

## खानेपानी, सिंचाई तथा ऊर्जा मन्त्रालय, कोशी प्रदेश र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८३

प्रास्तावना: नेपालको संविधानले परिकल्पना गरे बमोजिमको संघीय संरचनाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा प्रदेशस्तरको खानेपानी, सिंचाई, ऊर्जा, विद्युत, जल उत्पादन तथा प्रकोप (नदी तथा पहिरो) व्यवस्थापनसम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, नीति, कानून, मापदण्ड, गुरुयोजना, योजना तथा आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन, सञ्चालन, मर्मत संभार, समन्वय र नियमन गर्ने उद्देश्य पुरा गर्न, प्रदेश स्तरीय खानेपानी, सिंचाई, नदी नियन्त्रण, ऊर्जा तथा विद्युत जस्ता आधारभूत भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माण तथा विकास गरी प्रदेशका जनताहरूलाई सामाजिक एवं आर्थिक रूपले सम्पन्न र समृद्ध बनाउन, उपलब्ध स्रोत-साधन, अवसर र क्षमताको उच्चतम उपयोग गरी खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई, जलस्रोत तथा ऊर्जा विकास क्षेत्रमा पूर्वाधारको विकास गर्दै प्रदेशवासीको आर्थिक तथा सामाजिक विकास र जीवनस्तरमा गुणात्मक सुधार गरी स्वच्छ, सुखी र समुन्नत प्रदेश निर्माणको आधारशिला तयार गर्न यस मन्त्रालय र मातहत निकायका कर्मचारीहरूको आफ्नो आचरण र व्यवहार व्यवस्थित गरी पदीय जिम्मेवारीप्रति प्रतिबद्ध, व्यवसायिक एवं सेवाग्राहीमैत्री, उत्तरदायी र संवेदनशील बनाउन आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २२ को उपदफा (२) को व्यवस्था बमोजिम कोशी प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) को मिति २०८०/०४/१७ को निर्णयानुसार प्राप्त अख्तियार प्रयोग गरी खानेपानी, सिंचाई तथा ऊर्जा मन्त्रालय, कोशी प्रदेशले यो आचारसंहिता बनाई लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो आचारसंहिताको नाम "खानेपानी, सिंचाई तथा ऊर्जा मन्त्रालय, कोशी प्रदेश र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०८३" रहेको छ।  
(२) यो आचारसंहिता खानेपानी, सिंचाई तथा ऊर्जा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।



*[Signature]*  
पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,-
- (क) "आचरण" भन्नाले मन्त्रालय, मातहतका डिभिजन, डिभिजन कार्यालय, सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने व्यवहार, बानी व्यहोरा, चालचलन वा चरित्रलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) "कर्मचारी" भन्नाले मन्त्रालय, मातहतका डिभिजन/सब डिभिजन कार्यालय, सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालयमा कार्यरत प्रदेश निजामती सेवा, संघीय निजामती सेवाबाट यस मन्त्रालय अन्तर्गत निकायमा कामकाजमा रहेका कर्मचारी सम्झनु पर्छ । सो शब्दले मन्त्रालयमा दरबन्दी भई कुनै काम विशेषले अन्य निकायमा काजमा कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
  - (ग) "कार्यालय" मन्त्रालय र मातहतका डिभिजन वा व्यवस्थापन कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) "परिवारको सदस्य" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ । सो शब्दले निजको बाजे, बज्यै, सासू, ससुरा तथा एउटै आवासमा सँगै बस्ने पालन पोषण गर्नु पर्ने अन्य नातेदार र घरमा बसेको सहयोगी समेतलाई जनाउँछ ।
  - (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले खानेपानी, सिंचाई तथा ऊर्जा मन्त्रालय, कोशी प्रदेशलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (च) "सेवा" भन्नाले मन्त्रालय, मातहतका डिभिजन/सब डिभिजन कार्यालय, सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालयले सेवाग्राहीलाई नियमानुसारको शुल्क लिई वा नलिई सम्पादन गरिने काम सम्झनु पर्छ ।
  - (छ) "सेवाग्राही" भन्नाले मन्त्रालय, मातहतका डिभिजन, डिभिजन कार्यालय, सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालयको कामसँग सरोकार राख्ने व्यक्ति वा निकाय सम्झनु पर्छ ।

३. आचारसंहिता लागू हुने: यो आचारसंहिता मन्त्रालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीमा समान रूपमा लागू हुनेछ ।

तर मन्त्रालय/निकायमा सेवा करारमा कार्यरत व्यक्ति, संस्था र विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको हकमा यो आचार संहिताका अतिरिक्त करार सम्झौतामा उल्लेख भएको सेवा, शर्त समेत समान रूपमा लागू हुनेछ ।

४. आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने: यो आचारसंहिताको पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।



परिच्छेद - २

आचार संहिताको मार्गदर्शन, मूल्य मान्यता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

५. मार्गदर्शनको रूपमा रहने: नेपालको संविधान तथा अन्य प्रचलित नेपाल तथा प्रदेश कानून, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारद्वारा समय समयमा जारी भएको नीति निर्देशनका अतिरिक्त देहायका विषय आचार संहिताको मार्ग दर्शक सिद्धान्तको रूपमा रहनेछः-
- (क) राष्ट्र, प्रदेश र नागरिकको बृहत्तर हित,
  - (ख) समन्याय, समता, समानता र समावेशिता,
  - (ग) मानव अधिकार,
  - (घ) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
  - (ङ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, निर्णयमा सर्वसाधारणको हित र सरोकारको संवोधन,
  - (च) सहभागितामूलक विकास,
  - (छ) कानूनको शासन,
  - (ज) नवप्रवर्तन,
  - (झ) अधिकार निक्षेपण, र
  - (ञ) प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र तथा प्रणालीको विकास

६. मूल्य मान्यता: (१) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी एवं कर्तव्य निर्वाह गर्दा सदाचारी, निष्पक्ष, व्यवसायिक, इमान्दारी, उद्देश्यपरक र जवाफदेही ढंगले गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको आचरण र व्यवहार, लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यताको मूल सिद्धान्तमा रही निर्देशित र सञ्चालित हुनेछ ।

७. पदीय र पेशागत आचरण: संविधान र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मन्त्रालय, कार्यालयका कर्मचारीले देहाय बमोजिम पदीय र पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछः-

७.१ नेपालको संविधान, प्रचलित कानून, नेपाल पक्ष रहेका अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिमा भएका प्रावधानहरु र त्यसमा अन्तर्निहित मानव अधिकार, अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय कानूनका सिद्धान्त तथा मूल्य मान्यताप्रति प्रतिबद्ध रही मानवीय मर्यादाको सम्मान र संरक्षण गर्दै आफ्नो ज्ञान, सीप र विवेकको प्रयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्दछ ।

७.२ कार्यसम्पादन गर्दा आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी निष्ठापूर्वक निर्वाह गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नु पर्ने काम अरुलाई पन्छाउनु हुँदैन ।

७.३ प्रत्येक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी तोकने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । यसरी जिम्मेवारी तोकदा एक कर्मचारी र अर्को कर्मचारीबिच कामको जिम्मेवारीमा

पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

- दोहोरो नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । जिम्मेवारी पाएको कुनै कर्मचारी विदा वा काजका कारण कार्यालयमा नभएको बेला सो काम गर्ने अर्को कर्मचारी तोक्न यस प्रावधानले बाधा पुग्ने छैन । फिल्डमा खटिने कर्मचारीका हकमा कामको प्रकृतिका आधारमा दोहोरो वा सामूहिक जिम्मेवारी समेत तोक्न सकिनेछ ।
- ७.४ तोकिएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित भई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी स्वतन्त्र, निष्पक्ष र उत्तरदायी भई पूरा गर्नु पर्दछ । कार्यालय समयमा नितान्त आफ्नो व्यक्तिगत कार्य गर्नु हुँदैन ।
- ७.५ अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट स्वीकृति नगराई विदा नबस्ने, तोकिएको समयमा कार्यालयमा आउने र तोकिएको समयावधिभर कार्यालयमा रही अनुशासित भई कामको उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी इमान्दारी, तत्परता, दक्षता एवं सक्रियताका साथ काम गर्नु पर्दछ । साथै आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक विदा वा कार्यालय समय अघि/पछिको समयमा पनि उपस्थित रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।
- ७.६ कार्यालयको कामको शिलशिलामा कार्यालय परिसर बाहिर जानु परेमा स्वीकृति दिने अधिकारीको नाम, कामको विवरण र आउने जाने समय लग बुकमा अनिवार्य जनाई मात्र जानु पर्नेछ । यस्तो लगबुक राख्ने र नियमित अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । कार्यालय प्रमुखले यस्तो जिम्मेवारी कुनै कर्मचारीलाई तोकेकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- ७.७ कार्य सम्पादन गर्दा कामसँग प्रचलित कानून तथा निर्दिष्ट कार्यविधि र निर्देशनहरूको अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ । स्पष्ट नभएका विषयमा आफू भन्दा माथिल्लो अधिकृतबाट स्पष्ट निर्देशन लिई मात्र कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ७.८ सम्पादित कामको अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । आफ्नो जिम्मेवारीभित्र परेका कामहरूको अभिलेख/फाइलको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ । व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवारी नतोकिएको अवस्थामा अभिलेख नष्ट भएमा वा हराएमा वा नभेटिएमा सम्बन्धित शाखा वा फाँटका सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार ठहरिने छ । सरुवा बढुवा भई जाँदा प्रचलित नियमानुसार बरबुझारथको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । अभिलेखहरूमा केरमेट गरिएको वा कुनै थप घट गरिएको भए सोको निस्सा उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुख वा एक तह माथिको सम्बन्धित अधिकृतबाट प्रमाणित गराइ अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- ७.९ कार्यालयको सवारी साधन, उपकरण, औजार तथा अन्य सामग्रीहरूको उपयोग गर्दा कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र गर्नु पर्नेछ । आफूले बुझेर लिएको निजी प्रयोगका



पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

सामग्री बाहेक सम्बन्धित अधिकृत वा तोकिएको जिम्मेवार कर्मचारीको अनुमति वेगर अभिलेखमा नजनाई कार्यालयको सम्पत्ति कार्यालय प्रयोजन बाहेक कार्यालय प्राङ्गण बाहिर लैजान पाइने छैन । तर दुइ पाइग्रे सवारी साधन, ल्यापटप र प्राविधिक कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने मेशिनरी औजारको हकमा फरक प्रावधान गर्न सकिनेछ ।

- ७.१० पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्दा कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसुन वा कुनै प्रकारको आग्रहबाट प्रभावित नभई कसैप्रति कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी निष्पक्ष तथा नियम संगत ढंगलेसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ७.११ सेवाग्राही प्रति मर्यादित र शिष्ट व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ । सदैव सहयोगीको रूपमा झर्को नमानी सेवाग्राहीका कुरा/गुनासो सुन्ने र आवश्यक सल्लाह सहयोग उपलब्ध गराई सन्तुष्ट बनाउने प्रयास गर्नु पर्नेछ ।
- ७.१२ नेपालको संविधान लगायत प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश, संवैधानिक निकायका निर्णयको सदैव सम्मान र परिपालना गर्नु पर्नेछ ।
- ७.१३ सेवाग्राही वा सर्वसाधारण बिच आफ्नो पेशा र सेवाप्रति नकारात्मक भावना फैलाउने किसिमका विचार वा अभिव्यक्ति दिनु हुदैन वा संकेत गर्नु हुदैन ।
- ७.१४ प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति बाहेक कामसँग सरोकार राख्ने अन्य व्यक्ति वा समूहसँग मिलेर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै व्यापार व्यवसाय गर्नु हुदैन ।
- ७.१५ मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीमा रहेका ज्ञान, सीप र कार्य विवरणभित्रको काम जानी जानी कुनै नाम वा बहानामा अन्य व्यक्ति वा संस्थाबाट सार्वजनिक स्रोत खर्च गर्न गराउन हुदैन ।
- ७.१६ सरुवा भएको कर्मचारीले यथाशक्य चाँडो बरबुझारथ गरी प्रचलित कानूनले तोकेको अवधिभित्र रमाना लिनु पर्नेछ । समय सीमाभित्र रमाना दिन नसकिने भए सोको कारण सहित डिभिजन प्रमुखले मन्त्रालयका सचिव समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखि आएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम तत्काल सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको निर्देशन बमोजिम गर्ने गराउने डिभिजन प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.१७ डिभिजन प्रमुखले कार्यालयको कामको लागि दिएको आदेश/निर्देशको पालना तत्कालै निर्वाह गर्न अग्रसर हुनु पर्नेछ । यसरी दिइएको आदेश/निर्देशको पालना समयभित्र नगरी हुने क्षति वा कारवाहीका लागि सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनु पर्नेछ । तर आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति भए सोको वारेमा तत्कालै आफू माथिको अधिकारी समक्ष निकाशका लागि पेश गर्न सकिने छ ।

पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

- ७.१८ काजमा खटिएका कर्मचारीले जुन कामका लागि काज खटाइएको हो सो काम सम्पन्न गरी कार्यालय फर्किएको ७ दिनभित्र प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन पेश गर्दा कामको प्रकृतिका आधारमा सम्बन्धित काम सम्पन्न गरेको सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरिदिएको कागजात र स्थलगत फोटोहरु समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ७.१९ पेश गर्ने, सिफारिश गर्ने, राय वा प्रतिक्रिया दिने, निर्णय गर्ने र प्रमाणित गर्ने अधिकार प्राप्त कर्मचारीले आफ्नो नाम, पद, संकेत नम्बर र मिति समेत खुलाई हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ । कार्यालयको पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा नाम, पद र मिति खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ७.२० पेशागत दक्षता र समर्पण अभिवृद्धि गर्न आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन, तालिम प्रति उत्सुक भई अघावधिक ज्ञान र सीपबाट सुसूचित हुनु पर्दछ ।
- ७.२१ अख्तियारवालाको स्वीकृति वेगर विदेशी दाता, संघ संस्थासँग अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम, भ्रमणका लागि व्यक्तिगत तवरले कार्य गर्न हुँदैन ।
- ७.२२ आफुलाई कर्मचारीको हैसियतले थाहा भएका संवेदनशील सूचनाहरु सम्बन्धित निकाय बाहेक अन्यत्र जानकारी वा प्रचार प्रसार गर्न हुँदैन ।
- ७.२३ नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रतिष्ठा माथि आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिका-टिप्पणी वा आलोचना, लेख रचना प्रकाशन गर्न वा सार्वजनिक गर्न वा अन्य रूपमा कुनै अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन ।
- ७.२४ कर्मचारीको हैसियतबाट खानेपानी, सिंचाई तथा ऊर्जा आदि सम्बन्धी अनुसन्धानबाट प्राप्त जानकारी/नतिजालाई पछिसम्म उपयोग हुन सक्ने गरी अभिलेखको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
- ७.२५ कर्मचारीहरुले फिल्ड वा प्रयोगशालामा अध्ययन अनुसन्धान गर्दा यथासम्भव संरक्षणका उपाय अवलम्बन गर्नु गराउनु पर्ने छ साथै सो क्रममा प्रयोग भै सकेका शिशी, ट्यूब, रसायन तथा फोहरमैला सुरक्षित विसर्जन गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ७.२६ कर्मचारीहरुले नियमानुसार सरुवा भएको ठाउँमा नजाने नियतले पेशागत संगठन, राजनैतिक दलका प्रतिनिधि वा अन्य कुनै क्षेत्रका प्रभावशाली व्यक्तिहरुको समेत आडमा व्यवस्थापनलाई कुनै किसिमको दबाव दिने वा प्रभावमा पार्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- ७.२७ कर्मचारीले कार्यालय बाहेकको समय उपयोग गरी कुनै परामर्श सेवा दिए वापत पाउने रकमबाट हुने करकट्टीमा आफ्नो स्थायी लेखा नम्बर उपलब्ध गराई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्नुपर्ने छ ।



पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

- ७.२८ कार्यालयमा काम कारवाही गर्दा वा आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा परोक्षरूपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानूनको सही रूपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- ७.२९ कुनै पनि प्रकारको मोलाहीजा, पक्षपात वा पूर्वाग्रह नराखी राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिई आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना गर्नु पर्दछ । पदीय प्रतिष्ठाको हैसियतले वा कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा आफुलाई प्राप्त सूचना आफ्नो वा अरुको निजी लाभ वा स्वार्थको निमित्त उपयोग गर्न हुँदैन ।
- ७.३० आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजी काममा लगाउनु हुँदैन ।
- ७.३१ कर्मचारीले गोप्य राख्नुपर्ने फायल, चिठी पत्र, सरकारी निर्णय, कागजात, छलफलमा व्यक्त भएका विषयवस्तुहरू, अभिलेख अनधिकृत रूपमा कसैलाई देखाउन वा सांकेतिक रूपमा प्रकट गर्न वा सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
- ७.३२ कार्यालयमा भएका छलफल, निर्णयका लागि प्रस्तुत प्रस्तावहरूका सम्बन्धमा कार्य सम्पादनमा बाधा पर्ने गरी अनाधिकृत व्यक्तिलाई जानकारी दिने वा प्रचार प्रसार गर्नु हुँदैन ।
- ७.३३ आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कार्यसम्पादन गर्दा हासिल भएका ज्ञान, सिप, सूचना एवं जानकारी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सहकर्मी कर्मचारी समक्ष आदान प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- ७.३४ वैदेशिक अध्ययन, तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण आदिबाट स्वदेश फर्केपछि सो सम्बन्धमा एक हप्ताभित्र मन्त्रालय एवं आफू कार्यरत निकायमा लिखित प्रतिवेदनका साथै हासिल भएका ज्ञान, सीप र अनुभव सहकर्मी कर्मचारी समक्ष अनुभव आदान प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- ७.३५ कर्मचारीले राजनीतिक दलहरूको पक्ष वा विपक्षमा कुनै टिका-टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- ७.३६ कार्यालय परिसर र सूचना पाटीमा टाँसिएका आधिकारिक सूचना च्यात्न, केरमेट गर्न, नष्ट गर्नु हुँदैन साथै अनधिकृत रूपमा पोष्टर तथा पम्पलेट टाँस्न समेत हुँदैन ।
- ७.३७ कर्मचारीले अनुसन्धान, छानबिनमा खटिएको अवस्थामा तथ्य पत्ता लगाई, सो को प्रष्ट रूपमा किटानी प्रतिवेदन सहितको सुझाव तोकिएको निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ । साथै छानबिनसँग सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था, विषयहरूमा अनावश्यक रूपमा मनसायपूर्ण मिलोमतो गरी छानबिन कार्यलाई प्रभावित पार्ने कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।



पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

- ७.३८ कर्मचारीले कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र अनिवार्य रूपले लगाउनु पर्नेछ । परिचय पत्र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको जिन्सी शाखाको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।
- ७.३९ कर्मचारीले सेवा अवधिमा आफ्नो स्वार्थका विषयमा कसैमाथि अवाञ्छनीय, बाहिरी वा अनुचित प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्न खोज्ने कार्य तथा अशिष्ट, अस्वाभाविक, निन्दनिय र निर्दयी प्रकृतिको आचरण गर्न हुँदैन ।
- ७.४० सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सार्वजनिक सरोकार र व्यक्तिगत सरोकारका विषय मध्ये कुनै एक विषय छनौट गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- ७.४१ जिम्मेवारी निश्चित गरिएको निजामती कर्मचारी जिम्मेवारी हस्तान्तरणपछि मात्र दायित्व बाट मुक्त हुनेछ ।
- ७.४२ सरकारी प्रतिक चिन्ह, छाप, पास, साँचो, पासवर्ड र यस्तै अन्य कुराहरू सुरक्षितसाथ राखी हिफाजतपूर्वक प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
८. सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीसँगको व्यवहार: मन्त्रालय तथा डिभिजन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीसँग व्यवहार गर्दा देहायमा उल्लेखित कुराहरू पालना गर्नु पर्नेछ:-
- ८.१ आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यभित्र समेटिएका कार्यहरू छिटो, छरितो, मितव्ययी, गुणस्तरीय, पारदर्शी र जवाफदेही ढंगले पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- ८.२ सेवा प्रवाहमा आलोपालो प्रणालीको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । तर अशक्त, फरक किसिमले सक्षम (अपाङ्ग), महिला, जेष्ठ नागरिक पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक आदिलाई सेवा प्रवाहमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- ८.३ आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तोकिएको समयभित्र पुरा गर्नु पर्नेछ । यसरी सेवा प्रदान गर्दा सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, प्रक्रिया र आवश्यक पर्ने कागजात र प्रमाणहरू वारे सेवाग्राहीलाई बुझ्ने भाषा र शैलीमा प्रष्ट पार्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ । कुनै काम निर्दिष्ट समयभित्र सम्पादन गर्न नसकिएमा के कति कारणले गर्न नसकिएको हो के भएमा कहिलेसम्म सम्पन्न गर्न सकिन्छ सो को स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई गराउनु पर्नेछ ।
- ८.४ सेवाग्राहीले माँग गरेमा यस्तो जानकारी लिखित रूपमा समेत गराउनु पर्नेछ । काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात कार्यविधि र प्रक्रिया पुरा गरेमा तोकिएको काम तोकिएको समयभित्र सम्पादन गरिदिनु पर्नेछ ।



पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

- ८.५ आफुले गरेका कामहरुप्रति पूर्ण जिम्मेवार हुनुको साथै सम्पादित कामको गुणस्तर र प्रभाव समेतको पदीय हैसियतमा जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।
- ८.६ सेवाग्राहीसँग व्यवहार गर्दा जातजाति, भाषा, धर्म, लिङ्ग, वर्ण, भौगोलिकता, राजनैतिक आस्था वा अन्य सामाजिक/आर्थिक कारण वा पहुँच वा सम्बन्धका हिसावले कुनै भेदभाव गर्नु हुदैन । सबैलाई उचित, मर्यादित र समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ । तर राज्यले अङ्गिकार गरेका सकारात्मक विभेदको नीति अवलम्बन गर्न यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ८.७ सेवाग्राहीसँग व्यवहार गर्दा हाउभाउ, संकेत वा अन्य कुनै तरिका र आशयबाट अपमानित गर्न हुदैन । सबैप्रति सन्तुलित र समान व्यवहार देखाउनु पर्नेछ ।
- ८.८ सेवाग्राहीहरुलाई सहायता कक्ष, नागरिक वडापत्र, क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र, र आवश्यक अन्य सूचना प्रवाहका माध्यमहरु उपयोग गरी सेवा लिन सहजता प्रदान गर्नु कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । यस कार्यका लागि कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवार अधिकृत वा कर्मचारी तोकी यसलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्नेछ ।
- ८.९ सेवाग्राहीहरुलाई सेवा लिन समय लाग्ने वा लामो लाईनमा उभिनु पर्ने अवस्थामा साधन स्रोतको जोहो गरी लाईनलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनु पर्नेछ । आवश्यकता अनुसार उच्च प्रविधिको प्रयोगका लागि समेत कार्यक्रम प्रस्ताव गरी निकाशा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- ८.१० सेवाग्राही स्वयंले सहजै सेवा लिन सक्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ । सेवाग्राहीलाई विचौलियाहरुले दुःख दिएमा तत्कालै स्थानिय प्रशासन/प्रहरीलाई खबर गरी त्यस्ता कामलाई दण्डित बनाउने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- ८.११ कार्यालयका कुनै पनि कर्मचारी वा सुरक्षामा खटिएका सुरक्षाकर्मीहरुले सेवाग्राहीका काम गरिदिने गरी जिम्मा लिने र कर्मचारीलाई दवाव दिइ छिटो काम गराउन पाइने छैन । कार्यालयका कर्मचारीहरुले व्यक्तिगत चिनजान, आफन्त, वा भनसुनका आधारमा कुनै पनि कर्मचारीलाई कसैको काम गरिदिन आदेश/निर्देशन/अनुरोध गर्न पाइने छैन । अन्य निकायका कर्मचारीबाट यस्तो काम भएको पाएमा सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयका जिम्मेवार पदाधिकारीलाई गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- ८.१२ विचौलियाहरुलाई कार्यालय परिसरमा प्रवेशमा बन्देज लगाउने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ । कार्यालय रहेको भवन वा नजिकैको खुला सार्वजनिक



स्थानमा विचौलियाको गतिविधिमा निगरानी राख्ने र नियन्त्रण गर्ने कार्य कार्यालय प्रमुखले स्थानिय प्रशासन/प्रहरीको सहयोग लिई गर्नु पर्नेछ । नियमानुसार सेवाग्राहीले अधिकार प्राप्त व्यक्ति मार्फत सेवा लिन भने यस व्यवस्थाले बाधा भने पुऱ्याउने छैन ।

- ८.१३ सेवाग्राहीको गुनासो/उजुरी लिने दिने व्यवस्था कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ । प्राप्त गुनासो र उजुरीको समयभित्रै व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी पनि कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।
- ८.१४ नागरिकहरूको पिरमर्का र असुविधा हटाउन सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।
- ८.१५ आफु बहाल रहेको निकाय र सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
- ८.१६ कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती गरी सेवाग्राहीलाई दुःख दिने र काम गरिदिए वापत गैर कानूनी लाभ लिने जस्ता कार्यहरूबाट सदैव अलग रहनु पर्दछ ।
- ८.१७ कुनै काम हुन समय लाग्ने भए सोको अवधि र नहुने भए हुन नसक्नुको कारण सेवाग्राहीलाई तत्काल र स्पष्ट जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- ८.१८ अपाङ्गतायुक्त, एड्सबाट प्रभावित व्यक्ति लगायतका सेवाग्राहीलाई मानसिक पीडा, अमर्यादित व्यवहार र हिनताबोध हुने बोलीबचन र व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- ८.१९ कुनै पनि कर्मचारीले जातीय, क्षेत्रिय, लैङ्गिक वा साँस्कृतिक विषयलाई लिएर कसैलाई पनि भेदभाव गरिने छैन ।

९. पारदर्शी व्यवहार:

- ९.१ कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा आपूर्ति गराउने वा उपलब्ध गराउने सामग्री वा निर्माण कार्य सञ्चालन गराउने भए सोको कारण पुष्ट्याई, सोसम्बन्धी तौरतरिका र निर्णय प्रक्रिया तथा नतिजालाई पारदर्शी बनाउनु पर्दछ ।
- ९.२ राष्ट्रिय हितको दृष्टिले र कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा जनताको सुसूचित हुने अधिकारको कदर गर्नु पर्नेछ ।
- ९.३ सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने, सामग्री आपूर्ति गर्ने, वस्तु वा सेवा खरिद गर्ने वा सबै किसिमका निर्माण कार्य सञ्चालन सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउनु पर्दछ ।

पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

- ९.४ कर्मचारीले नियमानुसार स्वीकृति लिई परामर्श सेवासम्बन्धी कार्य गरेकोमा कुन विषयमा र कति परिमाणमा सो कार्य गरेको हो सो को वार्षिक रूपमा मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्दछ।
- ९.५ सबै निजामती कर्मचारी छरितो, पारदर्शी र प्रभावकारी व्यवस्थापनको स्थापना र विकासका लागि प्रतिबद्ध रहनेछन्।
- ९.६ सार्वजनिक रूपमा प्रवाह गर्नुपर्ने सूचनाहरु प्रमुख, तोकिएका पदाधिकारी, प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी मार्फतमात्र प्रवाह हुनेछन्।

१०. पेशागत मर्यादाको पालना:

- १०.१ पेशागत दक्षता र समर्पण अभिवृद्धि गर्न आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन, तालिम प्रति उत्सुक भई अद्यावधिक ज्ञान र सीपवाट सुसूचित हुनु पर्दछ।
- १०.२ आफ्नो उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता पालना गर्न निरन्तर प्रयास गर्नुपर्छ।
- १०.३ अख्तियारवालाको स्वीकृति बेगर विदेशी दाता, संघ संस्थासँग अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम, भ्रमणका लागि व्यक्तिगत तवरले कार्य गर्न हुदैन।
- १०.४ आफुलाई कर्मचारीको हैसियतले संवेदनशील सूचनाहरु सम्बन्धित निकाय वाहेक अन्यत्र जानकारी वा प्रचार प्रसार गर्न हुदैन।
- १०.५ नेपाल सरकार तथा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रतिष्ठा माथि आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिका-टिप्पणी वा आलोचना, लेख रचना प्रकाशन गर्न वा सार्वजनिक गर्न वा अन्य रूपमा कुनै अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन।
- १०.६ एक हप्ता भन्दा बढी अवधिको भ्रमण आदेशमा खटिएकोमा सो सम्बन्धी प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्दछ।
- १०.७ कर्मचारीको हैसियतवाट अनुसन्धानवाट प्राप्त जानकारी/नतिजालाई पछिसम्म उपयोग हुन सक्ने गरी अभिलेखको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्दछ।
- १०.८ कर्मचारीहरुले फिल्ड वा प्रयोगशालामा अध्ययन अनुसन्धान गर्दा यथासम्भव सरक्षणका उपाय अवलम्बन गर्नु गराउनु पर्नेछ साथै सो कममा प्रयोग भइसकेका शिशी, ट्यूब, रसायन तथा फोहरमैला सुरक्षित विसर्जन गर्नु गराउनु पर्दछ।



पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

११. आर्थिक अनुशासन र स्वच्छता:

- ११.१ कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा निकायबाट नगद, जिन्सी आदि उपहार ग्रहण गर्न हुदैन।
- ११.२ सार्वजनिक कोषबाट व्यय हुने किसिमको काम गदा ऐन, नियम र औचित्य समेत विचार गरी मितव्ययीतापूर्वक कार्य गर्नु पर्दछ।
- ११.३ सार्वजनिक संस्थालाई कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने, फछ्यौट गर्नुपर्ने वा बुझाउनु पर्ने रकम, कर, दस्तुर, दण्ड जरिवाना वा महशूल समयमै बुझाउनु पर्दछ।
- ११.४ आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यबाट समेत सार्वजनिक कोष र अरु साधन स्रोत लगायत सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग हुन दिनु हुदैन।
- ११.५ तोकिए बमोजिमको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा विदेश स्थित बैकमा खाता खोल्नु पर्दा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।
- ११.६ सार्वजनिक सम्पत्ति राजनीतिक दल वा राजनीतिक दलका कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रयोग गर्न दिनु हुदैन।
- ११.७ सरकारी कार्यसँग सम्बन्धित प्रयोजनमा तथा पदिय हैसियत प्राप्त सुविधा बाहेक वा कर्तव्य पालनामा विचलन आउने गरी सरकारी साधन, सञ्चार उपकरण वा स्रोत अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्नु हुदैन।

१२. सामाजिक तथा सांस्कृतिक मूल्य/मान्यताको संरक्षण:

- १२.१ बालविवाह, बहुविवाह, छुवाछूत र बोक्सा बोक्सी भनी आरोपित गर्ने जस्ता सामाजिक मूल्य र मान्यता विपरितका कार्य गर्नु हुदैन।
- १२.२ यौनजन्य दुर्व्यवहारमा संलग्न हुनु हुदैन।
- १२.३ सार्वजनिक सम्पत्तिको विनाश एवं वातावरण विनाशमा संलग्न हुनु हुदैन।
- १२.४ अरुको लागि उदाहरण बन्ने गरी आफ्नो निजी जीवनलाई समेत सादा, सरल र मर्यादित बनाउनु पर्दछ।
- १२.५ कार्यालयप्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न आफ्नो व्यावसायिक तथा निजी जीवनमा उच्चस्तरको आचरण प्रदर्शन गरी समाजमा उदाहरणीय रूपमा प्रस्तुत हुने प्रयास गर्नु पर्दछ।
- १२.६ कर्मचारीले सबै धर्म, जात-जाति, भाषा-भेष, एवं सामाजिक मूल्य मान्यताप्रति सद्भाव राख्नु पर्दछ।
- १२.७ आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा र समाजको सदस्यको हैसियतमा रहँदा समेत सामाजिक मर्यादा भंग हुने वा शान्ति भंग हुने कार्य गर्नु हुँदैन।



पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

१२.८ कार्यालय समयमा प्रचलित कानूनबाट निषेधित कुनै पनि पदार्थ तथा मादक पदार्थ, धुम्रपान, सुर्तीजन्य पदार्थ प्रयोग गर्नु हुदैन।

१२.९ भोज भतेर जस्ता कार्यक्रम आयोजना गर्दा कानून र भएका निर्णयहरूको मर्म अनुरूप गर्नु पर्नेछ।

१३. सार्वजनिक हित र सम्पत्तिको सम्बर्द्धन:

१३.१ सार्वजनिक सम्पत्तिको विनास, प्राकृतिक बातावरण विनाश, सार्वजनिक हितमा खलल पुग्ने काम कसैले गरेको प्रत्यक्ष या परोक्ष रूपमा थाहा हुन आएमा तुरुन्त त्यस्तो दुराशयपूर्ण कार्यलाई रोकन या रोक्न लगाउन आवश्यक प्रयास गर्नु पर्नेछ।

१३.२ कर्मचारीले कुनै व्यक्ति वा समूहले कुनै पनि किसिमको आपराधिक गतिविधि वा आपराधिक क्रियाकलापमा संलग्न रहेको प्रमाण फेला पारेमा यथाशक्य छिटो सम्बन्धित अधिकारी समक्ष त्यसको सूचना दिनु पर्नेछ।

१३.३ कर्मचारीले आफ्नो कार्यकक्षबाट बाहिर जाँदा कार्यकक्षमा प्रयोग भइरहेका कम्प्युटर, बत्ती, हिटर, ए.सी., पंखा बन्द गरेर मात्र जानु पर्दछ।

१३.४ कार्यालयमा कम्प्युटरमा खेल खेल्ने, संगीत बजाउने जस्ता कार्य गर्नुहुदैन।

१४. सामाजिक सञ्जाल प्रयोगसम्बन्धी:

१४.१ कार्यालयको विद्युतीय उपकरणको दुरुपयोग गरी व्यक्तिगत सामाजिक सञ्जाल चलाउन हुदैन।

१४.२ कार्यालयको गोप्य राख्नु पर्ने सूचना, तथ्यांक, प्रतिवेदन आदि सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

१४.३ निर्धारित ब्रेक समयमा बाहेक कार्यालय समयमा व्यक्तिगत सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्नु हुँदैन।

१४.४ सरकार, संस्था, सेवाग्राहीबारे भ्रामक मानहानी हुने तवरले सामाजिक सञ्जालमा सूचना प्रवाह गर्नु हुँदैन।

१४.५ आफ्नो जिम्मेवारीसँग असम्बन्धित भिडियो हेर्ने, लाइभ हेर्ने, लाईभ स्ट्रिमिङ गेम खेल्ने, अक्षील वा हिंसात्मक सामग्री हेर्ने शेयर गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन।

१४.६ साइबर सुरक्षा जोखिम निम्त्याउने कुनै पनि कार्य गर्नु हुँदैन।

१४.७ सामाजिक सञ्जाल प्रयोगलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०८० बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ।

१४.८ सामाजिक सञ्जाल प्रयोगसम्बन्धी अनुगमन गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ।



पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

परिच्छेद-३  
विविध

पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

१५. निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने:

१५.१ कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो पदीय दायित्व र कर्तव्य इमान्दारीतापूर्वक निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

१५.२ सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको कानून बमोजिमको निर्देशनलाई शिघ्रताका साथ पालना गर्नु पर्दछ ।

१६. कर्मचारीका आचरण विपरितका कार्य नमानिने: यस आचारसंहितामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका कार्यलाई कर्मचारीको आचारसंहिता विपरितका कार्य मानिने छैन:-

१६.१ कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित या मौखिक परामर्श र प्रवचन दिने तथा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिई अध्यापन गर्ने ।

१६.२ कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकूद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता कार्यक्रममा सहभागी हुने ।

१६.३ सरकारको नीति, उद्देश्य, कार्यक्रम, काम कारवाही एवं गोपनीयतामा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख, रचना प्रकाशन गर्ने,

१६.४ नेपाल सरकार, कानून बमोजिम स्थापित बैकिक एवं वित्तीय संस्था तथा सार्वजनिक कम्पनिहरूले सार्वजनिक रूपमा जारी गरेको ऋण पत्र, बचत पत्र, शेयर खरीद विक्री गर्ने या लाभांश लिने,

१७. आचारसंहिताको अनुगमन: यो आचारसंहिताको पालनासम्बन्धी अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछ :-

१७.१ मन्त्रालयको सचिवको हकमा मन्त्रीबाट,

१७.२ मन्त्रालयका सबै मातहतका डिभिजन प्रमुखको हकमा मन्त्रालयका सचिवबाट,

१७.३ अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित डिभिजन प्रमुख वा रा.प.द्वितीय श्रेणी अधिकृतबाट अनुगमन गरी मन्त्रालयको सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१८. निकाशा भए बमोजिम हुने: यो आचारसंहिता पालनासम्बन्धी विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारीहरूले मन्त्रालयका सचिव समक्ष र सचिवले मन्त्री समक्ष परामर्श गरी निकाशा भए बमोजिम हुनेछ ।



पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

१९.१ यो आचारसंहितामा लेखिएका कुनै कुरा निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा कोशी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९, कोशी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ।

१९.२ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट जारी भएको सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६८ समेत पालना गर्नु सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको दायित्व हुनेछ।

२०. मूल्याङ्कनको आधारसम्बन्धी व्यवस्था: यो संहिताको पालना वा उलंघन हरेक निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधार हुनेछ।

२१. आचारसंहितामा थपघट हुने: मन्त्रालयबाट यो आचारसंहितामा थपघट र समय सापेक्ष सुधार गर्दै लगिने छ।



पुष्कर प्रसाद पोखरेल  
प्रदेश सचिव