



युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८३

मा. युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रीज्यूबाट स्वीकृत मिति: २०८३।१।३१

प्रस्तावना:

युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको आचरणलाई निष्पक्ष, पारदर्शी, लोकतान्त्रिक एवम् सेवामूलक बनाई समग्र मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन तथा कर्मचारीको आचरण र व्यवहारलाई सदाचारयुक्त, सहयोगी, सेवामुखी, अनुशासित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन बाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (३) र निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयले यो आचारसंहिता बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो आचारसंहिताको नाम " युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता २०८३" रहेकोछ ।
- (ख) यो आचारसंहिता युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- (ग) यो आचारसंहिता मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत अन्य कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको लागि समेत मार्गदर्शनको रूपमा रहनेछ ।

२. परिभाषा:

- (क) " ऐन " भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) " मन्त्रालय " भन्नाले युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ग) " कर्मचारी " मन्त्रालय र यस अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत निजामती कर्मचारी, अन्य कुनै पनि तरिकाबाट नियुक्त, मनोनित वा कामकाजमा खटिएका कर्मचारी, सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी, मन्त्रालयमा दरबन्दी भई कुनै विशेष कामको लागि अन्य निकायमा काजमा खटिएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) " नियमावली " भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) " निकाय प्रमुख " भन्नाले कार्यालय प्रमुख, विभागिय प्रमुख र मन्त्रालयको सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) " सेवाग्राही " भन्नाले मन्त्रालय वा यस अन्तर्गतका निकायबाट सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।



आचारसंहिताका मूल्य, मान्यता र आचरणहरू:

३ मूल्य र मान्यता:

- (क) कर्मचारीले राष्ट्र र जनताको हितलाई सबैभन्दा माथि राखेर प्रचलित कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।
- (ख) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी निभाउँदा सदाचारीता, निष्पक्षता, व्यावसायिकता, इमानदारीता, उद्देश्यपरकता र जवाफदेही हुनुपर्नेछ।
- (ग) कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा लोकतन्त्रका मूल्य र मान्यतालाई अवलम्बन र प्रवर्द्धन गर्नुपर्नेछ।
- (घ) कर्मचारीको आचरण र व्यवहार निजामती सेवाका आधारभूत मूल्य र मान्यताबाट निर्देशित हुनुपर्नेछ।
- (ङ) कर्मचारीले सेवाग्राहीसँग कुरा गर्दा वा काम गर्दा सम्मानभाव राख्ने, असल व्यवहार गर्ने र उनीहरूको समस्या समाधान गर्न तत्परता देखाउनुपर्नेछ।

४. पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू: कर्मचारीले प्रचलित कानूनले तोकेको आचरणका अतिरिक्त देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ:

४.१ उद्देश्यपरकता

- (क) मन्त्रालयको कामकारवाही प्रति लगनशील र तत्पर रहनु पर्नेछ। आफूलाई तोकिएको कार्य तथा आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा/गराउँदा राष्ट्र तथा जनताको वृहत्तर हितलाई सदैव ध्यानमा राखी गर्नु पर्नेछ।
- (ख) कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा विधिसम्मत, वस्तुनिष्ठ र तथ्यगत आधारमा निर्णयको आधार, कारण र औचित्य खुलाई गर्नु पर्नेछ।
- (ग) कार्यरत निकायको प्रभावकारी सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन एवम् सुदृढीकरणमा सदैव क्रियाशील र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
- (घ) कुनै पनि निर्णय लिँदा वा कार्य गर्दा वृहत्तर सार्वजनिक हितलाई सर्वोपरि मान्नु पर्नेछ।

४.२ इमान्दारिता

- (क) मन्त्रालयको कार्यसँग प्रत्यक्ष एवम् अप्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने सेवाग्राही, सरोकार समूह एवम् सर्वसाधारण जनताको सहयोगीका रूपमा रही सेवामा इमान्दारिता, पारदर्शिता, निष्पक्षता, द्रुत एवम् मैत्रीपूर्ण सेवाभावको प्रदर्शनमा सदैव प्रतिबद्ध रहनु पर्नेछ।
- (ख) पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष बाहेक आफू कार्यरत मन्त्रालय, मातहतका निकायहरू वा मातहतका पदाधिकारी विरुद्ध प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन।
- (ग) अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध राख्दा कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानकासाथ समान र उचित व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।
- (घ) सरकारी प्रतिक चिन्ह, छाप, पास, साँचो, पासवर्ड, सिल र यस्तै अन्य कुराहरू सुरक्षितसाथ राखी हिफाजतपूर्वक प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) नेपाल सरकार तथा मन्त्रालय सम्बन्धित कुनै पनि तथ्य वा तथ्याङ्क वा मुद्दालाई बङ्ग्याई जानीबुझी गलत वा भ्रामक अर्थ दिने गरी व्याख्या गर्न, प्रयोग गर्न वा व्यक्त गर्नु हुँदैन।



- (च) आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा पुऱ्याउन अरुलाई बढ्दोम गर्ने वा अनावश्यक रूपमा अरुको चरित्र हत्या गर्ने जस्ता व्यवहार गर्ने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- (छ) कार्यालय, होटल, रेष्टुरा तथा अन्य सार्वजनिक स्थलमा अस्वाभाविक वा भड्किलो व्यवहारको प्रदर्शन गर्नु हुँदैन ।
- (ज) विवाह, व्रतबन्ध जस्ता सामाजिक कार्य गर्दा मितव्ययी र सभ्य व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) कामको सिलसिलामा आफूबाट कुनै सामान्य गलति हुन गएमा गलतिको सहजै स्वीकार गरी त्यस्तो गलतीको सुधार तुरुन्तै गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) कुनै तालुक वा मातहतका कर्मचारी वा निकायलाई धोका दिने वा गुमराह गर्ने मनसायले झुठ्ठा सूचना वा आश्वासन तयार गर्ने वा त्यस्तो सूचना प्रवाह गर्नु हुँदैन ।
- (ट) कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचना एवम् विवरण सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो गोप्य सूचना वा कागजात कानून बमोजिम कुनै निकायमा पेश गर्ने वाहेक कसैलाई दिन वा दिने प्रयत्न गर्नु गराउनु हुँदैन तथा आफूलाई प्राप्त सूचना एवम् विवरणको गलत एवम् भ्रम पूर्ण व्याख्या गर्नु हुँदैन ।

४.३ कर्तव्यपरायणः

- (क) कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आइपरेका वा सम्भावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा सुपरीवेक्षलाई सो को जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।
- (ख) नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयका अतिरिक्त मन्त्रालयको सचिव तथा सुपरीवेक्षबाट प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कार्यसम्पादन गर्न निर्देशन प्राप्त भएमा जुनसुकै समय एवम् स्थानमा उपस्थित भई तोकिए बमोजिमको काम गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यपालना गर्दा विना डर, धाक, धम्की वा मोलाहिजा पक्षपातरहित रूपमा गर्नु पर्नेछ । साथै, आफ्नो कर्तव्यपालना गर्दा कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, नियमितता, मितव्ययिता एवम् औचित्यता जस्ता सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त कार्य जिम्मेवारी तदारुकताका साथ समयमा नै सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) कार्य जिम्मेवारी अरुलाई पन्छाउन वा आफूलाई नभएको अधिकार र क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी काम गर्नु हुँदैन ।
- (च) आफूलाई प्राप्त अधिकार, जिम्मेवारी एवम् आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा आफ्नो सुपरीवेक्षक तथा निकायको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) कार्यरत संगठनको मर्यादालाई उच्च राख्न कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीका बारेमा परेका गुनासा एवम् उजुरीको वस्तुगत रूपमा छानविन गर्ने, गराउने र सो को जानकारी तत्काल सम्बन्धित निकायमा गराउन पर्नेछ ।
- (ज) कार्यालय, आफ्नो कार्यक्षेत्र एवम् कार्यालय परिसरको सरसफाइ स्वच्छ र सफा राख्नुपर्नेछ ।
- (झ) कार्यालयको भौतिक सम्पतिको संरक्षण गर्ने तथा संरक्षणको लागि सक्रियता देखाउनु पर्नेछ ।
- (ञ) अनुगमन, निरीक्षण, भ्रमण, अनुसन्धान वा छानविनमा जाँदा सम्बन्धित अधिकृतको स्वीकृति लिने र सो कार्य गरी फर्केपछि सो को लिखित प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ट) कार्यालयमा कामकाज गर्दा सरकारी कर्मचारीको लागि तोकिए बमोजिमको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्नेछ ।
- (ठ) सेवाग्राही, माथिल्लो अधिकारी वा आफ्नो सहकर्मीप्रति सम्मानजनक र आदरपूर्वकको व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।



- (ड) कार्यालय समयभित्र आफूलाई तोकिएको स्थानमा रद्दी कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- (ढ) कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, भनसुन विवरण प्रभावित भई आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यबाट विचलित हुनु हुँदैन ।
- (ण) कुनै काम विशेषले कार्यालय बाहिर जानुपर्ने भएमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति लिई रजिस्टर र वा विद्युतीय प्रणालीमा विवरण खुलाई मात्र जानुपर्नेछ ।
- (त) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने ।

४.४ सदाचारिता

- (क) सेवाग्राही तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई कार्यालय कामको सिलसिलामा कार्यस्थलभन्दा बाहिर भेटघाट गर्नु हुँदैन ।
- (ख) व्यक्तिगत लाभ हासिल गर्ने वा अन्य मतलबयुक्त कार्य गर्ने, गराउने वा मन्त्रालयको कामबाट व्यक्तिगत लाभ प्राप्त गर्ने उद्देश्यले अन्य स्थान वा कसैको निवासमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक वा व्यवसायीसँग भेटघाट गर्नु हुँदैन ।
- (ग) कार्यालयबाट हुने कुनै पनि प्रकारको खरिदमा आफ्नो नजिकको नातेदार तथा स्वार्थ भएको व्यक्ति वा फर्मलाई दिने गरी अबाञ्छनिय प्रभाव पार्नु हुँदैन ।
- (घ) आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको दूरुपयोग गरी आफ्नो वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाको निहित स्वार्थ पूरा गर्ने गरी काम गर्न वा गराउनु हुँदैन । आफ्नो पदीय हैसियत र अधिकारको आधारमा कुनै पनि प्रकारको स्वार्थ निहित कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) आफू जुनसुकै कारणबाट मन्त्रालयको कामबाट अलग भएपछि आफ्नो परिचयपत्र, कागजात, पासवर्ड, नगदी/जिन्सी सामग्री अनिवार्यरूपमा कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (च) कुनै सरकारी कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा मन्त्रालयको सेवा प्रदायकको सौजन्यतामा होटल, खाजाखाना, लज, सवारी साधन वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा उपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (छ) कार्यालयभित्र वा सार्वजनिक स्थलमा मदिरा सेवन, तास जुवा खेल्ने तथा कार्यरत मन्त्रालय एवम् राष्ट्र सेवकको मर्यादामा आँच आउने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- (ज) प्रचलित कानून तथा व्यवस्था बमोजिम स्वीकृत दिने निकाय वा पदाधिकारीको स्वीकृति वेगर विदेश भ्रमण, तालिम वा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिन जाने, दातृ निकाय वा अन्य कुनै पनि संस्थासँग 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 ।
- (झ) 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 ।
- (ञ) 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,
- (ट) आफ्नो कार्यलयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पालना गर्ने,
- (ठ) लेखापरीक्षणमा आवश्यक पर्ने कागजात, प्रमाण र जानकारी उपलब्ध गराई आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षणमा पूर्ण सहयोग गर्ने,
- (ड) आफ्नो नाममा रहेको बेरुजु समयमै फछ्यौट गर्ने,



(ढ) प्रत्येक कर्मचारीले मुख्य कार्यसम्पादन सूचक रोजगार तथा रोजगार कार्यसम्पादन गर्ने र कार्यसञ्चालन कार्यविधिको पालना गर्ने ।

नेपाल संघ
सूचक रोजगार तथा रोजगार
सिंहदरवार, काठमाडौं

४.५. व्यवसायिक, कार्यशैली र व्यवहार:

- (क) सेवाग्राहीको सेवाप्राप्ति र सूचनाको अधिकारको अधिकतम सम्मान, संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) आफूलाई तोकिएका कार्यहरू प्रचलित कानूनले तोकेको समयसीमा भित्र सम्पन्न गर्न प्रतिबद्ध र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- (ग) आफ्नो अनुभव, व्यावसायिक विज्ञता र क्षमताको विकास एवम् प्रदर्शन गर्न सदा प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ । साथै कुनै पनि पदाधिकारी वा निकायलाई राय सल्लाह सुझाव दिँदा वस्तुपरक, तथ्यपरक एवम् व्यावसायिक मूल्य र मान्यतामा आधारित भई निष्पक्ष र विधिसम्मत तरिकाले दिनुपर्नेछ ।
- (घ) संस्थागत रूपमा भएको निर्णय तथा विषयवस्तुको सदैव सम्मान र पालना गर्दै कुनै पनि प्रकारको ढिलासुस्ती वा उदासिनता नदेखाइ इमान्दारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ । निर्णयको कार्यान्वयनमा सामुहिक सहयोग र सद्भाव प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) जटिल विषयमा निर्णय लिनुपूर्व सम्बन्धित विज्ञ वा व्यवसायिक व्यक्ति वा समूहसँग परामर्श लिनुपर्नेछ ।
- (च) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता अभिवृद्धि तथा अन्तर निकाय सहकार्य र समन्वयलाई सहयोग पुग्ने गरी अन्तरनिकायत बैठक र छलफलमा उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।
- (छ) विदा तथा काजमा कार्यालय छोडदा तोकिएको पदाधिकारीबाट स्वीकृति लिने तथा निकाय प्रमुखलाई अनिवार्य जानकारी गराउने गर्नु पर्दछ ।
- (ज) कार्यालयको काम तथा कार्यालय आउँदा जाँदा बाहेक व्यक्तिगत काममा सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्नु हुँदैन । विदाको दिनमा सरकारी कामको लागि सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्दा अनुमति प्राप्त गरेर मात्र प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- (झ) कार्यालय समय वा कार्यालय समय बाहिर सामाजिक जीवनमा नकारात्मक प्रभाव पार्ने गरी व्यक्तिगत क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन ।
- (ञ) कुनै सहकर्मी कर्मचारी तथा साथीलाई लैङ्गिक, मानसिक तथा यौन दुरव्यवहार हुने गरी कुनै क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन ।
- (ट) व्यवसायिक तथा सामाजिक क्रियाकलाप सहकर्मी कर्मचारी बीच अनुकरणीय हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

४.६. निष्पक्षता

- (क) सेवाग्राहीसँग सम्पर्क वा व्यवहार गर्दा आफ्नो ज्ञान र क्षमताको उच्चतम प्रयोग गर्दै निष्पक्ष र संवेदनशील भई सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार र आचरण प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कुनै निर्णय गर्दा वा कार्य गर्दा त्यस्तो निर्णय वा कार्य अधिकतम मात्रामा निष्पक्ष, न्यायिक र समतामूलक बनाउने दिशामा सधै प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।
- (ग) कुनै पनि विषयमा पक्ष लिन वा विभेद गर्न तथा कुनै निश्चित स्वार्थसिद्ध गर्ने मनसायले कुनै कार्य गर्न गराउनु हुँदैन । निर्णय गर्दा कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र एवम् निष्पक्षताका साथ गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) कार्यालयको निर्णय प्रक्रियामा आफ्नो पेशागत दक्षता प्रयोग गरी निष्पक्ष निर्णय गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्नेछ । बैठक तथा छलफलमा कुनै पक्षको वकालत तथा पक्षपोषण नगरी निष्पक्षता तथा तटस्थता देखाउनु पर्नेछ ।



४.७ राजनैतिक तटस्थता

- (क) कुनै राजनीतिक दल, त्यसका भातृ संगठन वा राजनैतिक दलका नेताका पक्ष वा विपक्षमा विचार व्यक्त नगर्ने तथा सदस्यता नलिने,
- (ख) सरकारप्रति पूर्ण बफादार रही सरकारको नीति निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- (ग) मन्त्रालयको कामको सनदर्भमा 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) मन्त्रालय वा कार्यालयबाट भएका निर्णयउपर कुनै व्यक्ति वा समूह वा संस्थाको नामबाट अनावश्यक दबाव सिर्जना नगर्ने,
- (छ) तालिम, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार जस्ता वृत्ति विकास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यहरूका सम्बन्धमा मर्का आफ्नो सुपरीवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख मार्फत प्रतिनिधित्व गर्ने बाहेक अन्य तरिकाले प्रभाव पार्ने वा आफ्नो व्यक्तिगत वा मतलब साध्य गर्न प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा राजनैतिक प्रभाव वा दबाव दिने जस्ता कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन ।
- (ज) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी वा कार्यसम्पादनमा कुनै पनि प्रकारको राजनैतिक आस्था र विचारबाट प्रभावित नभई पूर्णरूपमा राजनैतिक तटस्थता कायम गर्ने,
- (झ) सेवाग्राहीको अधिकारको सम्मान एवम् रक्षा गर्न सदैव प्रतिबद्ध रहनु पर्दछ ।
- (ञ) पदिय भूमिकामा रहदाँ तथा सामाजिक जीवनमा विशेष परिस्थिति र औचित्यपूर्ण आधारमा समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति, महिला, ज्येष्ठ नागरिक, नाबालक, अपाङ्गता र अशक्त भएका व्यक्तिहरूप्रति विशेष सहयोगीको रूपमा प्रस्तुत हुनुपर्नेछ ।

४.८. डिजिटल प्रणाली, कृत्रिम बौद्धिकता र सामाजिक सञ्जालको मर्यादित प्रयोग :

- (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 गर्नु हुँदैन
- (ख) कर्मचारीले सरकारी निकायबाट भएका निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी भ्रामक सूचना प्रचारप्रसार गर्नु हुँदैन ।
- (ग) प्रचलित कानून पालना गर्ने र जिम्मेवारी वहन गर्ने बाहेक विषयमा निकायको सूचनामा अनाधिकृत पहुँच दिनु हुँदैन ।
- (घ) मन्त्रालय आफूलाई परेको पीरमर्का वा गुनासो आम सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा नराखी सुपरिवेक्षक तथा सचिव समक्ष पद्धतिसंगत तवरबाट प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।
- (ङ) तोकिएको अवस्थामा बाहेक पदीय हैसियतले सम्पादित कुनै पनि काम कारवाहीको सामाजिक सञ्जाल मार्फत सार्वजनिकीकरण गर्नु हुँदैन ।
- (च) 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 टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।



- (छ) पदीय हैसियतबाट मन्त्रालय वा निकायको सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा व्यक्तिगत पहिचान खोल्नु हुँदैन ।
- (ज) कार्यालयमा रहेका सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरणको सुरक्षा अडिट, दुर्बलता मूल्याङ्कन तथा घुसपैठ परीक्षण सम्बन्धी निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय, विभिन्न समुदाय, व्यक्ति, संस्थाहरूको आपसी सम्बन्धमा समेत प्रतिकुल असर पार्ने प्रकृतिका धारणा एवम् राजनैतिक पुर्वाग्रहयुक्त टिका टिप्पणी सामाजिक सञ्जालमा गर्नु हुँदैन ।
- (ञ) कार्यालय समय अवधिमा मोबाइल वा कम्प्युटर मार्फत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (ट) कर्मचारीले कृत्रिम बुद्धिमत्ता, तथ्याङ्क विश्लेषण, मेसिन सिकाई लगायत प्रविधिको प्रयोग गर्दा गोपनीयता, निष्पक्षता र उत्तरदायित्वको सिद्धान्त पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (ठ) कार्यालय समय बाहेक सूचना प्रविधिमा आधारित फेसबुक, ट्वीटर, हाट्स एप, लिंकड इन, टिकटक जस्ता सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्दा सेवाको मर्यादा र आस्थामा आँच नआउने गरी व्यवसायिक आचारसंहिताको अधिनमा रही उच्चतम सतर्कता अपनाई प्रयोग गर्नुपर्दछ । यसरी सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा सरकारी सेवाको गरिमामा आँच आउने, कर्मचारीको मानमर्दन हुने तथा जनमानसमा भ्रम एवम् अविश्वास पैदा हुने, प्रचलित कानून र मर्यादाले अस्वीकार गर्ने किसिमका श्रव्य दृष्य सामग्री राख्न एवम् शेयर गर्न तथा राजनैतिक उद्देश्यले निर्देशित विज्ञापन अनुरोध एवम् प्रचार प्रसारसम्बन्धी सामग्री राख्नु एवम् शेयर गर्नु हुँदैन ।
- (ड) मन्त्रालय तथा निकायको सरकारी कामका लागि मन्त्रालयको ईमेल ठेगाना (Email Id) मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ढ) निर्णय वा जानकारी वा सूचना अनाधिकृत रूपमा सामाजिक सञ्जालमा राख्नु हुँदैन ।

४.९. सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन

- (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 ।

५. आचरण विपरितका कार्य नमानिने: देहायका कार्य कर्मचारीको आचरण विपरित मानिने छैनः
- (क) आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा लिखित, मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिई अध्यापन गर्ने कार्य ।
 - (ख) सबैका लागि खुला प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुने र पुरस्कार, पदक, प्रमाण पत्र वा प्रशंसापत्र ग्रहण गर्ने,
 - (ग) कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी कार्यमा सहभागी हुन ।
 - (घ) सरकारको नीति, उद्देश्य तथा काम कारवाहीमा प्रतिकूल असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने कार्य ।
 - (ङ) सरकारी काम वा आफ्नो विशेषज्ञता हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि गरिएको सामाजिक सञ्जाल र व्यक्तिगत इमेलको प्रयोग ।
६. आचारसंहिताको अनुगमन: आचारसंहिताको तथा सदाचारिताको पालना भए नभएको अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछः
- (क) सचिवको हकमा युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रीबाट,
 - (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 ।
७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधार: आचारसंहिताको पालना वा उल्लङ्घनको मूल्याङ्कन कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन, अवसरको वितरण तथा पुरस्कार जस्ता मौद्रिक एवं गैर मौद्रिक प्रोत्साहनसँग आवद्ध गरिनेछ ।
८. बाधा अड्काउ फुकाउन तथा संशोधन:
- (क) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ मन्त्रालयले फुकाउन सक्नेछ ।
 - (ख) मन्त्रालयबाट समय-समयमा आचारसंहितामा थपघट र समयसापेक्ष सुधार गर्दै लगिनेछ ।
९. हस्ताक्षर गर्नुपर्ने:
- (क) यो आचारसंहिता लागू भएपछि कर्मचारी तथा पदाधिकारीले अनुसूची १ बमोजिमको आचारसंहिताको पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) यो आचारसंहिता लागू भएपछि मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायमा काज वा सरुवा भई आउने कर्मचारीको हकमा हाजिर गराउनुपूर्व यो आचारसंहिताका बारेमा जानकारी गराइ दफा (९) क बमोजिमको पत्रमा हस्ताक्षर गराउनु पर्नेछ ।



१०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

- (क) आचारसंहितामा लेखिएका कुनै नियम तथा निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएका सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।
- (ख) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट जारी भएको "सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६८" समेतको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) आचारसंहिताको पालना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । आचारसंहिताको उल्लङ्घन गर्नेलाई कानून बमोजिम आचरण विरुद्धको कारवाही गर्न सकिनेछ ।



नेपाल सरकार
(दफा १८ को उपदस्तावेज १) सँग सम्बन्धित)

आचारसंहिताको पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्र

नेपाल सरकार

युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

म..... युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय कर्मचारी आचारसंहिता, २०८३ र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण र अनुशासनका प्रावधानहरु इमान्दारीपूर्वक मन, वचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रण गर्दै यस प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्दछु ।

हस्ताक्षर गर्ने कर्मचारीको,	हस्ताक्षर गराउने कर्मचारीको,
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर:
नाम, थर:	नाम, थर:
पद:	पद:
मिति :	मिति :