

यातायात व्यवस्था विभाग र अन्तरगत कार्यालयहरुमा काम गर्ने कर्मचारीहरुले पालना गर्ने आचार संहिता, २०७०

प्रस्तावना :

आम नागरिकलाई नागरिक सेवाको अनुभूति प्रदान गर्न, उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्तिबाट आम नागरिककालागि सरल र सहज पहुँच सुनिश्चित गर्नुका साथै गुणस्तरीय, समयवद्ध, नियमित एवं छिटोछरितो रूपमा सेवा प्रवाह गर्दै यातायात व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी तुल्याउन सार्वजनिक यातायात क्षेत्रलाई सर्वसुलभ, सुरक्षित र भरपर्दो तुल्याउनका लागि प्रचलित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दै यातायात प्रशासनलाई नागरिकमैत्री तुल्याउन यातायात व्यवस्था विभाग र अन्तर्गतका कर्मचारीको आचरण र व्यवहार व्यवस्थित गरी आफ्नो पदीय जिम्मेवारी प्रति अझ बढी उत्तरदायी, संवेदनशील र नागरिकमुखी बनाउन आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था गर्नु वाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त अधिकार प्रयोग गरी यातायात व्यवस्था विभागले यो आचारसंहिता बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१) यो आचार संहिताको संक्षिप्त नाम “यातायात व्यवस्था विभाग र अन्तर्गत कार्यालयहरुमा काम गर्ने कर्मचारीहरुले पालना गर्ने आचार संहिता, २०७०” रहेको छ ।

२) यो आचार संहिता २०७० साल फागुन १ गते देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा –

(क) “मन्त्रालय” भन्नाले भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयलाई जनाउने छ ।

(ख) “विभाग” भन्नाले यातायात व्यवस्था विभागलाई जनाउने छ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले विभाग अन्तर्गत रहेका यातायात व्यवस्था कार्यालयहरुलाई जनाउनेछ ।

(घ) “कर्मचारी” भन्नाले विभाग र विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत विभिन्न तह, श्रेणी, पद र सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई जनाउने छ । र सो शब्दले करार वा दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ङ) “सेवा” भन्नाले विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयले सेवाग्राहीहरुलाई नियमानुसारको शूलक लिई वा नलिई सम्पादन गरिने कामलाई जनाउने छ ।

(च) “सेवाग्राही” भन्नाले कार्यालयको कामसँग सरोकार राख्ने व्यक्ति वा निकायहरुलाई जनाउने छ ।

३. आचारसंहिता लागू हुने : यो आचार संहिता विभाग तथा कार्यालयहरुमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुमा समान रूपमा लागू हुनेछ ।

४. मार्ग दर्शनको रूपमा रहने : नेपालको संविधान तथा अन्य प्रचलित कानून एवं नेपाल सरकारद्वारा समय समयमा जारी भएको नीति निर्देशनका अतिरिक्त देहायका विषयहरु आचार संहिताका मार्गदर्शनको रूपमा रहने छन् :

(क) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित,

(ख) समन्याय, समता, समानता र समावेशीता,

(ग) मानव अधिकार,

(घ) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,

(ङ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, निर्णयमा सर्वसाधारणको हित र आवाजको सुनुवाई,

(च) विकेन्द्रीकरण तथा अधिकार निक्षेपण,

(छ) जन-सहभागिता,

(ज) प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र तथा प्रणालीको विकास ।

५.पदीय तथा पेशागत आचरण : विभाग तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीले देहायमा उल्लेखित पदीय तथा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) कार्य सम्पादन गर्दा आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी निष्ठापूर्वक निर्वाह गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी तोकने व्यवस्था कार्यालय प्रमुख/ विभागीय प्रमुखको हुनेछ । यसरी जिम्मेवारी तोकदा एक कर्मचारी र अर्को कर्मचारी बीच कामको जिम्मेवारी दोहोर नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । जिम्मेवारी पाएको कुनै कर्मचारी विदा वा काजका कारण कार्यालयमा नभएको बेला सो काम गर्ने अर्को कर्मचारी तोकन यस प्रावधानले बाधा पुग्ने छैन । फिल्डमा खटिने कर्मचारीका हकमा कामको प्रकृतिका आधारमा दोहोरो वा सामूहिक जिम्मेवारी तोकन समेत यस प्रावधानले बाधा पुग्ने छैन ।
- (ख) सबै कर्मचारीहरूले कार्यालय समयको पालना गर्नु पर्नेछ । कामको प्रकृतिका आधारमा कार्यालय समय अघि पछि समेत काम गर्नु पर्नेछ । कार्यालयको कामले कार्यालय परिसर बाहिर जानु परेमा स्वीकृति दिने अधिकारीको नाम समेत कामको विवरण र आउने जाने समय लग बुकमा अनिवार्य रूपमा जनाइ मात्र जानु पर्नेछ । यस्तो लगबुक राख्ने र नियमित अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी कार्यालय/विभागीय प्रमुखको हुनेछ । कार्यालय/विभागीय प्रमुखले यस्तो जिम्मेवारी कुनै कर्मचारीलाई तोकेकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) 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 ।
- (घ) सम्पादित कामको अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । आफ्नो जिम्मेवारी भित्र परेका कामहरूको अभिलेख/ फाइलको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ । व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवारी नतोकिएको अवस्थामा अभिलेख नष्ट भएमा वा हराएमा वा नभेटिएमा सम्बन्धित शाखा वा फाँटका सबै कर्मचारी सामूहिक रूपमा दोषी ठहरिने छन् । नियमानुसार बरबुभारथको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । बरबुभारथ नगरी काम जिम्मा लिने कर्मचारीले शाखा/फाँटको अभिलेख जिम्मा लिएको मानिने छ । 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 ।
- (ङ) कार्यालयको सवारी साधन, उपकरण, औजार तथा अन्य सामग्रीहरूको उपयोग गर्दा कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र गर्नु पर्नेछ । आफूले बुझेर लिएको निजी प्रयोगका सामग्री बाहेक सम्बन्धित अधिकृत वा तोकिएको जिम्मेवार कर्मचारीको अनुमति बेगर अभिलेखमा नजनाई कार्यालयको सम्पत्ति कार्यालय प्रयोजन बाहेक कार्यालय प्राङ्गण बाहिर लान पाइने छैन ।
- (च) 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 ढंगले सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) सेवाग्राही प्रति मर्यादित र शिष्ट व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ । सदैव सहयोगीको रूपमा भर्को नमानी सेवाग्राहीका कुरा/गुनासो सुन्ने र आवश्यक सल्लाह सहयोग उपलब्ध गराई सन्तुष्ट बनाउने प्रयास गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) नेपालको संविधान लगायत प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश,संवैधानिक निकायका निर्णयको सदैव सम्मान र परिपालना गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) सेवाग्राही वा सर्वसाधारण बीच आफ्नो पेशा र सेवाप्रति नकारात्मक भावना फैलाउने किसिमका विचार वा अभिव्यक्ति दिनु हुदैन ।

- (ज) दैनिक कामकाजका अतिरिक्त पेशागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने तर्फ सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति बाहेक कामसँग सरोकार राख्ने अन्य व्यक्ति वा समूहसँग मिलेर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै व्यापार व्यवसाय गर्नु हुदैन ।
- (ठ) विभाग तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीमा रहेका ज्ञान, सीप र कार्य विवरण भित्रको काम जानी जानी, कुनै नाम वा बहानामा अन्य व्यक्ति वा संस्थाबाट सार्वजनिक श्रोत खर्च गरी गर्न गराउन हुदैन ।
- (ड) राज्यका नीतिहरू प्रति निष्ठायुक्त व्यवहार र आफ्नो कामसँग सरोकार राख्ने नीतिहरूको कार्यान्वयनमा प्रतिबद्ध, सजग र क्रियाशील रहनु पर्दछ ।
- (ढ) सरुवा भएको कर्मचारीले यथाशक्य चाँडो बरबुझारथ गरी प्रचलित कानूनले तोकेको अवधि भित्र रमाना लिनु पर्नेछ । समय सीमा भित्र रमाना दिन नसकिने भए सोको कारण सहित विभागीय प्रमुखले मन्त्रालयका सचिव समक्ष र कार्यालय प्रमुखले विभागीय प्रमुख 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 विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ण) काजमा खटिएका कर्मचारीले काज अवधि भुक्तान हुनासाथ साविक कार्यालयमा फर्किनु पर्नेछ ।
- (त) विभागीय/कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको कामको लागि दिएको आदेश/निर्देशको पालना तत्कालै निर्वाह गर्न अग्रसर हुनु पर्नेछ । यसरी दिइएको आदेश/निर्देशको पालना समय भित्र नगरी हुने क्षति वा कारवाहीका लागि सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनु पर्नेछ । तर आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति भए सोको वारेमा तत्कालै आफू माथिको अधिकारी समक्ष निकाशाका लागि पेश गर्न सकिने छ ।
- (थ) काजमा खटिएका कर्मचारीले जुन कामका लागि काज खटाइएको हो सो काम सम्पन्न गरी कार्यालय फर्किएको ७ दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन पेश गर्दा कामको प्रकृतिका आधारमा सम्बन्धित काम सम्पन्न गरेको सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरिदिएको कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (द) पेश गर्ने, सिफारिश गर्ने, राय वा प्रतिक्रिया दिने, निर्णय गर्ने र प्रमाणित गर्ने अधिकार प्राप्त कर्मचारीले आफ्नो नाम, पद र मिति समेत खुलाई हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ । कार्यालयको पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा नाम, पद र मिति खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ध) सवारी चालक अनुमति पत्रको परिक्षा प्रणाली अन्तर्गतको प्रश्न पत्रको गोपनियता र लिखित परिक्षाको मर्यादा कायम गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ भने सवारी चलाउने ट्रायल परिक्षा स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा सम्पादन गर्ने गराउने काम परिक्षा समिति र ट्रायलमा खटिने कर्मचारीको हुनेछ । परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने काम कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । ट्रायल परीक्षाको नतिजा तत्कालै सार्वजनिक गर्ने दायित्व ट्रायल सिटमा हस्ताक्षर गर्ने कर्मचारी (प्रहरी समेत) हरूको हुनेछ । ट्रायल परीक्षाको पूर्वाधार जाँच गरी मात्र परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (न) नक्कली कागजातका आधारमा चोरी वा गैर कानूनी रूपमा भित्रिएका सवारी साधनहरू दर्ता भई सञ्चालन हुन सक्ने गम्भिर अपराध रोक्न कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित शाखा/फाँटका प्रमुख र सवारी जाँच गर्ने प्राविधिक कर्मचारीले स्पष्ट कार्यविधि तय गरी प्रयाप्त भेरिफिकेशनको व्यवस्था मिलाई दर्ता गर्ने नगर्ने निर्णय लिनु पर्नेछ ।

- ६. सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीसँगको व्यवहार:** विभाग तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीले सेवाप्रवाह र सेवाग्राहीसँग व्यवहार गर्दा देहायमा उल्लेखित कुराहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्य भित्र समेटिएका कार्यहरु छिटो, छरितो, मितव्ययी, गुणस्तरीय, पारदर्शी र जवाफदेही ढंगले पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) 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 ।
- (ग) 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 प्रमाणहरु वारे सेवाग्राहीलाई बुझ्ने भाषा र शैलीमा प्रष्ट पार्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ । कुनै काम निर्दिष्ट समय भित्र सम्पादन गर्न नसकिएमा के कति कारणले गर्न नसकिएको हो ? के भएमा कहिले सम्म सम्पन्न गर्न सकिन्छ सो को स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई गराउनु पर्नेछ । सेवाग्राहीले माँग गरेमा यस्तो जानकारी लिखित रुपमा समेत गराउनु पर्नेछ । काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात कार्यविधि र प्रक्रिया पुरा गरेमा तोकिएको काम तोकिएको समय भित्र सम्पादन गरिदिनु पर्नेछ । अन्यथा कुनै कर्मचारीको कारणले तोकिए बमोजिम काम तोकिएको समय सीमा भित्र नगरिदिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित हर्जाना व्यहोर्नु पर्नेछ । यस्तो क्षतिपूर्ति तत्कालै उपलब्ध गराउने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (घ) आफूले गरेका कामहरुप्रति पूर्ण जिम्मेवार हुनुको साथै सम्पादित कामको गुणस्तर र प्रभाव समेतको पदीय हैसियतमा जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।
- (ङ) 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 ।
- (च) सेवाग्राहीसँग व्यवहार गर्दा हाउभाउ, संकेत वा अन्य कुनै तरिका र आशयबाट अपमानित गर्न हुदैन । सबै प्रति सन्तुलित र समान व्यवहार देखाउनु पर्नेछ ।
- (छ) 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 तोक्यो यसलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्नेछ ।
- (ज) सेवाग्राहीहरुलाई सेवा लिन समय लाग्ने वा लामो क्यूमा उभिनु पर्ने अवस्थामा साधन स्रोतको जोहो गरी क्यूलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनु पर्नेछ । आवश्यकता अनुसार उच्च प्रविधिको प्रयोगका लागि समेत कार्यक्रम प्रस्ताव गरी निकाशा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) 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 ।
- (ञ) कार्यालयका कुनै पनि कर्मचारी वा सुरक्षामा खटिएका सुरक्षाकर्मीहरुले सेवाग्राहीका काम गरिदिने गरी जिम्मा लिने र कर्मचारीलाई दवाव दिइ छिटो काम गराउन पाइने छैन । विभाग वा अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीहरुले व्यक्तिगत चिनजान, आफन्त, वा भनसुनका आधारमा कुनै पनि कर्मचारीलाई कसैको काम गरिदिन आदेश/निर्देश/अनुरोध गर्न पाइने छैन । अन्य

निकायका कर्मचारीबाट यस्तो काम भएको पाएमा सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयका जिम्मेवार पदाधिकारीलाई गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- (ट) 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 ।
- (ठ) सेवाग्राहीको गुनासो/उजुरी लिने दिने व्यवस्था कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ । प्राप्त गुनासो र उजुरीको समय भित्रै व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी पनि कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।
- (ड) कार्यालय परिसर भित्र कर्मचारीको लागि बाहेक अन्य सेवाग्राहीले समेत प्रयोग गर्न सक्ने गरी क्याण्टिन वा रेष्टुरा वा होटल व्यवसाय सञ्चालन गर्न कार्यालय प्रमुखले रोक लगाउनु पर्नेछ ।

७.संस्थागत मर्यादा: विभाग तथा अन्तरगतका कार्यालहरुमा कार्यरत कर्मचारीले देहायमा उल्लेखित संस्थागत मर्यादाको पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) विभाग तथा अन्तरगतका कार्यालयको मर्यादा र हित अभिवृद्धि गर्ने तर्फ हरदम सचेत र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- (ख) विभाग तथा अन्तरगतका कार्यालयहरुको मर्यादामा आँच पुग्ने तथा दुर्भावना फैलाउने वा भ्रम पैदा गर्ने वा कुनै पनि अफवाह फैलाउने कार्य गर्नु हुदैन ।
- (ग) विभाग तथा अन्तरगतका कार्यालयहरुको उद्देश्य प्राप्ती एवं संगठनको असल छवि निर्माणमा सदैव दत्तचित्त र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

८.व्यक्तिगत आचरण : विभाग तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीले देहायमा उल्लेखित आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारी प्रति उचित आदर भाव र आफू भन्दा मुनिका कर्मचारी प्रति मायावत, मैत्रीपूर्ण र असल व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) एक अर्कालाई सम्बोधन गर्दा मर्यादित शब्दावलीको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- (ग) कार्यालयमा उपस्थित हुँदा तोकिएको पोशाकमा उपस्थित हुनु पर्नेछ । सबैले देख्ने गरी तोकिएको ढाँचा र आकारमा परिचय-पत्र लगाउनु पर्नेछ ।
- (घ) कार्यालय समयलाई कार्यालयको काममा मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) आफ्नो पद, पहुँच वा हैसियतको गलत प्रयोग गरी सेवाग्राही, समाज र सहकर्मीहरुलाई प्रभावित पार्ने वा भय त्रास सृजना गर्ने कार्य गर्न गराउनु हुदैन ।
- (च) कर्मचारीहरुले एक अर्कालाई वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य क्रियाकलाप तथा गालिगलौज वा होच्याउने काम वा संकेत गरी अभद्र व्यवहार गर्न पाइने छैन । कसैलाई पनि लैङ्गिक विभेद र व्यवहार भल्कने वा हेय वाचक शब्दावलीको प्रयोग गर्नु आचरण विपरितको काम हुनेछ ।
- (छ) कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै काम गरिदिए वापत वा नगरिदिए वापत कोही कसैसँग लेनदेन वा पदीय आचारण प्रतिकूल हुने गरी दान, दातव्य, उपहार, चन्दा वा अन्य कुनै लाभ प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा स्वीकार्नु वा त्यस्ता कार्यमा संलग्न हुनु हुदैन ।
- (ज) कार्यालयमा मदिरा वा लागू पदार्थ सेवन गरी प्रवेश गर्न पाइने छैन । कार्यालय समय अघिपछि वा सार्वजनिक विदामा समेत सार्वजनिक स्थलमा मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गरी होहल्ला, भैँभगडा वा मर्यादा विपरितका क्रियाकलाप गरेमा आचरण विपरितको काम गरेको मानिने छ ।

(भ) प्रत्येक कर्मचारीले व्यक्तिगत जीवनमा समेत सामाजिक मर्यादा कायम राखी समग्र निजामति कर्मचारीप्रतिको आस्था र विश्वास कायम राख्ने प्रयत्न गर्नु पर्नेछ । समाजमा धाक रवाफ र भड्किलो व्यवहार प्रदर्शन गर्नु हुँदैन ।

९.आर्थिक अनुशासन :विभाग तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीले देहायमा उल्लेखित आर्थिक अनुशासन र सदाचारको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) कार्यालयलाई उपलब्ध गराइएको श्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गरी कार्यालयको कामलाई प्रभावकारी बनाउनु पर्नेछ । श्रोत साधनको उपयोगमा सकेसम्म मित्तव्ययिता र गुणस्तरियता कायम गर्न अधिकतम प्रयास गर्नु पर्नेछ । यसै गरी राजश्व संकलनको क्षेत्रमा उठाउन बाँकी राजश्व उठाउने र कतैबाट चुहावट हुन नदिने विधि र प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सार्वजनिक श्रोत तथा सम्पत्तिको दुरुपयोग र दोहन हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(ग) सेवाग्राही,अन्य संघ संस्था एवं निकायसँग व्यक्तिगत वा आफ्नो परिवार वा नातेदारको हितका लागि कुनै वस्तु वा अवसर माग गर्ने/त्यस्ता कार्यमा सहमत हुने /भाग लिने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(घ) आफु कार्यरत निकायका श्रोत साधन र सम्पत्ति अनधिकृत रुपमा कुनै राजनैतिक दल/संघ/संगठन वा सार्वजनिक समारोहमा प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन ।

(ङ) राजनीतिक गतिविधि वा अनुचित धन्दाका लागि दवावमूलक चन्दाको माँगलाई प्रत्येक कर्मचारीले ठाडै अस्वीकार गर्नु पर्नेछ । कुनै पनि नाममा चन्दा असूलीमा कर्मचारीको संलग्नता र सहयोग हुनु आचरण विपरितको काम हुनेछ ।

(च) कर्मचारीले व्यक्तिगत रुपमा कायम भएको बेरुजु तत्कालै फछ्योट गर्नु पर्नेछ । कार्यालयको समग्र बेरुजु फछ्योट गर्ने गराउने दायित्व कार्यालय/ विभागीय प्रमुख तथा लेखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा/फाँट प्रमुखको हुनेछ ।

१०.सूचना दिने र सूचना उपयोग सम्बन्धमा : विभाग तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारी ले सूचना दिने र सूचना उपयोग सम्बन्धमा देहायमा उल्लेखित कुराहरुको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) विभाग तथा अन्तरगतका निकायले संस्थागत रुपमा सार्वजनिक नगरेका सूचनाहरु प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी वाहेक अन्य कर्मचारीले अधिकार प्राप्त नगरी सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(ख) कानूनले गोप्य राख्नु पर्ने भनी किटान गरेका सूचनाहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(ग) प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीले सूचना प्रदान गर्दा पूर्ण, यथार्थ र तथ्यमा आधारित सूचना मात्रै प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आफुलाई प्राप्त भएका तथ्य र सूचना पेशागत कर्तव्य र पदीय जिम्मेवारी प्रतिकूल हुने गरी प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(ङ) गोप्य रुपमा उपलब्ध गराइएको कम्प्युटर पासवर्ड र प्रयोगकर्ताको नामको दुरुपयोग भए/गरेमा सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

११.आचारसंहिता विपरित कार्य गरेको नमानिने :यस आचार संहितामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थाका कार्यलाई यस आचार संहिता विपरित कार्य गरेको मानिने छैन ।

(क) आफु कार्यरत निकायको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफुले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लेख/रचना प्रकाशन गर्न, प्रवचन दिन, गोष्ठी, सेमीनारमा भाग लिन र पूर्व स्वीकृती लिई अध्ययन तथा अध्यापन गर्न ।

(ख) साहित्य, कला, सस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि र पेशागत एवम् सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्य हुन तथा त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुन ।

(ग) सबैका लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाण-पत्र एवम् सम्मान ग्रहण गर्न ।

(घ) आफुलाई अन्याय परेको विषयमा कानूनी उपचार प्राप्त गर्न आवश्यक कारवाही चलाउन ।

१२.कर्मचारीको कर्तव्य हुने : यस आचार संहितामा उल्लेख भएका व्यवस्था बाहेक नेपाल सरकार, सम्बन्धित मन्त्रालय/ विभागबाट जारी हुने आचार संहितासँग सम्बन्धित नीति, निर्देशन, परिपत्रमा उल्लेखित कुरा परिपालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१३.कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधार हुने :

- (क) यस आचार संहिताको परिपालना हरेक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधार हुनेछ ।
- (ख) कुनै पनि कर्मचारीलाई नेपाल सरकारद्वारा प्रदान गरिने कुनै पनि प्रोत्साहन वा पुरस्कारका लागि छनौट वा सिफारिस गर्दा यस आचार संहिताको परिपालना मूल्यांकनको आधार हुनेछ ।
- (ग) कुनै पनि कर्मचारीलाई दिईने स्वदेशी तथा विदेशी तालिमको लागि छनौट वा सिफारिस गर्दा यस आचार संहिताको परिपालना मूल्यांकनको आधार हुनेछ ।

१४.अनुगमन, मूल्यांकन तथा कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) आफू मातहतका राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखको हकमा विभागका महानिर्देशकले नियमित अनुगमन गरी प्रत्येक ६ महिनामा मन्त्रालयका सचिव समक्ष मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनको अभिलेख विभागमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) विभागका शाखा प्रमुखले प्रत्येक ६ महिनामा आफू मातहतका कर्मचारीहरूको नियमित अनुगमनका आधारमा विभागीय प्रमुख समक्ष मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यालयमा कार्यरत अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले नियमित अनुगमन गरी कर्मचारीको मूल्यांकन सहित विभागमा प्रत्येक ६ महिनामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन गर्ने पदाधिकारीले यस आचार संहिताको परिपालना नगर्ने कर्मचारीलाई दोषको आधारमा नियमानुसार विभागीय कारवाही गर्ने वा विभागीय कारवाहीका लागि सम्बन्धित अधिकारी कहाँ सिफारिस साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) आचार संहिता सम्बन्धी प्रतिवेदन लिने दिने तथा अभिलेख व्यवस्थित गर्ने काम विभाग/ कार्यालयको प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

१५.बाधा अड्काउ फुकाउ : यस आचार संहिताको परिपालना गर्ने गराउने सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ, द्विविधा उत्पन्न भएमा अन्य कर्मचारीहरूको हकमा विभागका महानिर्देशक समक्ष र महानिर्देशकको हकमा मन्त्रालयका सचिव समक्ष परामर्श गरी निर्देशन भए बमोजिम हुनेछ ।

१६.प्रचलित कानूनमा लेखिए बमोजिम हुने: यस आचार संहितामा लेखिएका कुनै पनि विषय प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित नेपाल कानूनमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

१७.खारेजी र बचाउँ : यो आचार संहिताको कुनै व्यवस्था थप घट गर्न वा अर्को आचार संहिता बनाउने अधिकार विभागमा रहेको छ ।