



## संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८३

**प्रस्तावना:** संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको पेशागत तथा पदीय आचरणलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्दै सेवाको गरिमा उच्च राख्न तथा नागरिकले अनुभूति गर्ने गरी सेवा प्रवाहलाई निष्पक्ष, पारदर्शी, सदाचारयुक्त, अनुशासित, मर्यादित, व्यवस्थित र सेवामूलक बनाई मन्त्रालयको कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयले यो आचारसंहिता बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस आचारसंहिताको नाम "संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८३" रहेको छ।

(२) यो आचारसंहिता संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन 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, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) सेवाग्राही" भन्नाले मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायमा सेवा प्राप्त गर्न आउने वा सेवाको लागि कुनै माध्यमबाट सम्पर्क गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकाय सम्झनु पर्छ।

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

(२) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्य निर्वाह गर्दा सदाचारी, निष्पक्ष, व्यावसायिक, इमानदार, उद्देश्यपरक र जवाफदेहीको सिद्धान्त अवलम्बन गर्दै लोकतन्त्रका मूल्य र मान्यताको सम्मान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्नु पर्नेछ।

डा. खडक राज पौडेल 'गनेस'  
मन्त्री



- (३) कर्मचारीले सेवाग्राहीसँग सम्मानजनक, शिष्ट र सहयोगी व्यवहार गर्दै समस्या समाधानमा तत्पर हुनु पर्नेछ,
- (४) कर्मचारीले कार्यविवरण अनुरूपका कार्यसम्पादन निर्धारित समयभित्रै गर्नुपर्नेछ,
- (५) कर्मचारीले आफूलाई नभएको अधिकार र क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी कुनैपनि काम गर्नु/गराउनु हुदैन।
४. उद्देश्यपरक: (१) कर्मचारीले मन्त्रालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायबमोजिम कार्य गर्नु पर्नेछ:-
- (क) मन्त्रालयको उद्देश्य पूरा गर्ने मनसायका साथ सधैं लगनशील, जिम्मेवार र तत्पर रहनु पर्नेछ,
- (ख) कुनै पनि विषयमा तथ्य, प्रमाण, कारण र औचित्यमा आधारित भई निर्णय गर्नु पर्नेछ,
- (ग) कार्यरत निकायको प्रभावकारी सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादनको सुदृढीकरणमा निरन्तर सक्रिय रहनु पर्ने,
५. इमानदारी: (१) कर्मचारीले कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा देहायबमोजिम इमानदारिता कायम गर्नुपर्नेछ:-
- (क) मन्त्रालयको कार्यसँग प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने सेवाग्राही, सरोकारवाला र सर्वसाधारण जनताको सहयोगीका रूपमा कार्य गर्ने,
- (ख) कुनै पनि तथ्य, तथ्याङ्क वा सूचना तोडमोड, विकृत वा भ्रामक तरिकाले प्रस्तुत नगर्ने,
- (ग) सरकारी प्रतिक चिन्ह, छाप, ईमेल, पासवर्ड, साँचो, सिल लगायतका सामग्री, कागजात र विवरणहरू सुरक्षित रूपमा राखी प्रयोग गर्ने,
- (घ) कानूनबमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचना वा कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना अरु कसैलाई नदिने,
- (ङ) सरकारी सम्पत्ति, सूचना प्रणाली, उपकरण तथा स्रोत साधनको दुरुपयोग नगर्ने,
- (च) व्यक्तिगत लाभ वा अरूलाई हानि पुऱ्याउने उद्देश्यले कुनै कार्य नगर्ने,
- (छ) सहकर्मी तथा सेवाग्राहीप्रति भेदभावरहित, सम्मानजनक र मर्यादित व्यवहार गर्ने,
- (ज) कामको सिलसिलामा कुनै त्रुटि हुन गएमा सहजै स्वीकार गरी त्यस्तो त्रुटि सुधार गरी सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने।
६. कर्तव्यपरायण: (१) कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्नेछ:-
- (क) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी समयमै प्रभावकारी र गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्ने,
- (ख) कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आइपरेका वा सम्भावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा तुरुन्त सुपरीवेक्षकलाई जानकारी दिने,
- (ग) कुनैपनि प्रकारको अनुचित प्रभाव, दबाव वा प्रलोभनबाट मुक्त भई निष्पक्ष रूपमा कार्य गर्ने,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

भा. खडक राज पौडेल  
मन्त्री



(घ) आफूलाई प्राप्त अधिकार जिम्मेवारी र कर्तव्यको पालना गर्दा सरोकारवाला र सुपरिवेक्षकप्रति उत्तरदायी हुने,

(ङ) कार्यालय समय, पोशाक र परिचयपत्रको प्रावधान अनिवार्य रूपमा पालना गर्ने,

(च) कार्यालय र कार्यक्षेत्र परिसर स्वच्छ, सफा र दुर्गन्ध रहित राख्ने,

(छ) कार्यालय समयभित्र आफूलाई तोकिएको स्थानमा रही कार्य गर्ने,

(ज) प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने।

७. सदाचारी: (१) कर्मचारीले कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा देहायबमोजिम सदाचार कायम गर्नुपर्नेछ:-

(क) सेवाग्राही तथा सम्बन्धित सरोकारवालालाई कामको सिलसिलामा कार्यस्थलभन्दा बाहिर भेटघाट नगर्ने,

(ख) कुनै पनि सेवाग्राहीको प्रतिनिधि वा एजेन्ट भई काम नगर्ने,

(ग) आफ्नो पदीय अधिकारको दुरुपयोग गरी व्यक्तिगत, पारिवारिक तथा संस्थागत लाभ नलिने,

(घ) कर्मचारीले सेवाबाट अलग हुँदा आफ्नो परिचयपत्र, कागजात, पासवर्ड, नगदी/जिन्सी सामग्रीहरू अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा फिर्ता गर्ने,

(ङ) सरकारी कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा सेवाग्राहीको खर्चमा होटल, खाजा खाना, लज, सवारी साधन वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा उपयोग नगर्ने,

(च) कार्यालय वा सार्वजनिक स्थलमा मदिरा सेवन, जुवातास, धुम्रपान तथा अमर्यादित कार्य नगर्ने,

(छ) कार्यालय समयमा बाहिर जानुपर्दा सुपरिवेक्षकको अनुमति लिई लगबुक भरेर मात्र जाने र त्यसरी बाहिर जाँदा आफू अन्तर्गतका शाखा/महाशाखा र कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ,

(ज) दातृ निकाय वा अन्य कुनै पनि संस्थसँग कुनै पनि प्रकारको सहयोग माग गर्ने अभिप्रायले पत्राचार नगर्ने,

(झ) दातृ निकाय वा अन्य कुनै पनि संस्थसँग आफ्ना परिवार वा नातेदारलाई छात्रवृत्ति वा यस्तै प्रकारको अन्य सहयोग माग गर्न वा स्वीकार नगर्ने,

(ञ) मुख्य कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने र कार्यसञ्चालन कार्यविधिको पालना गर्ने,

(ट) मन्त्रालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाबाट सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति बिना कुनै पनि प्रकारको उपहार, आतिथ्यता स्वीकार गर्न तथा आफूलाई गैरकानूनी फाइदा पुग्ने कुनै पनि कार्यमा संलग्न नहुने,

(ठ) आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शनको पालना गर्ने,

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'  
मन्त्री

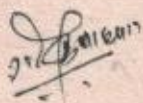


- (ड) लेखापरीक्षणमा आवश्यक पर्ने कागजात, प्रमाण र जानकारी उपलब्ध गराई आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षणमा पूर्ण सहयोग गर्ने,
- (ढ) आफ्नो नाममा रहेको बेरुजु समयमै फछ्यौट गर्ने।
८. व्यावसायिक कार्यशैली र व्यवहार: (१) कर्मचारीले कार्यसम्पादनका क्रममा देहायको व्यावसायिक कार्यशैली र व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ:-
- (क) सेवाग्राहीलाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्नुपर्ने,
- (ख) आफ्नो जिम्मेवारीमा तोकिएका कार्यहरू यथासम्भव तुरुन्तै वा सोही दिन सम्पन्न गर्न प्रतिबद्ध र प्रयत्नशील रहने,
- (ग) आफ्नो अनुभव, व्यावसायिक विज्ञता र क्षमताको विकास तथा प्रदर्शन गर्न सधैं प्रयत्नशील रहने,
- (घ) कुनै पनि अधिकारी वा निकायलाई वस्तुपरक, तथ्यपरक, व्यावसायिक मूल्य र मान्यतामा आधारित भई निष्पक्ष र विधिसम्मत तरिकाले राय, सल्लाह र सुझाव दिने,
- (ङ) निर्णय भइसकेका विषयवस्तुको सम्मान गर्दै इमानदारितापूर्वक कार्यान्वयन गराउने,
- (च) जटिल विषयमा निर्णय लिनुपूर्व सम्बन्धित विज्ञ वा व्यावसायिक व्यक्ति वा समूहसँग परामर्श लिने,
- (छ) सेवाग्राहीको सहज र प्रत्यक्ष पहुँच पुग्नेगरी सरल र सहज भाषामा जानकारी तथा सूचना दिने।
९. राजनैतिक तटस्थता र निष्पक्षता: (१) कर्मचारीले पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने क्रममा देहायबमोजिम राजनैतिक तटस्थता र निष्पक्षता कायम गर्नु पर्नेछ:-
- (क) पदीय जिम्मेवारी वा कार्यसम्पादनमा कुनै राजनीतिक आस्था र विचारबाट प्रभावित नभई पूर्णरूपमा राजनैतिक तटस्थता कायम राख्ने,
- (ख) राजनीतिक कार्यक्रममा संलग्न नहुने र त्यस्ता कार्यक्रममा सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग गर्न नदिने,,
- (ग) सरकारप्रति पूर्ण बफादार रही सरकारको नीति निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- (घ) राजनीतिक नेतृत्वबाट माग भएको विषयमा सल्लाह सुझाव दिँदा राजनीतिक रूपले निष्पक्ष, व्यावसायिक र इमानदारिताका साथ पेश गर्ने।
- (ङ) निर्णय गर्दा कुनै किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्ष भई निर्णय गर्ने।
१०. डिजिटल प्रणाली, कृत्रिम बौद्धिकता र सामाजिक सञ्जालको मर्यादित प्रयोग: (१) कर्मचारीले पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने क्रममा देहायबमोजिम डिजिटल प्रणाली, कृत्रिम बौद्धिकता र सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु पर्नेछ:-
- (क) प्रचलित कानूनबमोजिम बाहेक पदिय हैसियतले प्राप्त सूचना अनधिकृत रूपमा सार्वजनिक नगर्ने,

मा. लडक राज पौडेल 'मनेस'  
मन्त्री

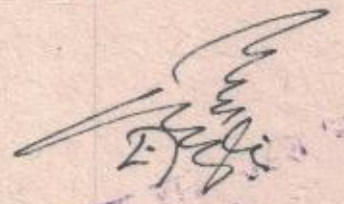


- (ख) कर्मचारीले सरकारी निकायबाट भएका निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी भ्रामक सूचना प्रचारप्रसार नगर्ने,
- (ग) कर्मचारीले आफ्नो गुनासो सामाजिक सञ्जालमा नराखी सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकाय समक्ष प्रस्तुत गर्ने,
- (घ) कर्मचारीले कार्यालयमा सञ्चालनमा रहेका डिजिटल प्रणालीको सुरक्षित र जिम्मेवारीपूर्ण प्रयोग गर्ने
- (ङ) कर्मचारीले कृत्रिम बुद्धिकता, तथ्याङ्क विश्लेषण, मेसिन सिकाई लगायत प्रविधिको प्रयोग गर्दा गोपनीयता, निष्पक्षता र उत्तरदायित्वको सिद्धान्त पालना गर्ने,
- (च) सामाजिक सञ्जालमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय, विभिन्न समुदाय, व्यक्ति, संस्थाहरूको आपसी सम्बन्धमा प्रतिकूल असर पार्ने प्रकृतिका धारणा, राजनैतिक पूर्वाग्रहयुक्त टिका टिप्पणी नगर्ने,
- (छ) पदीय हैसियत वा कार्यरत निकायको नामबाट सामाजिक सञ्जालमा प्रयोगकर्ता पहिचान (युजर आईडी) नखोल्ने,
- (ज) कार्यालय समय अवधिमा कार्य जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीले मोबाइल वा कम्प्युटर मार्फत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग नगर्ने,
- (झ) सरकारी कामका लागि आधिकारिक सामाजिक सञ्जालको मात्र प्रयोग गर्ने।
११. सेवा प्रवाह र गुनासो व्यवस्थापन: (१) कर्मचारीले सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन गर्न देहायका कार्य गर्नु पर्नेछ:-
- (क) कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासोप्रति सधैं संवेदनशील रही त्यस्ता गुनासाहरू नआउने गरी काम गर्ने,
- (ख) समयमा सेवा प्रवाह हुन नसकेमा सेवाग्राहीलाई सोको कारण र सेवा प्रवाह हुने सम्भावित समयको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (ग) सेवाग्राहीबाट प्राप्त गुनासो यथोचित तरिकाले सम्बोधन गर्नुपर्ने।
१२. आचारसंहिता विपरीतका कार्य नमानिने: (१) 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 कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जनसम्बन्धी र पेशागत र सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुने,









मा. राज्यक मन्त्री



(घ) सरकारी काम वा आफ्नो विशेषज्ञता हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि अफिसियल सामाजिक सञ्जाल र इमेलको प्रयोग गर्ने,

(ङ) सरकारको नीति, उद्देश्य तथा काम कारवाहीमा प्रतिकूल असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने।

१३. आचारसंहिताको अनुगमन: (१) यस आचारसंहिताको पालना भए नभएको विषयमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट अनुगमन हुनेछः-

(क) सचिवको हकमा संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन 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 कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट।

१४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा आवद्ध गरिने: (१) 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 "सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६८" समेत पालना गर्नु सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीको दायित्व हुनेछ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ मन्त्रालयले फुकाउन सक्नेछ।

१७. संशोधन गर्न सकिने: (१) मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यो आचारसंहिता संशोधन गर्न सक्नेछ।

१८. हस्ताक्षर गर्नुपर्ने: (१) यो आचारसंहिता लागू भएपछि कर्मचारीले अनुसूची-१ 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।



अनुसूची-१

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

शपथ पत्र



नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

शपथ पत्र

..... पदमा कार्यरत म ..... संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८३ र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण र अनुशासनका प्रावधानहरू इमान्दारीपूर्वक मन, वचन र कर्मले पालना गर्ने प्रण गर्दछु।

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

मा. खडक