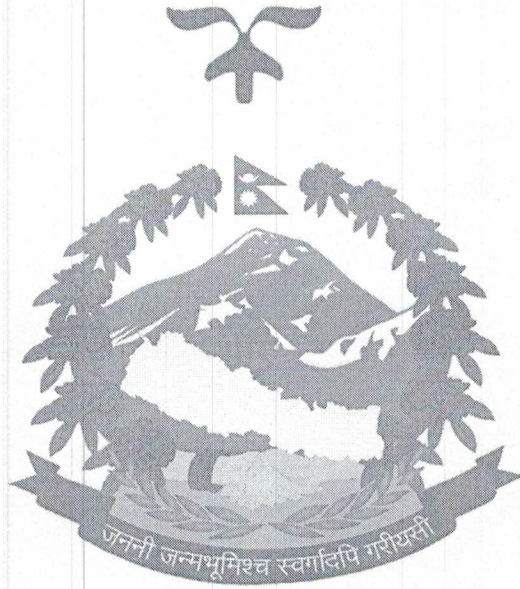


सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागका कर्मचारीहरूको आचार संहिता

२०८३



सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान
विभाग
पुल्चोक, ललितपुर

सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागका कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०८३

महानिर्देशकबाट स्वीकृत मिति: २०८३/०१/१०

प्रस्तावना:

सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागले कानूनी कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा सम्पादन गर्ने कामकारवाहीलाई प्रभावकारी, पारदर्शी तथा विश्वसनिय बनाई सुशासनको मूल्य र मान्यता प्रवर्धन गर्न;
सम्पत्ति शुद्धीकरणसम्बन्धी उजुरीहरू छिटो, छरितो, स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी एवं वस्तुनिष्ठ रूपमा अनुसन्धान, तहकिकात सम्पन्न गरी सुशासनको अनुभूति दिलाउन, जनउत्तरदायी सेवा प्रवाह गर्न;
विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत तथा सामूहिक आचरणलाई निष्पक्ष, पारदर्शी, लोकतान्त्रिक एवं सेवामूलक बनाई विभागको कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन तथा कर्मचारीको आचरण र व्यवहारलाई सदाचारयुक्त, सहयोगी, सेवामुखी, अनुशासित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन;
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 सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागको आचारसंहिता बनाई लागू गर्न बाञ्छनिय भएकोले यो आचार संहिता जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यो आचार संहिताको नाम “सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागका कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०८३” रहेको छ ।

ख. यो आचार संहिता नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आचार संहिता लागू हुने कर्मचारी:

यो आचार संहिता विभागमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा:

क. “मन्त्रालय” भन्नाले अर्थ मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

ख. “विभाग” भन्नाले सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागलाई सम्झनु पर्छ ।

ग. “सचिव” भन्नाले अर्थ मन्त्रालयको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

घ. “महानिर्देशक” भन्नाले विभागको महानिर्देशकलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ. “कर्मचारी” भन्नाले विभागमा कार्यरत सम्पूर्ण राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

४. पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू

विभागमा कार्यरत कर्मचारीले निजामती सेवा ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको आचरणका अतिरिक्त देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

- क. कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा वस्तुनिष्ठ र तथ्यगत आधारमा निर्णयको आधार, कारण र औचित्य खुलाई गर्नु पर्नेछ ।
- ख. विभागको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सदैव क्रियाशील र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- ग. सरकारी छाप, पास, साँचो, पासवर्ड र यस्तै अन्य कुराहरू सुरक्षित राखी हिफाजतपूर्वक प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- घ. कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आइपरेका वा सम्भावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा आफ्नो सुपरीवेक्षकलाई सो को जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।
- ङ. अत्यावश्यक अवस्थामा २४ सै घण्टा सेवा गर्न तत्पर रहनु पर्दछ ।
- च. आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यपालना गर्दा बिना डर, धाक, धम्की वा मोलाहिजा पक्षपातरहित रूपमा गर्नु पर्नेछ । साथै, आफ्नो कर्तव्यपालना गर्दा कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, नियमितता, मितव्ययिता एवं औचित्यता जस्ता सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- छ. आफुलाई प्राप्त अधिकार, जिम्मेवारी एवं आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा सरोकारवाला र सुपरिवेक्षक प्रति उत्तरदायी भई गर्नु पर्नेछ ।
- ज. विभागमा कार्यरत कर्मचारीका बारेमा परेका गुनासा एवं उजुरीहरूको वस्तुगत रूपमा छानबिन गर्ने, गराउने र तालुक निकायलाई सो को जानकारी तत्काल गराउनु पर्नेछ ।
- झ. आफ्नो कार्यालय, कार्यक्षेत्र एवं कार्यालय परिसर स्वच्छ, सफा र दुर्गन्धरहित राख्नुपर्नेछ ।
- ञ. अनुगमन, निरीक्षण, अनुसन्धान वा छानबिनमा जाँदा सम्बन्धित अधिकृतको स्वीकृति लिने र सो कार्य गरी फर्केपछि स्वीकृत दिने अधिकारी समक्ष सो को लिखित प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ट. सेवाग्राही, माथिल्लो अधिकारी वा आफ्नो सहकर्मीप्रति सम्मानजनक र आदरपूर्वकको व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- ठ. कार्यालय समयभित्र आफुलाई तोकिएको स्थानमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ र कुनै काम विशेषले कार्यालय बाहिर जानुपर्ने भएमा रजिस्टर वा विद्युतीय प्रणालीमा विवरण खुलाई आफुभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति लिएर मात्र जानुपर्नेछ ।
- ड. आफ्नो पदीय हैसियत र अधिकारको आधारमा कुनै प्रकारको स्वार्थ निहित कार्य गर्नु हुँदैन। कुनै पनि कर्मचारीले आफू जुनसुकै कारणबाट विभागको कामबाट अलग भएपछि आफ्नो परिचयपत्र, कागजात, पासवर्ड, नगदी जिन्सी सामग्रीहरू अनिवार्यरूपमा विभागमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- ढ. सेवाग्राहीको सेवाप्राप्त गर्ने अधिकार र सूचनाको अधिकारको अधिकतम सम्मान, संरक्षण र संवर्धन गर्नुपर्नेछ ।
- ण. आफ्नो अनुभव, व्यावसायिक विज्ञता र क्षमताको विकास एवं प्रदर्शन गर्न सदा प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ

- । साथै, कुनै पनि अधिकारी वा निकायलाई राय सल्लाह सुझाव दिँदा वस्तुपरक, तथ्यपरक एवं व्यावसायिक मुल्यमान्यतामा आधारित भई निष्पक्ष र विधिसम्मत तरिकाले दिनुपर्नेछ ।
- त. निर्णय भइसकेका विषयवस्तुको सदैव सम्मान र पालना गर्दै कुनै प्रकारको ढिलासुस्ती वा उदासिनता नदेखाइ इमान्दारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ । निर्णयको कार्यान्वयनमा सामुहिक सहयोग र सद्भाव प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
- थ. सेवाग्राहीसँग सम्पर्क वा व्यवहार गर्दा आफ्नो ज्ञान र क्षमताको उच्चतम प्रयोग गर्दै निष्पक्ष र संवेदनशील भई सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार र आचरण प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
- द. कुनै पनि निर्णय गर्दा वा कार्य गर्दा त्यस्तो निर्णय वा कार्य अधिकतम मात्रामा निष्पक्ष, न्यायिक र समतामूलक बनाउने दिशामा सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।
- ध. निर्णय गर्दा कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह का द्वेष नराखी स्वतन्त्र एवं निष्पक्षताका साथ गर्नुपर्नेछ ।
- न. आफ्नो जुनसुकै राजनैतिक आस्था वा विश्वास भएपनि राजनैतिक नेतृत्वबाट माग भएको विषयमा सल्लाह सुझाव दिँदा राजनीतिक निष्पक्षता, व्यावसायिकता र इमान्दारिता प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।
- प. आफ्नो पदीय जिम्मेवारी वा कार्य सम्पादनमा कुनै पनि प्रकारको राजनैतिक आस्था र विचारबाट प्रभावित नभई पूर्णरूपमा राजनैतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्नेछ ।
- फ. सेवाग्राहीको अधिकारको सम्मान एवं रक्षा गर्न सदैव प्रतिवद्ध रहनु पर्दछ ।
- ब. विशेष परिस्थिति र औचित्यका आधार मा समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति, महिला, ज्येष्ठ नागरिक, नाबालक, अपाङ्गता र अशक्तता भएका व्यक्तिहरूप्रति विशेष सहयोगीको रूपमा प्रस्तुत हुनुपर्नेछ ।

५. गर्न नहुने आचरणहरू

- क. आफ्नो परिवार, नातेदार वा अन्य सामाजिक सम्बन्धका व्यक्तिहरूलाई आफूले सम्पादन गर्ने अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य वा निर्णयमा अनुचित प्रभाव पार्ने गरी सम्बन्ध राख्नु हुँदैन ।
- ख. आफ्नो वा आफ्नो परिवारका सदस्यको वा अरु कसैको निजी स्वार्थ पुर्तिका लागि आफ्नो पदीय हैसियतको उपयोग गर्न वा गर्न दिनु हुँदैन ।
- ग. प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- घ. कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा जानकारीमा आएको विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाश पार्नु हुँदैन ।
- ङ. अनुसन्धानमा सरिक रहेको विषयमा संलग्न व्यक्ति वा संस्थाले आयोजना गरेको कार्यक्रम, भोज भतेर वा समारोहमा सहभागी हुनु हुँदैन ।
- च. अनुसन्धानको क्रममा रहेको व्यक्तिसँग उठबस तथा खानपिन गर्न र कार्यालय समयमा कार्यालयमा बाहेक अन्यत्र भेटघाट गर्नु हुँदैन ।
- छ. आफू, आफन्त वा आफ्नो निकटका व्यक्तिहरूसँग सम्बन्धित कुनै काम गराउन वा नगराउन अन्य निकायका पदाधिकारीलाई दबाव दिन वा अनुचित प्रभाव पार्न वा पार्न लगाउन हुँदैन ।

- ज. आफ्नो वा अरु कसैको व्यक्तिगत लाभ वा प्रतिशोधका लागि विभागमा उजुरी दर्ता गर्न, गराउन वा गर्न लगाउन हुँदैन ।
- झ. अन्य कर्मचारीले अनुसन्धान गरिरहेका विषयमा अनावश्यक रूपमा खोजिनीति गर्न वा चासो लिन हुँदैन ।
- ञ. विभागमा उजुरी गर्ने, सूचना दिने वा अनुसन्धानमा सघाउ पुर्याउने व्यक्तिको परिचय आरोपित व्यक्ति वा अरु कसैलाई जानकारी गराउनु हुँदैन ।
- ट. विभागसमक्ष पर्न आएका वा पर्न आउने उजुरीको छानबिन र कारवाहीमा असर पर्ने गरी वा विभागको विश्वसनीयतामा आँच आउने गरी टिकाटिप्पणी गर्न, आलोचना गर्न वा सार्वजनिक अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन ।
- ठ. अनुसन्धान कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कुनै कार्य गर्नका लागि वा कुनै कार्य गरे वा नगरे बापत कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै प्रकारको आतिथ्य स्वीकार गर्न, दान, दातव्य, उपहार, वा आर्थिक वा भौतिक लाभ ग्रहण गर्नु वा स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- ड. आफ्नो ओहोदा एवं अख्तियारी आफू वा आफ्नो परिवार वा अरु कसैलाई अनुचित लाभ लिने गरी प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- ढ. कुनै राजनीतिक दल वा त्यस्तो दलसँग आबद्ध कुनै संघसंस्थाको सदस्यता ग्रहण गर्नु हुँदैन ।
- ण. कुनै पनि तथ्य वा तथ्याङ्क वा मुद्दालाई बङ्ग्याई जानीबुझी गलत वा भ्रामक अर्थ दिने गरी व्याख्या गर्न, प्रयोग गर्न वा व्यक्त गर्नु हुँदैन ।
- त. आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा पुऱ्याउने वा अरुलाई बदनाम गर्ने वा अनावश्यक रूपमा अरुको चरित्र हत्या गर्ने जस्ता व्यवहार गर्ने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- थ. कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचनाहरू एवं विवरण सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो गोप्य सूचना वा कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बेगर अरु कसैलाई दिन वा दिने प्रयत्न गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- द. आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी तदारुकताका साथ समयमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी अरुलाई पन्छाउन वा आफूलाई नभएको अधिकार र क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी काम गर्नु हुँदैन ।
- ध. पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा बाहेक आफू कार्यरत संस्था, माथिल्लो वा मातहतका निकायहरू मा आफूभन्दा माथिल्लो, समकक्षी वा मातहतका पदाधिकारी विरुद्ध प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- न. कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, भनसुन वा आग्रहबाट प्रभावित भई आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यबाट विचलित हुनु हुँदैन ।
- प. माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति बेगर सेवाग्राही तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई आफ्नो कार्यको सिलसिलामा कार्यस्थलभन्दा बाहिर भेटघाट गर्नु हुँदैन ।

- फ. कुनै पनि सेवाम्राहीको प्रतिनिधि वा एजेन्ट भै काम गर्नु हुँदैन ।
- ब. कुनै कर्मचारीले व्यक्तिगत लाभ हासिल गर्ने वा अन्य मतलबयुक्त कार्य गर्ने, गराउने उद्देश्यले कार्यस्थल बाहेक अन्य स्थान वा कसैको निवासमा भेटघाट गर्नु हुँदैन ।
- भ. छानबिन, अनुसन्धान वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा सेवाम्राहीको सौजन्यमा होटल, खाजाखाना, लज, सवारी साधन वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा उपयोग गर्नु हुँदैन ।
- म. कार्यालयभित्र वा सार्वजनिक स्थलमा मदिरा सेवन, तास, जुवा खेल्ने तथा कार्यरत संस्थाको मर्यादामा आँच आउने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- य. अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर विदेश भ्रमण, तालिम वा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिन जान, 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 ।
- र. आफु वा आफ्नो परिवारका सदस्य वा नातेदारलाई गैर कानूनी फाइदा पुऱ्याउने गरी कुनै पनि प्रकारको निर्णय लिने, सल्लाह दिने वा कार्य गर्ने वा गराउनु हुँदैन ।
- ल. विभागको कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाबाट सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति बेगर कुनै प्रकारको उपहार, आतिथ्यता स्वीकार गर्न तथा आफूलाई गैरकानूनी फाइदा पुग्ने कुनै पनि कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- व. आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको दुरुपयोग गरी आफ्नो वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाको निहित स्वार्थ पूरा गर्ने गरी काम गर्न वा गराउनु हुँदैन ।
- श. राजनैतिक दल वा तिनका भातृ वा भगिनी संगठनको कार्यक्रममा सरकारी सवारी साधन, सार्वजनिक सम्पत्तिका साथै अन्य स्रोत साधनको प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन । साथै, कुनै पनि कर्मचारी राजनैतिक गतिविधिमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- ष. कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारको राजनीतिक आस्था राख्न वा प्रभाव पर्न दिनु हुँदैन ।
- स. निर्दोष व्यक्तिलाई फसाउने, क्षति पुऱ्याउने, हैरानी दिने वा वास्तविक कसूरदारलाई जोगाउने मनसायले बदनियतपूर्वक कुनै कार्य गर्न हुँदैन ।

६. सामाजिक सञ्जालसम्बन्धी आचरण

- क. संविधान तथा प्रचलित कानूनले तोकेको अवस्थामा बाहेक पदीय दायित्व र हैसियतले प्राप्त गरेको आफू कार्यरत निकायको काम कारबाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमार्फत सूचना सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन ।
- ख. सरकारी निकायबाट भएका निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी भ्रामक सूचना प्रचारप्रसार गर्नु हुँदैन ।
- ग. आफूलाई परेको पीरमर्का वा गुनासो आम सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा नराखी सम्बन्धित

- पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पद्धतीसंगत 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 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 ।
 - च. पदीय हैसियत वा कार्यरत निकायको नामबाट सामाजिक सञ्जालमा प्रयोगकर्ता पहिचान (USER ID) खोल्नु हुँदैन ।
 - छ. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय, विभिन्न समुदाय, व्यक्ति, संस्थाहरुको आपसी सम्बन्धमा समेत प्रतिकूल असर पार्ने प्रकृतिका धारणा एवं राजनैतिक पुर्वाग्रहयुक्त टिका टिप्पणी सामाजिक सञ्जालमा गर्नु हुँदैन ।
 - ज. कार्यालय समय अवधिमा कार्य जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीले मोबाइल वा कम्प्युटर मार्फत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन । कर्मचारीहरुले कार्यालय समय बाहेक फेसबुक, X, हाट्स एप, लिंकड इन (Linked In) जस्ता सामाजिक सञ्जालहरु प्रयोग गर्दा सेवाको मर्यादा र आस्थामा आँच नआउने गरी व्यावसायिक आचारसंहिताको अधिनमा रही उच्चतम सतर्कता अपनाई प्रयोग गर्नुपर्दछ। 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 ।
 - झ. कार्यालय समयमा कार्य जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीले मोबाइल वा कम्प्युटर मार्फत सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
 - ञ. सरकारी कामका लागि सरकारी ईमेल मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
 - ट. निर्णय वा जानकारी वा सूचना अनाधिकृत रूपमा सामाजिक सञ्जालमा राख्नु हुँदैन ।

७. आचरण विपरितका कार्य नमानिने:

देहायका कार्य कर्मचारीको आचरण विपरित मानिने छैन:

- क. आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा लिखित, मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिइ 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 आफ्नो कार्यालयको प्रतिकूल असर नपर्ने किसिमका

लेख रचना प्रकाशित गर्ने कार्य ।

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

८. आचार संहिताको अनुगमन:

यो आचार संहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछ:

क. महानिर्देशकको हकमा अर्थ सचिवबाट ।

ख. विभागका कर्मचारीको हकमा विभागका महानिर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतबाट ।

९. विविध:

क. यो आचार संहिता पालना सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारीहरूले महानिर्देशक समक्ष तथा महानिर्देशकले सचिवसमक्ष परामर्श गरी निर्देशन भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

ख. यस आचार संहिताको पालना गर्ने गराउने क्रममा कुनै विशेष परिस्थिति आइपरेमा वा कुनै बाधा अड्चन परेमा विभागले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

ग. मन्त्रालयले आवश्यकताअनुसार यस आचार संहितामा परिमार्जन एवं संशोधन गर्न सक्नेछ ।

घ. आचार संहिताको पालना वा उल्लंघनको मूल्याङ्कनलाई निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गरिनेछ ।

१०. खारेजी र बचाउ:

यो आचारसंहितामा लेखिएको कुनै कुरा नेपाल कानूनसँग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित नेपाल कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।