



गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत  
कर्मचारीहरूको आचारसंहिता

२०६९



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
सिंहदरवार, काठमाडौं  
२०६९ भाद्र



## प्रस्तावना

सार्वजनिक प्रशासनको प्रत्याभूति दिई उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्तिबाट जनतालाई बढीमन्दा बढी सेवा प्रवाह गर्दै सुरक्षाको प्रभावकारिताद्वारा दण्डहीनताको अन्त्य गरी मानव अधिकारको रक्षा गर्न स्थानीय प्रशासन ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको आचरण र व्यवहार व्यवस्थित गरी आफ्नो पदीय जिम्मेवारीप्रति अझ बढी उत्तरदायी एवं संवेदनशील बनाउन आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था गर्नु वाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन ) ऐन, २०६४ को दफा २२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गृह मन्त्रालयले यो आचारसंहिता बनाई लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- १.१. यो आचारसंहिताको नाम “गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको आचारसंहिता २०६९” (यसपछि आचारसंहिता भनिने) रहेको छ ।
- १.२. यो आचारसंहिता तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२ परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा:-

- २.१. “मन्त्रालय” भन्नाले गृह मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.२ “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ । सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला

कर्मचारीको हकमा निजका सासु, ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।

२.३ “कर्मचारी” भन्नाले गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा कार्यरत निजाममी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

३ आचारसंहिता लागु हुने:

यो आचारसंहिता गृह मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका विभाग, निकाय, आयोजना/परियोजना वा इलाका, सीमा कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूमा समान रूपमा लागु हुनेछ । तर, मन्त्रालय वा अन्तर्गत सेवा करारमा कार्यरत व्यक्ति, संस्था र विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको हकमा करार सम्भोगैतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद २ आचारसंहिता

४ शान्ति सुरक्षा र लोकतान्त्रिक मूल्य/मान्यताको सम्बर्द्धन:

- ४.१ मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्दै सुरक्षा सुदृढीकरण गरी कानूनको पूर्ण पालनाद्वारा प्रत्याभूति दिलाउन प्रयासरत रहनु पर्दछ ।
- ४.२ जनतामा सरकारप्रतिको विश्वास अभिवृद्धि गरी सुरक्षा निकाय र स्थानीय जनताहरूसबीच सुसम्बन्ध कायम गर्नु पर्दछ ।
- ४.३ कर्मचारीहरूले आफ्नो व्यवहारद्वारा लोकतान्त्रिक प्रक्रियाहरूलाई सुदृढ पार्दै लोकतन्त्रप्रति जनताको विश्वास बढाउन नागरिकका मौलिक हकको सम्मान गर्नु पर्दछ ।
- ४.४ कर्मचारीहरूले आफ्ना सहयोगीहरूको हकहितको समेत रूखाल राखी परस्परमा सम्मानजनक व्यवहार गर्दै आफ्नो काम गर्दा एक अर्काको पेशागत र मानवीय मर्यादा बढाउने गरी काम कारवाही गर्नुपर्दछ ।
- ४.५ जाति, लिङ्ग, पेशा, धर्म र स्थान विशेषका आधारमा कुनै भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षतापूर्वक आफ्नो पदीय दायित्व पूरा

- गर्दै जनताको सेवामा समर्पित हुनुपर्दछ ।
- ४.६ न्यायालय, न्यायालयको फैसला, आदेश वा निर्देशनको पालना र सम्मान गर्नुपर्दछ ।
- ४.७ मर्यादापूर्ण, विश्वसनीय आचरण र व्यवहारद्वारा सरकार, प्रतिपक्ष र जनसाधारणको समेत मन जित्ने प्रयत्न गर्नुका साथै सरकारको नीति कार्यान्वयनमा प्रतिवद्ध र सेवा प्रवाहमा तटस्थताको नीति अवलम्बन गरी कार्यलयको कार्य सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- ४.८ स्थानीय व्यक्तिहरू तथा नागरिक समाजबाट सहयोग प्राप्त गरी सुरक्षा निकायबीच समन्वय गर्नु पर्दछ ।
- ४.९ सुरक्षासँग सम्बन्धित कर्मचारीले स्थानीय प्रशासन ऐनको पूर्ण पालना गरी सुरक्षाका विशेष कार्यक्रममा खटिएका सुरक्षाकर्मीको काम कारवाहीको नियमित अनुगमन गर्नु पर्दछ ।
- ४.१० प्रत्येक कर्मचारीले सेवा प्रवाह वा निर्णयका सन्दर्भमा सेवाग्रागीलाई आफ्नो सफाइ



- प्रस्तुत गर्ने पूर्ण अवसर प्रदान गर्नु पर्दछ ।
- ४.११ कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको विचार, अभिव्यक्ति दिने शैली, भुक्ताव, धार्मिक लगावको आधारमा फरक व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- ४.१२ नागरिकका गुनासोहरूप्रति सम्बेदनशील रही तिनलाई सम्बोधन गर्ने अधिकतम प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।

#### ५ प्रशासनिक मूल्य/मान्यताको पालना:

- ५.१ आफ्नो कार्यालयको काम कारवाहीको क्रममा मानव अधिकारको संरक्षणको पक्षलाई विशेष ध्यान दिई कार्य गर्नु पर्दछ ।
- ५.२ कार्यालयमा काम कारवाही गर्दा वा आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा पर्ने आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, मनसुन, आग्रह, पूर्वाग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानूनको सही रूपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

- ५.३ जिल्लास्थित कार्यालयमा आइपरेका सुरक्षा सम्बन्धी समस्या र चुनौतीका बारेमा संयुक्त सुरक्षा संयन्त्रमा आवश्यक छलफल एवं विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार कारवाही अगाडि बढाउनु पर्दछ ।
- ५.४ जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखहरूले परिचालित सुरक्षा बेसहरूमा समय समयमा भ्रमण गरी भए गरेका काम कारवाहीको मूल्याङ्कन गर्ने तथा आवश्यक निर्देशन दिने र सोको जानकारी केन्द्रीय निकायमा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- ५.५ जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखहरूले संकलित तथा संप्रेषित सूचना तथा विशेष कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पन्न गरिएको कार्यको छुट्टै अभिलेख तथा विवरण तयार गरी सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।
- ५.६ जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखहरूले विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विविध पक्षहरूको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

- ५.७ कुनै पनि प्रकारको मोलाहिजा, पक्षपात नगरी राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिई आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना गर्नु पर्दछ ।
- ५.८ पदलाई तोकिएको कार्य विवरण बमोजिमको कार्य निष्पक्ष, स्वतन्त्र र कानूनसम्मत ढंगले सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- ५.९ तोकिएको समयमा कार्यालय आउने र तोकिएको समय अवधिभर कार्यालयमा बसी अनुशासित भई आफ्नो पदीय जिम्मेवारी र कार्यालयको उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी इमान्दारी, तत्परता र सक्रियताका साथ काम गर्नु पर्दछ ।
- ५.१० पूर्वस्वीकृति नलिई बिदा नबस्ने र आवश्यकता पर्दा सार्वजनिक बिदा वा कार्यालय समय अघि/पछिको समयमा पनि उपस्थित रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।
- ५.११ पदीय प्रतिष्ठाको हैसियतले वा कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा आफूलाई प्राप्त

- सूचना आफ्नो वा अरुको निजी लाभ वा स्वार्थको निमित्त उपयोग गर्न हुँदैन ।
- ५.१२ जनसहयोग र समर्थन लिई स्थानीय व्यक्तिहरूसँग नजिक रहेर प्रशासनिक काम कारवाहीहरू अगाडि बढाउनु पर्दछ ।
- ५.१३ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजी काममा लगाउनु हुँदैन ।
- ५.१४ कार्यालयको कामको सिलसिलामा गोप्य राख्नु पर्ने फायल, टिठीपत्र, सरकारी निर्णय, मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरू, छलफलमा व्यक्त भएका विषयवस्तुहरू, अभिलेख, अनधिकृत रूपमा कसैलाई देखाउन, भन्न वा सांकेतिक रूप प्रकट गर्न एवं सार्वजनिक गर्न हुँदैन ।
- ५.१५ वैदेशिक अध्ययन, तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण आदिबाट स्वदेश फर्केपछि विदेश गएपछिको अनुभव, सो सम्बन्धमा १ हप्ताभित्र मन्त्रालय एवं आफू कार्यरत निकायमा लिखित प्रतिवेदनका साथै हासिल भएका ज्ञान, सीप र अनुभव सहकमी कर्मचारी

- समक्ष अनुभव आदानप्रदान गर्नुपर्दछ ।
- ५.१६ कर्मचारीहरूले राजनीतिक दलको पक्ष विपक्षमा कुनै टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- ५.१७ कार्यालय परिसर र सूचना पाटीमा टाँसिएका आधिकारिक सूचना च्यात्न, केरमेट तथा नष्ट गर्नु हुँदैन । साथै अनधिकृत रूपमा पोष्टर तथा पम्पलेट टाँस्न समेत हुँदैन ।
- ५.१८ कर्मचारीले कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपले लगाउनु पर्नेछ ।
- ५.१९ कुनै पनि कर्मचारीले अशिष्ट, अस्वभाविक, निन्दनीय र निर्दयी प्रकृतिको आचरण व्यवहार प्रस्तुत गर्नु हुँदैन ।
- ५.२० कर्मचारीले आफ्नो कार्यकालमा आफ्नो स्वार्थको विषयमा कसैमाथि अवाञ्छनीय, बाहिरी वा अनुचित प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्न खोज्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- ५.२१ जिम्मेवारी निश्चित गरिएको निजामती कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारी हस्तान्तरण गरेपछि मात्र दायित्वबाट मुक्त हुनेछ ।

५.२२ सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सार्वजनिक सरोकार र व्यक्तिगत सरोकारका विषयमध्ये कुनै एक विषय छनौट गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

### ६ सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार

६.१ कामको सिलसिलामा कार्यालयमा आउने सबैलाई समान र मानवीय व्यवहार गर्ने र वृद्ध, अशक्त/अपाङ्गता भएका असहाय एवं दुन्दु पीडितहरूलाई प्राथमिकता साथ सेवा प्रवाह गर्नुपर्दछ ।

६.२ सेवाग्राहीको पिरमर्का सम्बोधन गर्न तथा उनीहरूको असुविधा हटाउन सदा तत्पर रही आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

- ६.३ कार्यसम्पादनमा ढिलासुरुती नगरी र सेवाग्राहीलाई अनावश्यक दुःख एवं मन्मत् नदिई काम सम्पन्न गरिदिनु पर्दछ । यसको साथै छिटो काम गरिदिए तापत गैरकानूनी लाभ लिनु हुँदैन ।
- ६.४ कुनै काम हुन समय लाग्ने भए सोको अवधि र काम नहुन सक्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण सेवाग्राहीलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- ६.५ जातीय, क्षेत्रीय, लैङ्गिक, सांस्कृतिक वा भाषिक विषयलाई लिएर कसैलाई भेदभाव गर्नु हुँदैन ।
- ६.६ जनसम्पर्क राम्रो बनाउन जनताको मन जित्ने किसिमबाट कामहरू गरी जनताबाट जनविश्वास, जनसहायोग र कदर हासिल गर्न हरहमेसा तल्लीन भएर लाग्नु पर्दछ ।
- ६.७ हँसिलो व्यवहार, शिष्ट आचरण, नरमपनबाट कार्य सम्पन्न गर्ने प्रवृत्तिको विकास गरी त्यसको फलक जनमानसमा पुर्याउनु पर्दछ ।

६.८ मुलुकको शान्ति र सुव्यवस्था, मित्रराष्ट्रसँगको सुसम्बन्ध र विभिन्न क्षेत्रका जनताबीचको सुसम्बन्धमा दखल पार्ने काम गर्नु हुँदैन ।

## ७ पारदर्शी व्यवहार

७.१ कानूनबमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा जनताको सुसूचित हुने अधिकारको कदर गर्दै सरोकारवालाहरूले मागेका सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

७.२ सार्वजनिक रूपमा प्रवाह गर्नु पर्ने सूचनाहरू कार्यालय प्रमुख वा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीले मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

७.३ सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सामग्री आपूर्ति गर्ने, वस्तु वा सेवा खरिद गर्ने जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्दा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।

७.४ हरेक कार्यालयमा नागरिक बडापत्र राखी उक्त बडापत्रमा लेखिएका विषयहरूप्रति सबै



कर्मचारीले सम्मान भाव राख्दै पालना गर्नु पर्दछ ।

- ७.५ ठेक्का, पट्टा, बोलपत्र जस्ता कार्यको सूचना र निर्णय प्रक्रिया सरल र पारदर्शी हुनु पर्नेछ ।
- ७.६ संचार, यातायात, विद्युत, अस्पताल र अरु यस्तै आवश्यक सामजिक सेवा संचालनमा अनुचित रोकवट र बाधा पुर्याउन पाइने छैन ।

## ८ पेशागत मर्यादाको पालना

- ८.१ सबै कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।
- ८.२ आफ्नो काम र पेशासँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन वा तालिमप्रति उत्सुक भई अद्यावधिक ज्ञान र सिपबाट सुसूचित हुनु पर्दछ ।
- ८.३ आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्न निरन्तर प्रयासरत रहनु पर्दछ ।

- ८.४ अखितयारवालाको स्वीकृतीबेगर विभिन्न संघ संस्था दातृ निकाय आदिसँग अध्ययन, तालिम, भ्रमणका लागि व्यक्तिगत तवरले कार्य गर्न हुँदैन ।
- ८.५ नेपाल सरकारका कुनै निकाय वा आफ्नो कार्यालयको प्रतिष्ठामाथि आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिका टिप्पणी वा आलोचना, लेख रचना वा सार्वजनिक अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन ।
- ८.६ सरुवा भएको ठाउँमा प्रचलित कानून बमोजिम निर्दिष्ट समयभित्रै जानु पर्नेछ ।
- ८.७ आफूले कुनै पनि प्रकारबाट कानूनबमोजिम प्राप्त गरेको आयमा नियमानुसार कर कट्टी गर्नु पर्नेछ ।
- ८.८ आफूलाई एक हप्ताभन्दा बढी अवधिको काज खटाइएकोमा सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्दछ ।
- ८.९ आफू र आफ्नो संगठनको इज्जतमा आँच आउने खालका गलत तथा अनुशासनहीन क्रियाकलापहरू गर्नु हुँदैन ।

## ९ आर्थिक अनुशासन र स्वच्छता

- ९.१ कर्मचारीले आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै आफ्नो छविलाई स्वच्छ बनाउन हरदम प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
- ९.२ प्रचलित ऐन, नियमको परिधिभित्र रहेर मात्रै सार्वजनिक कोषबाट खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- ९.३ कार्यालयको कामबाहेक व्यक्तिगत काममा कार्यालयको साधन, सञ्चार उपकरण वा स्रोतको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- ९.४ सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले सरकारी सवारी साधनको दुरुप्रयोग गर्नु हुँदैन
- ९.५ कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग कुनै नगद जिन्सी आदि उपहार गृहण गर्न हुँदैन ।
- ९.६ कानूनले निर्नुपर्ने कर, दस्तुर दण्ड-जरिवाना वा महसुल समयमै बुझाउनु पर्दछ ।
- ९.७ पूर्व स्वीकृति नलिई तोकिएको अवस्थामा बाहेक विदेशी बैङ्कमा खाता खोल्न पाइने छैन ।

## १० सार्वजनिक हित र सम्पत्तिको प्रवर्द्धन :

- १०.१ सार्वजनिक सम्पत्ति, धार्मिक तथा पुरातात्विक सम्पदाको संरक्षणमा ध्यान दिई आफ्नो कार्यक्षेत्रमित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सम्पत्तिको विनाशमा रोक लगाउने कार्य गर्नुपर्छ ।
- १०.२ आफू कुनै किसिमको अपराधिक गतिविधिमा संलग्न नरही कोही कसैले वा कुनै समूहले अपराधिक क्रियाकलापमा संलग्न रहेको प्रमाण फेला पारेमा छिटो तरिकाबाट सम्बन्धित निकायमा सूचना दिनुपर्दछ ।
- १०.३ कार्यालय समयमा कम्प्युटरमा खेल खेल्ने, गीत बजाउने अनधिकृत वेभ साइटहरू प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- १०.४ कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट बाहिर जाँदा कार्यक्षेत्रमा प्रयोग भइरहेका कम्प्युटर, बत्ती, हिटर, ए.सी., पंखा बन्द गरेर मात्र जानु पर्दछ ।

## ११ निर्देशन पालना गर्नुपर्ने:

- ११.१ कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो पदीय दायित्व र कर्तव्य इमानदारी पूर्वक पूरा गर्नु पर्दछ ।
- ११.२ कानूनले तोकेको र आफूमाथिका अधिकारीले दिएको निर्देशन यथाशीघ्र पालना गर्नु पर्दछ ।

## १२ सामाजिक तथा साँस्कृतिक मूल्य/मान्यताको संरक्षण र पालना:

- १२.१ बालविवाह, बहुविवाह, छुवाछुत र बोक्साबोक्सी जस्ता सामाजिक मूल्य र मान्यता विपरीतका कार्य या आरोपित गर्ने कार्यमा संलग्न हुने कार्य गर्न हुँदैन ।
- १२.२ यौनजन्य दुर्व्यवहारमा संलग्न हुन हुँदैन ।
- १२.३ सार्वजनिक सम्पत्तिको विनाश, वन, वन्यजन्तु एवं वातावरण विनाशमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- १२.४ सधै उदाहरण बन्ने गरी आफ्नो निजी जीवनलाई समेत सादा, सरल र मर्यादित

बनाउन प्रयत्नरत हुनुपर्दछ ।

- १२.५ कर्मचारीले सबै धर्म, जात-जाति, भाषा-भेष, एवं सामाजिक मूल्य मान्यताप्रति समान सदभाव राख्नु पर्दछ ।
- १२.६ भोजमतेर जस्ता कार्यक्रम आयोजना गर्दा कानून र भएका निर्णयहरूको मर्म अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।
- १२.७ आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा र समाजको सदस्यको हैसियतमा रहँदा समेत सामाजिक मर्यादा भङ्ग हुने वा शान्ति भङ्ग हुने कार्य गर्न हुँदैन ।
- १२.८ कार्यालय समयमा प्रचलित कानूनबाट निषेधित कुनै पनि पदार्थ तथा मादक पदार्थ, धूमपान, सुतीजन्य प्रयोग गर्न हुँदैन ।

१३ आचरण विपरितका कार्य नमानिने:

देहायका कार्य कर्मचारीको आचारसंहिता विपरित मानिने छैन:-

- १३.१ आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा लिखित, मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिई अध्यापन गर्ने ।
- १३.२ कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जनसम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुने ।
- १३.३ सरकारको नीति, उद्देश्य, कार्यान्वयन, काम, कारवाहीमा आफ्नो कार्यालयको प्रतिकूल असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने ।

#### १४ आचारसंहिताको अनुगमन:

यो आचारसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछः

- १४.१ राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीका अधिकारीको हकमा मन्त्रीबाट;

- १४.२ मन्त्रालयका सबै र मातहत विभाग तथा मन्त्रालय अन्तर्गतका सबै अधिकृत कर्मचारीहरूको हकमा मन्त्रालयका सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतबाट;
- १४.३ अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट;

१५ निकासा भए बमोजिम हुने:

यो आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारीहरूले मन्त्रालयका सचिव समक्ष र सचिवले मन्त्रीसमक्ष परामर्श गरी निर्देशन भए बमोजिम हुनेछ ।

१६ प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

१६.१ यो आचारसंहितामा लेखिएका कुनै कुरा निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाकिभएमा सो बाकिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।



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

१७ मूल्याङ्कनको आधार हुने:

यो आचारसंहिताको पालना वा उल्लङ्घन हरेक निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधार हुनेछ ।

१८ आचारसंहितामा थपघट हुने:

मन्त्रालयबाट यो आचारसंहितामा थपघट र समयसापेक्ष सुधार गर्दै लगिनेछ ।