचारप्रसार नगर्ने,
- (ग) आफूलाई परेको पीरमर्का वा गुनासो आम सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा नराखी सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकाय समक्ष युक्तिसंगत तवरबाट प्रस्तुत गर्ने,
- (घ) आफू कार्यरत कार्यालयभित्र सञ्चालनमा रहेका डिजिटल प्रणालीको सुरक्षित र जिम्मेवारीपूर्ण प्रयोग गर्नु पर्ने,
- (ङ) तोकिएको अवस्थामा बाहेक आफ्नो पदीय हैसियतमा सम्पादन भएका कुनै पनि काम कारवाहीको सामाजिक सञ्जाल मार्फत खुलासा नगर्ने,
- (च) कृत्रिम बौद्धिकता, तथ्याङ्क विश्लेषण, मेसिन सिकाई, लगायत प्रविधिको प्रयोग गर्दा गोपनीयता, निष्पक्षता र उत्तरदायित्वको सिद्धान्त पालना गर्नु पर्ने,
- (छ) कार्यालयमा रहेका सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरणहरूको सुरक्षा अडिट, दुर्बलता मूल्याङ्कन तथा घुसपैठ परीक्षण सम्बन्धी निर्देशनको पालना गर्नु पर्ने,
- (ज) सामाजिक सञ्जाल तथा अनलाइनमा प्रकाशन भएका समाचारमा प्रतिक्रिया लेखी कुनै पनि निकायका पदाधिकारीबाट सम्पादन गरिएका काम/कारवाहीका सम्बन्धमा व्यक्तिगत मान, सम्मान र मर्यादामा आँच पुग्ने गरी व्यङ्ग्य वा टीका टिप्पणी नगर्ने,
- (झ) कर्मचारीले पदीय हैसियत वा कार्यरत कार्यालयको नामबाट सामाजिक सञ्जालमा प्रयोगकर्ता पहिचान (युजर आइडी) खोल्न नपाइने,
- (ञ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय, विभिन्न व्यक्ति, समुदाय र संस्थाहरूको आपसी सम्बन्धमा प्रतिकूल असर पार्ने प्रकृतिका धारणा, राजनीतिक, पूर्वाग्रहयुक्त टीका/टिप्पणी सामाजिक सञ्जालमा नगर्ने,
- (ट) कार्यरत कर्मचारीले कार्यालय समयभित्र मोबाइल वा कम्प्युटर मार्फत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्न नपाउने,
- (ठ) सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा सेवा र जिम्मेवारीको मर्यादा र आस्थामा आँच नआउने गरी व्यावसायिक आचारसंहिताको अधीनमा रही उच्चतम सतर्कता अपनाई प्रयोग गर्नु पर्ने,



- (ड) कर्मचारीले सामाजिक सञ्जाल मार्फत कुनै राजनीतिक दलको प्रचार प्रसार नगर्ने,  
(ढ) सरकारी कामका लागि सरकारी ईमेल मात्र प्रयोग गर्ने,  
(ण) कुनै सरकारी निर्णय वा जानकारी वा सूचना अनाधिकृत रुपमा सामाजिक सञ्जालमा नराख्ने।

११. गुणस्तरीय सेवा प्रवाह र गुनासो व्यवस्थापन: कर्मचारीले सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

- (क) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो र गुणस्तरीय रुपमा सम्पन्न गर्न सदैव प्रयासरत रहने,  
(ख) समयमा सेवा प्रवाह हुन नसकेमा सेवाग्राहीलाई सोको कारण र सेवा प्रवाह हुने सम्भावित समयको जानकारी गराउनु पर्ने,  
(ग) सेवाग्राहीसँगको प्रत्यक्ष सम्पर्कबिहीन रुपमा कुनै ताकेता गर्न नपर्ने गरी निर्धारित समयसीमाभित्र मापनयोग्य सेवा प्रवाहको अवधारणा पालना गर्ने,  
(घ) एकद्वार सेवा प्रणाली लागू भएका सेवाहरूमा सोही बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने,  
(ङ) आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीको गुनासो प्रति संवेदनशील हुनुपर्ने,  
(च) सेवाग्राहीबाट प्राप्त गुनासो यथोचित तरिकाले सम्बोधन गर्नुपर्ने।

१२. पूर्वाधार विकास निर्माण र यातायात सेवा प्रवाह सम्बन्धी थप नैतिकता र आचरण: भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण र यातायात सेवामा संलग्न राष्ट्रसेवक निजामती कर्मचारीले देहायबमोजिम नैतिकता र आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछः

- (क) पूर्वाधार परियोजनामा कार्य गर्ने कर्मचारीले व्यक्तिगत स्वार्थभन्दा माथि उठेर राष्ट्रिय हितलाई प्राथमिकतामा राखी निष्ठा र इमान्दारिताका साथ कार्य गर्नुपर्ने,  
(ख) ठेक्का प्रक्रिया, बजेट बाँडफाँड र खरिद प्रक्रियालाई पूर्णरूपमा पारदर्शी बनाउनु पर्ने,  
(ग) पूर्वाधार निर्माणमा संलग्न विभिन्न निकायहरू (जस्तै: सडक, खानेपानी, विद्युत) बीच सुमधुर सञ्चार र समन्वय कायम गर्ने,  
(घ) भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी योजना निर्माण र निर्माणसम्बन्धी कार्यलाई डिजिटल प्रणालीमा आधारित बनाई पारदर्शी र चुहावटरहित बनाउन प्रतिवद्ध रहने,  
(ङ) सडक, पुल वा भवन निर्माणमा तोकिएको मापदण्ड र गुणस्तर कायम गर्ने,

- (च) प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली तथा पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी स्वीकृत मापदण्डको अक्षरशः पालना गर्ने,
- (छ) बोलपत्र तथा ठेक्का प्रक्रिया सम्बन्धी संवेदनशील सूचनाहरू तोकिएको समयसम्म गोप्य राख्ने,
- (ज) परियोजनाहरू तोकिएको समयमै सम्पन्न गरी समय ओभररन र लागत वृद्धिलाई रोक्न प्रयासरत रहने,
- (झ) आफ्ना नातेदार वा नजिकका व्यक्ति संलग्न कम्पनीलाई लाभ हुने गरी वा स्वार्थको द्वन्द्व हुने गरी कुनै पनि निर्णय नगर्ने,
- (ञ) कमिसन, उपहार वा कुनै पनि प्रकारको आर्थिक प्रलोभनलाई पूर्ण रूपमा अस्वीकार गरी शून्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ट) पूर्वाधार विकास गर्दा वातावरणमा पर्ने नकारात्मक असरलाई सकेसम्म न्यूनीकरण गर्ने,
- (ठ) निर्माण भइसकेका पूर्वाधारहरूको नियमित मर्मत, सम्भार र संरक्षणमा ध्यान दिने,
- (ड) यातायात व्यवस्थापन र निर्माणस्थलमा कामदार र सर्वसाधारणको सुरक्षालाई प्राथमिकताका साथ ध्यान दिने,
- (ढ) सेवाग्राही वा निर्माण व्यवसायीहरूसँग व्यवहार गर्दा राजनीतिक वा अन्य कुनै पूर्वाग्रह नराखी समान व्यवहार गर्ने,
- (ण) यातायात र पूर्वाधार सम्बन्धी उजुरी र जनगुनासोलाई तत्काल सम्बोधन गर्नु पर्ने,
- (त) सरकारी सवारी साधन, इन्धन र उपकरणको व्यक्तिगत प्रयोग नगर्ने र सीमित स्रोतको उच्चतम उपयोग गर्ने,
- (थ) बदनियत चिताई कुनै पनि काम नगर्ने, नगराउने,
- (द) कुनै काम गर्दा लापरबाही वा हेल्चेक्रयाई नगर्ने, नगराउने,
- (ध) कुनै परीक्षण गर्दा झुट्टा वा गलत प्रतिवेदन वा तथ्यभन्दा फरक पर्ने गरी प्रतिवेदन तयार वा सिफारिस नगर्ने, नगराउने,
- (न) पूर्वाधार निर्माण व्यवसायसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीसँग व्यवसायको क्रममा शिष्ट व्यवहार गर्ने र सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित व्यवसायिक जानकारीहरू अन्य कसैलाई प्रकट नगर्ने

तर प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्ता जानकारी सम्बन्धित निकाय समक्ष प्रकट गर्न बन्देज लागेको मानिने छैन,

- (न) व्यवसायिक ज्ञान र सिपको प्रयोग गर्दा धर्म, वर्ण, लिङ्ग र जाति वा अन्य कुनै पनि कुराको आधारमा ग्राहकहरु बीचमा कुनै पनि भेदभाव नगर्ने,
- (प) आफूले पुऱ्याएको सेवा वापत पाउने पारिश्रमिक भत्ता तथा नियमानुसारका सेवा सुविधा बाहेक अन्य कुनै किसिमको अनुचित आर्थिक लाभ प्राप्त नगर्ने र सेवा प्रवाहमा आँच आउने किसिमको कुनै अनुचित क्रियाकलाप नगर्ने,
- (फ) सेवा प्रवाह सन्दर्भमा आफूले गर्ने प्रत्येक काम व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुने गरी गर्ने,
- (ब) आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको लिखत, नक्सा, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, इष्टिमेट आदि कागजात तथा विवरणहरुमा आफ्नो हस्ताक्षर गर्दा आफ्नो नाम र पद स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने,
- (भ) आफ्नो जिम्मेवारी भित्रको वा सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरुलाई अनावश्यक रूपले प्रभावित नगर्ने।

१३. आचारसंहिता विपरितका कार्य नमानिने: यस आचारसंहितामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका कार्यलाई यस आचारसंहिता विपरितका कार्य भएको मानिने छैन:-

- (क) सबैका लागि खुला प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुने र पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र वा प्रशसापत्र ग्रहण गर्ने र स्वीकार गर्ने,
- (ख) आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा लिखित, मौखिक, परामर्श दिने, प्रवचन दिने, अध्ययन/ अनुसन्धान र स्वीकृति लिई अध्यापन गर्ने,
- (ग) कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपार्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत र सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुने,
- (घ) सरकारको नीति, कार्यक्रम, उद्देश्य तथा काम कारवाहीमा आफ्नो कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल असर नगर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) सरकारी कामको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने वा आफ्नो विशेषज्ञता हाँसिल गर्ने प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जाल र व्यक्तिगत इ-मेलको प्रयोग गर्ने।

१४. आचारसंहिताको अनुगमन: यस आचारसंहिताको पालना भए नभएको विषयमा देहायबमोजिम अनुगमन गरिनेछः-

- (क) सचिवको हकमा मन्त्रीबाट,
- (ख) महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखलगायत राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीको सचिवबाट
- (ग) मन्त्रालयका सचिव वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृतबाट,
- (घ) विभागका कर्मचारी, आयोजना प्रमुख र कार्यालय तथा डिभिजन प्रमुखका हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखबाट,
- (ङ) कार्यालय/आयोजनाका कर्मचारीका हकमा सम्बन्धित कार्यालय/आयोजना प्रमुखबाट।

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

१६. 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” समेतको पालना गर्नु सबै कर्मचारीहरूको दायित्व हुनेछ।

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

(२) यो आचारसंहिता लागू भएपछि मन्त्रालय वा अन्तर्गतका सबै निकायमा पदस्थापन वा सरुवा वा काज वा कामकाज गर्न खटिने कर्मचारीका हकमा हाजिर गराउनु पूर्व शपथ पत्रमा हस्ताक्षर गराउनु पर्नेछ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा सो बाधा अड्काउ मन्त्रालयले फुकाउन सक्नेछ।

१९. आचारसंहितामा संशोधन: मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यो आचारसंहिता संशोधन गर्न सक्नेछ।



(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

शपथ पत्र

नेपाल सरकार

भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय

..... विभाग/कार्यालय/डिभिजन

.. . . . .

शपथ पत्र

म .. . . . . भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयको 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,-

हस्ताक्षर:

नाम, थर:

पद:

मिति:

शपथ पत्रमा हस्ताक्षर गराउने कर्मचारीको,-

हस्ताक्षर:

नाम, थर:

पद:

मिति:-