



वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत

कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९



नेपाल सरकार
वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाण्डौं
२०६९ जेष्ठ

प्रस्तावना

वन श्रोतहरूको उत्पादनमा बृद्धि एवं दिगो व्यवस्थापनको माध्यमबाट प्राकृतिक वातावरण, पारिस्थितिकीय प्रणाली र जैविक विविधताको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्दै जलवायु परिवर्तनका असरहरूलाई न्यूनीकरण गर्न तथा सर्वसाधारण जनताको जीविकोपार्जनमा ठोस टेवा पुऱ्याई मुलुकको आर्थिक, सामाजिक विकासमा वन क्षेत्रको योगदानमा बृद्धि गर्ने जिम्मेवारी वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालयमा रहेकोमा यस मन्त्रालय र मातहत निकायका कर्मचारीहरूलाई आफ्नो आचरण र व्यवहार व्यवस्थित गरी आफ्नो पदीय जिम्मेवारी प्रति प्रतिबद्ध, व्यावसायिक एवं सेवाग्राही प्रति अभ् बढी उत्तरदायी र संवेदनशील बनाउन आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा २२ एवं सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६८ को दफा २२(अ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयले यो आचारसंहिता बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १.१. यो आचारसंहिताको नाम “वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९” (यसपछि आचार संहिता भनिने) रहेको छ ।
- १.२. यो आचारसंहिता वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- २.१ “मन्त्रालय” भन्नाले वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयलाई सम्भन्नु 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 सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।
- २.३ “कर्मचारी” भन्नाले वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. आचारसंहिता लागू हुने:

यो आचारसंहिता वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका विभाग, निकाय, आयोजना/परियोजना वा इकाईमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूमा समान रूपमा लागू हुनेछ । तर, मन्त्रालय वा अन्तर्गत सेवा करारमा कार्यरत व्यक्ति, संस्था र विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको हकमा करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २
आचारसंहिता

४. लोकतान्त्रिक मूल्य/मान्यताको सम्बर्द्धन:

- ४.१. कर्मचारीहरूले आफ्नो व्यवहारद्वारा लोकतान्त्रिक प्रक्रियाहरूलाई सुदृढ पाउँदै लोकतन्त्रप्रति आम जनताको विश्वास बढाउन संविधानको मर्म, र नागरिकका मौलिक हकको आदर गर्नु पर्दछ ।
- ४.२. नागरिकका गुनासोहरू प्रति संवेदनशील हुनु पर्दछ ।
- ४.३. मन्त्रालयको उद्देश्य, नीति, कार्यक्रम, क्रियाकलाप, मूल्य र मान्यताप्रति सदैव समर्पित भईरहनु पर्दछ ।
- ४.४. कर्मचारीहरूले आफ्ना सहयोगीहरूको हक हितको समेत ख्याल राखी परस्परमा सम्मानजनक व्यवहार गर्दै आफ्नो काम गर्दा एक अर्काको पेशागत र मानवीय मर्यादा बढाउने गरी गर्नु पर्दछ ।
- ४.५. जाति, लिङ्ग, पेशा, धर्म र स्थान विशेषका आधारमा कुनै भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षतापूर्वक आफ्नो पदीय दायित्व पूरा गर्नु पर्दछ ।
- ४.६. न्यायालय, न्यायालयको फैसला, आदेश वा निर्देशनको पालना र सम्बैधानिक अंगको सम्मान गर्नु पर्दछ ।
- ४.७. निष्पक्ष, मर्यादापूर्ण, विश्वसनीय आचरण र व्यवहारद्वारा सरकार, प्रतिपक्ष र जनसाधारणको समेत मन जित्ने प्रयत्न गर्नुका साथै राजनीतिक तटस्थताको नीति अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।
- ४.८. प्रत्येक कर्मचारीले सेवा प्रवाह वा निर्णयका सन्दर्भमा सेवाग्राही वा मुद्दाका पक्षलाई आफ्नो सफाई प्रस्तुत गर्न पूर्ण अवसर प्रदान गर्नेछ ।
- ४.९. आफ्नो कर्तव्य पालनाका सन्दर्भमा प्रत्येक निजामती कर्मचारीले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मानवअधिकार तथा मानवीय कानूनको पालना, सम्बर्द्धन र रक्षा गर्नेछन ।
- ४.१० कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको बिचार, अभिव्यक्ति दिने शैली, सुभाब, धार्मिक लगावको आधारमा फरक व्यवहार गरीने छैन ।

५. प्रशासनिक मूल्य/मान्यताको पालना:

- ५.१. कार्यालयमा काम कारवाही गर्दा वा आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा परोक्षरूपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानूनको सही रूपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- ५.२. पदलाई तोकिएको कार्य विवरण बमोजिमको कार्य निष्पक्ष, स्वतन्त्र र कानून संगत ढंगले सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- ५.३. कुनै पनि प्रकारको मोलाहीजा, पक्षपात वा पूर्वाग्रह नराखी राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिई आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना गर्नु पर्दछ ।
- ५.४. पूर्व स्वीकृति नलिई विदा नबस्ने, तोकिएको समयमा कार्यालयमा आउने र तोकिएको समयवाधिभर कार्यालयमा रही अनुशासित भई कामको उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी

- इमान्दारी, तत्परता, दक्षता एवं सक्रियताका साथ काम गर्नु पर्दछ । साथै आवश्यकता पर्दा सार्वजनिक बिदा वा कार्यालय समय अघि/पछिको समयमा पनि उपस्थित रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।
- ५.५. पदीय प्रतिष्ठाको हैसियतले वा कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा आफुलाई प्राप्त सूचना आफ्नो वा अरुको निजी लाभ वा स्वार्थको निमित्त उपयोग गर्न हुँदैन ।
 - ५.६. सेवा सम्बन्धी कानूनद्वारा तोकिएको आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाहरुको पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्दछ ।
 - ५.७. आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजी काममा लगाउनु हुँदैन ।
 - ५.८. कार्यालयको प्रतिष्ठा अभिवृद्धि गर्न सामूहिक उत्तरदायित्वको भावनालाई आत्मसात गर्नु पर्दछ ।
 - ५.९. कर्मचारीले गोप्य राख्नुपर्ने फायल, चिठी पत्र, सरकारी निर्णय, कागजात, छलफलमा व्यक्त भएका विषयवस्तुहरु, अभिलेख अनधिकृत रुपमा कसैलाई देखाउन वा सांकेतिक रुपमा प्रकट गर्न वा सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
 - ५.१०. कार्यालयमा भएका छलफल, निर्णयका लागि प्रस्तुत प्रस्तावहरुका सम्बन्धमा कार्य सम्पादनमा बाधा पर्ने गरी अनधिकृत ब्यक्तिलाई जानकारी दिने वा प्रचार प्रसार गर्नु हुँदैन ।
 - ५.११. आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कार्यसम्पादन गर्दा हासिल भएका ज्ञान, सिप, सूचना एवं जानकारी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सहकर्मी कर्मचारी समक्ष आदान प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
 - ५.१२. बैदेशिक अध्ययन, तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण आदिबाट स्वदेश फर्केपछि सो सम्बन्धमा १ हप्ता भित्र मन्त्रालय एवं आफू कार्यरत निकायमा लिखित प्रतिवेदनका साथै हासिल भएका ज्ञान, सीप र अनुभव सहकर्मी कर्मचारी समक्ष अनुभव आदान प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
 - ५.१३. आफ्नो पद अनुकूलको ज्ञान, सीप हासिल गरी तोकिएको काम प्रभावकारी र दक्षता पूर्वक सम्पादन गर्न सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
 - ५.१४. कर्मचारीले राजनीतिक दलहरुको पक्ष वा विपक्षमा कुनै टिका-टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
 - ५.१५. कार्यालय परिसर र सूचना पाटीमा टाँसिएका आधिकारिक सूचना च्यात्न, केरमेट गर्न, नष्ट गर्नु हुँदैन साथै अनधिकृत रुपमा पोष्टर तथा पम्पलेट टाँस्न समेत हुँदैन ।
 - ५.१६. कर्मचारीले अनुसन्धान, छानबिनमा खटिएको अवस्थामा तथ्य पत्ता लगाई, सो को प्रष्ट रुपमा किटानी प्रतिवेदन सहितको सुझाव तोकिएको निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ साथै छानबिनसँग सम्बन्धित ब्यक्ति, संस्था, विषयहरुमा अनावश्यक रुपमा मनसायपूर्ण मिलोमतो गरी छानबिन कार्यलाई प्रभावित पार्ने कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
 - ५.१७. कर्मचारीले कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र अनिवार्य रुपले लगाउनु पर्नेछ ।
 - ५.१८. कर्मचारीले सेवा अवधिमा आफ्नो स्वार्थका विषयमा कसैमाथि अवाञ्छनीय, बाहिरी वा अनुचित प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्न खोज्ने कार्य गर्ने छैनन् ।
 - ५.१९. कुनै पनि कर्मचारीले अशिष्ट, अस्वाभाविक, निन्दनिय र निर्दयी प्रकृतिको आचरण गर्ने छैनन् ।
 - ५.२०. सबै कर्मचारीले आफ्नो पद र नियुक्तिलाई उच्च सम्मानका साथ लिनु पर्नेछ ।

- ५.२१ प्रत्येक निजामती कर्मचारी अन्य निजामती कर्मचारीलाई प्राप्त निर्दिष्ट दायित्व प्रति सचेत रहनेछन र प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक एक अर्काको जिम्मेवारीमा प्रभाव नपर्ने गरी वा अधिकारमा अतिक्रमण नहुने गरी कार्य गर्न सचेष्ट रहनेछन् ।
- ५.२२ सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सार्वजनिक सरोकार र व्यक्तिगत सरोकारका विषय मध्ये कुनै एक विषय छनौट गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- ५.२३ जिम्मेवारी निश्चित गरिएको निजामती कर्मचारी जिम्मेवारी हस्तान्तरण पछि मात्र दायित्व बाट मुक्त हुनेछ ।

६. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार

- ६.१.कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित सबैलाई समान र मानवीय व्यवहार गर्दै बृद्ध, अशक्त/अपाङ्गता भएका, असहाय एवं द्वन्द्व पीडितहरूलाई सेवा प्रदान गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्दछ ।
- ६.२.नागरिकहरूको पीरमर्का र असुविधा हटाउन सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।
- ६.३.आफु बहाल रहेको निकाय र सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
- ६.४.कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती गरी सेवाग्राहीलाई दुःख दिने र काम गरिदिने वापत गैर कानूनी लाभ लिने जस्ता कार्यहरूबाट सदैव अलग रहनु पर्दछ ।
- ६.५.कुनै काम हुन समय लाग्ने भए सोको अवधि र नहुने भए हुन नसक्नाको कारण सेवाग्राहीलाई तत्काल र स्पष्ट जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- ६.६ अपाङ्गतायुक्त, एड्सबाट प्रभावित व्यक्ति लगायतका सेवाग्राहीलाई मानसिक पीडा, अमर्यादित व्यवहार र हीनताबोध हुने बोलीबचन र व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- ६.७ कुनै पनि कर्मचारीले जातीय, क्षेत्रीय, लैङ्गिक वा साँस्कृतिक विषयलाई लिएर कसैलाई पनि भेदभाव गरीने छैन ।

७. पारदर्शी व्यवहार :

- ७.१. कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा आपूर्ति गराउने वा उपलब्ध गराउने सामग्री वा निर्माण कार्य संचालन गराउने भए सोको कारण पुष्ट्याई, सो सम्बन्धी तौरतरिका र निर्णय प्रक्रिया तथा नतिजालाई पारदर्शी बनाउनु पर्दछ ।
- ७.२. राष्ट्रिय हितको दृष्टिले र कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा जनताको सुसूचित हुने अधिकारको कदर गर्नु पर्नेछ ।
- ७.३ सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने, सामग्री आपूर्ति गर्ने, वस्तु वा सेवा खरिद गर्ने वा सबै किसिमका निर्माण कार्य संचालन सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउनु पर्दछ ।

- ७.४ कर्मचारीले नियमानुसार स्वीकृति लिई परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य गरेकोमा कुन विषयमा र कति परिमाणमा सो कार्य गरेको हो सो को वार्षिक रुपमा मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- ७.५ सबै निजामती कर्मचारी छरितो, पारदर्शी र प्रभावकारी व्यवस्थापनको स्थापना र विकाशका लागि प्रतिबद्ध रहनेछन् ।
- ७.६ सार्वजनिक रुपमा प्रवाह गर्नुपर्ने सूचनाहरु प्रमुख, तोकिएका पदाधिकारी, प्रवक्ता वा सुचना अधिकारी मार्फत मात्र प्रवाह हुनेछन् ।

८. पेशागत मर्यादाको पालना:

- ८.१ पेशागत दक्षता र समर्पण अभिवृद्धि गर्न आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन, तालिम प्रति उत्सुक भई अद्यावधिक ज्ञान र सीपबाट सुसूचित हुनु पर्दछ ।
- ८.२ आफ्नो उत्तरदायित्व र जवाफदेहीता पालना गर्न निरन्तर प्रयास गर्नुपर्दछ ।
- ८.३ अख्तियारवालाको स्वीकृति वेगर विदेशी दाता, संघ संस्थासँग अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम, भ्रमणका लागि व्यक्तिगत तवरले कार्य गर्न हुँदैन ।
- ८.४ वन प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीले स्वार्थ बाझिने गरी वन पैदावार, काष्ठ उद्योग व्यवशायमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष लगानी वा साभेदारी गर्नु हुँदैन ।
- ८.५ आफुलाई कर्मचारीको हैसियतले थाहा भएका वन, वन्यजन्तु, वनस्पतिको सुरक्षा वा संरक्षणसम्बन्धी संवेदनशील सूचनाहरु सम्बन्धित निकाय बाहेक अन्यत्र जानकारी वा प्रचार प्रसार गर्न हुँदैन ।
- ८.६ नेपाल सरकार तथा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रतिष्ठा माथि आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिका-टिप्पणी वा आलोचना, लेख रचना प्रकाशन गर्न वा सार्वजनिक गर्न वा अन्य रुपमा कुनै अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन ।
- ८.७ एक हप्ता भन्दा बढी अवधिको भ्रमण आदेशमा खटिएकोमा सो सम्बन्धी प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्दछ ।
- ८.८ कर्मचारीको हैसियतबाट वन, वनस्पति, वन्यजन्तु, जैविक विविधता आदि सम्बन्धी अनुसन्धानबाट प्राप्त जानकारी/नतिजालाई पछिसम्म उपयोग हुन सक्ने गरी अभिलेखको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
- ८.९ कर्मचारीहरुले फिल्ड वा प्रयोगशालामा अध्ययन अनुसन्धान गर्दा यथासम्भव संरक्षणका उपाय अवलम्बन गर्नु गराउनु पर्ने छ साथै सो क्रममा प्रयोग भै सकेका शिशी, ट्यूब, रसायन तथा फोहरमैला सुरक्षित विसर्जन गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ८.१० कर्मचारीहरुले नियमानुसार सरुवा भएको ठाउँमा नजाने नियतले पेशागत संगठन, राजनैतिक दलका प्रतिनिधि वा अन्य कुनै क्षेत्रका प्रभावशाली व्यक्तिहरुको समेत आडमा व्यवस्थापनलाई कुनै किसिमको दबाव दिने वा प्रभावमा पार्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- ८.११ कर्मचारीले कार्यालय बाहेकको समय उपयोग गरी कुनै परामर्श सेवा दिए वापत पाउने रकमबाट हुने करकट्टीमा आफ्नो स्थायी लेखा नम्बर उपलब्ध गराई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

९. आर्थिक अनुशासन र स्वच्छता:

- ९.१. कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा निकायबाट नगद, जिन्सी आदि उपहार ग्रहण गर्न हुँदैन ।
- ९.२. सार्वजनिक कोषबाट व्यय हुने किसिमको काम गर्दा ऐन, नियम र औचित्य समेत विचार गरी मितव्ययीतापूर्वक कार्य गर्नु पर्दछ ।
- ९.३. सार्वजनिक संस्थालाई कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने, फछ्यौट गर्नुपर्ने वा बुझाउनु पर्ने रकम, कर, दस्तुर, दण्ड जरिवाना वा महशूल समयमै बुझाउनु पर्दछ ।
- ९.४. आफु वा आफ्नो परिवारका सदस्यबाट समेत सार्वजनिक कोष र अरु साधन श्रोत लगायत सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग हुन दिनु हुँदैन ।
- ९.५. तोकिए बमोजिमको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा विदेश स्थित बैकमा खाता खोल्नु पर्दा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- ९.६. सार्वजनिक सम्पत्ति राजनीतिक दल वा राजनीतिक दलका कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन ।
- ९.७. सरकारी कार्यसँग सम्बन्धित प्रयोजनमा तथा पदीय हैसियत प्राप्त सुविधा बाहेक वा कर्तव्य पालनामा बिचलन आउने गरी सरकारी साधन, सञ्चार उपकरण वा श्रोत अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

१०. सामाजिक तथा साँस्कृतिक मूल्य/मान्यताको संरक्षण:

- १०.१. बालविवाह, बहुविवाह, छुवाछूत र बोक्सा बोक्सी भनी आरोपित गर्ने जस्ता सामाजिक मूल्य र मान्यता विपरितका कार्य गर्न हुँदैन ।
- १०.२. यौनजन्य दुर्व्यवहारमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- १०.३. सार्वजनिक सम्पत्तिको विनाश, वन, वन्यजन्तु एवं वातावरण विनाशमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- १०.४. अरुको लागि उदाहरण बन्ने गरी आफ्नो निजी जीवनलाई समेत सादा, सरल र मर्यादित बनाउनु पर्दछ ।
- १०.५. कार्यालय प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न आफ्नो व्यावशायिक तथा निजी जीवनमा उच्चस्तरको आचरण प्रदर्शन गरी समाजमा उदाहरणीय रूपमा प्रस्तुत हुने प्रयास गर्नु पर्दछ ।
- १०.६. कर्मचारीले सबै धर्म, जात-जाति, भाषा-भेष, एवं सामाजिक मूल्य मान्यता प्रति सद्भाव राख्नु पर्दछ ।
- १०.७. आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा र समाजको सदस्यको हैसियतमा रहँदा समेत सामाजिक मर्यादा भंग हुने वा शान्ति भंग हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- १०.८. कार्यालय समयमा प्रचलित कानूनबाट निषेधीत कुनै पनि पदार्थ तथा मादक पदार्थ, धुम्रपान, सुर्तिजन्य पदार्थ प्रयोग गर्न हुँदैन ।
- १०.९. भोज भतेर जस्ता कार्यक्रम आयोजना गर्दा कानून र भएका निर्णयहरूको मर्म अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

११. सार्वजनिक हित र सम्पत्तिको सम्बर्द्धन:

- ११.१ सार्वजनिक सम्पत्तिको विनास, प्राकृतिक वातावरण विनास, सार्वजनिक हितमा खलल पुग्ने काम कसैले गरेको प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा थाहा हुन आएमा तुरुन्त त्यस्तो दुराशयपूर्ण कार्यलाई रोक्न वा रोक्न लगाउन आवश्यक प्रयास गर्नु पर्नेछ ।
- ११.२ कर्मचारीले कुनै व्यक्ति वा समूहले कुनै पनि किसिमको अपराधिक गतिविधि वा अपराधिक क्रियाकलापमा संलग्न रहेको प्रमाण फेला पारेमा यथाशक्य छिटो सम्बन्धित अधिकारी समक्ष त्यसको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- ११.३ कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर जाँदा कार्यक्षेत्रमा प्रयोग भइरहेका कम्प्युटर, बत्ति, हिटर, ए.सी., पंखा बन्द गरेर मात्र जानु पर्दछ ।
- ११.४ कार्यालयमा कम्प्युटरमा खेल खेल्ने, संगित बजाउने जस्ता कार्य गर्नुहुँदैन ।

१२. निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने :

- १२.१ कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो पदीय दायित्व र कर्तव्य इमान्दारीतापूर्वक पूरा गर्नु पर्दछ ।
- १२.२ सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको कानून बमोजिमको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नु पर्दछ ।

१३. कर्मचारीका आचरण विपरितका कार्य नमानिने : यस आचारसंहितामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका कार्यलाई कर्मचारीको आचारसंहिता विपरितका कार्य मानिने छैन :

- १३.१ कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक परामर्श र प्रवचन दिने तथा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिई अध्यापन गर्ने ।
- १३.२ कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकूद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुने ।
- १३.३ सरकारको नीति, उद्देश्य, कार्यक्रम, काम कारवाही एवं गोपनीयतामा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख, रचना प्रकाशन गर्ने,
- १३.४ नेपाल सरकार, कानून बमोजिम स्थापित बैंकिङ्ग एवं वित्तीय संस्था तथा सार्वजनिक कम्पनीहरुले सार्वजनिक रूपमा जारी गरेको ऋण पत्र, वचत पत्र, शेयर खरीद विक्रि गर्ने वा लाभांश लिने,

परिच्छेद- ३

विविध

१४. आचारसंहिताको अनुगमन: यो आचारसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछ :
- १४.१ राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको अधिकारीको हकमा मन्त्रीबाट,
१४.२ मन्त्रालयका सवै र मातहत विभाग, क्षेत्रीय निर्देशनालय, तालिम केन्द्रका रा.प.द्वितीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीहरुको हकमा मन्त्रालयका सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतबाट ।
१४.३ अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र क्षेत्रीय निर्देशकले अनुगमन गरी मन्त्रालयमा सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१५. निकास भए बमोजिम हुने: यो आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारीहरुले मन्त्रालयका सचिव समक्ष र सचिवले मन्त्री समक्ष परामर्श गरी निकास भए बमोजिम हुनेछ ।
१६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:
- (क) यो आचारसंहितामा लेखिएका कुनै कुरा निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।
(ख) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालयबाट जारी भएको सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६८ समेत पालना गर्नु सवै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको दायित्व हुनेछ ।
१७. मूल्यांकनको आधार सम्बन्धी व्यवस्था:
यो संहिताको पालना वा उल्लङ्घन हरेक निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधार हुनेछ ।
१८. आचारसंहितामा थपघट हुने: मन्त्रालयबाट यो आचारसंहितामा थपघट र समय सापेक्ष सुधार गर्दै लगिने छ ।