



कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र

# आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको पदीय वा पेशागत आचारसंहिता, २०८०



प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय  
कोशी प्रदेश, विराटनगर

  
प्रदेश सचिव





आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको  
पदीय वा पेशागत आचारसंहिता, २०८०

स्वीकृत मिति: २०८०/११/२०

**प्रस्तावना:**

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा सामुहिक आचरणलाई निष्पक्ष, पारदर्शी, लोकतान्त्रिक एवम् सेवामूलक बनाई समग्र मन्त्रालयको कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन तथा कर्मचारीको आचरण र व्यवहारलाई सदाचारयुक्त, सहयोगी, सेवामुखी, अनुशासित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २२ को उपदफा (२) र कोशी प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्)को मिति २०८०/०४/१७ गतेको निर्णयले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, कोशी प्रदेशले यो आचारसंहिता बनाई लागू गरेको छ।

**परिच्छेद-१. प्रारम्भिक:**

**१. संक्षिप्त, नाम र प्रारम्भ:**

- १.१ यो आचारसंहिताको नाम "आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको पदीय वा पेशागत आचारसंहिता, २०८०" रहेको छ ।
- १.२ यो आचारसंहिता प्रदेश सरकार, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
- १.३ यो आचारसंहिता आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयसँग सम्बद्ध निकायहरूका लागि समेत मार्गदर्शनको रूपमा रहनेछ।

**२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,-**

- २.१ "मन्त्रालय" भन्नाले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- २.२ "कार्यालय" भन्नाले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय अन्तर्गत रहेका कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।
- २.३ "कर्मचारी" भन्नाले मन्त्रालय र मातहत कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारी र सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ। यसले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र मातहतका कुनै कार्यालयमा दरबन्दी भई कुनै काम विशेषले अन्य निकायमा काजमा कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ।

**परिच्छेद-२, आचारसंहिताका मूल्य, मान्यता र आचरणहरू:**

**३. मूल्य र मान्यता:**

- ३.१ कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी एवम् कर्तव्य निर्वाह गर्दा सदाचारी, निष्पक्ष, व्यवसायिक, इमान्दारी, उद्देश्यपरक र जवाफदेही ढंगले गर्नुपर्नेछ। साथै लोकतन्त्रका मूल्य र मान्यताको अवलम्बन, प्रवर्द्धन र प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।





३.२ कर्मचारीको आचरण र व्यवहार, उपरोक्त मूल्य र मान्यताको मूल सिद्धान्तमा रही निर्देशित र सञ्चालित हुनेछन्।

३.३ मन्त्रालयका माननीय मन्त्री, राज्यमन्त्री र निजको स्वकीय सचिवालयमा रहने कर्मचारी, सार्वजनिक पदधारण गरेका अन्य व्यक्ति, मन्त्रालय वा कार्यालयसँग सम्झौता भई कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले समेत यस आचारसंहितालाई मार्गदर्शनको रूपमा अवलम्बन गर्नुपर्नेछ र सान्दर्भिक विषयहरूलाई पालना गर्नुपर्नेछ।

#### ४. पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:

कर्मचारीले प्रचलित निजामती सेवा ऐन, नियमावली, सुशासन ऐन नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको आचरणका अतिरिक्त देहायका आचरणको पालना गर्नुपर्नेछ:

##### ४.१ उद्देश्यपरकता

- क. मन्त्रालय वा कार्यालयको कामकारबाही प्रति सदा लगनशील र तत्पर रहनुपर्नेछ। आफूलाई तोकिएको कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्नेछ।
- ख. कुनै पनि विषयको निर्णय गर्दा वस्तुनिष्ठ र तथ्यगत आधारमा निर्णयको आधार, कारण र औचित्य खुलाई गर्नुपर्नेछ।
- ग. आफू कार्यरत शाखा, महाशाखा, कार्यालय वा समग्र मन्त्रालयको प्रभावकारी सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन एवम् सुदृढीकरणमा सदैव क्रियाशील र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
- घ. कुनै पनि निर्णय लिँदा वा कार्य गर्दा वृहत्तर सार्वजनिक हितलाई सर्वोपरि मान्नु पर्नेछ।

##### ४.२ इमानदारिता

- क. मन्त्रालय वा कार्यालयको कार्यसँग प्रत्यक्ष एवम् अप्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने सेवाग्राही, सरोकार समूह एवम् सर्वसाधारण जनताको सहयोगीका रूपमा रहि सेवामा इमानदारिता, पारदर्शिता, निष्पक्षता, द्रुत एवम् मैत्रीपूर्ण सेवाभावको प्रदर्शनमा सदैव प्रतिवद्ध रहनु पर्नेछ।
- ख. पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा बाहेक आफू कार्यरत संस्था, माथिल्लो वा मातहतका निकायहरू वा आफूभन्दा माथिल्लो, समकक्षी वा मातहतका पदाधिकारी विरुद्ध प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन। अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध राख्दा, कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानकासाथ समान र उचित व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।
- ग. सरकारी प्रतिक चिन्ह, छाप, पास, साँचो, पासवर्ड, सिल र यस्तै अन्य कुराहरू सुरक्षितसाथ राखी हिफाजतपूर्वक प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- घ. कुनै पनि तथ्य वा तथ्याङ्क वा मुद्दालाई बङ्ग्याई जानीबुझी गलत वा भ्रामक अर्थ दिने गरी व्याख्या गर्न, प्रयोग गर्न वा व्यक्त गर्नु हुँदैन।
- ङ. आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा पुऱ्याउने वा अरुलाई बदनाम गर्ने वा अनावश्यक रूपमा अरुको चरित्र हत्या गर्ने जस्ता व्यवहार गर्ने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन।
- च. कार्यालय, होटल, रेष्टुराँ तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूमा अस्वभाविक वा भड्किलो व्यवहारको प्रदर्शन गर्नु हुँदैन।





- छ. कामको सिलसिलामा आफूबाट कुनै गलति हुन गएमा गलतिको सहजै स्वीकार गरी त्यस्तो गलतीको सुधार तुरुन्तै गर्नु पर्नेछ।
- ज. कुनै पनि उच्च वा मातहतका अधिकारी वा संस्थालाई धोका दिने वा गुमराह गर्ने मनसायले झुट्टा सूचना वा आश्वासन तयार गर्ने वा त्यस्तो सूचना प्रवाह गर्नु हुँदैन।
- झ. कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचनाहरू एवम् विवरण सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो गोप्य सूचना वा कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बेगर अरु कसैलाई दिन वा दिने प्रयत्न गर्नु गराउनु हुँदैन तथा आफूलाई प्राप्त सूचना एवम् विवरणको गलत एवम् भ्रम पूर्ण व्याख्या गर्नु हुँदैन।
- ञ. औपचारिक निर्णय भएर वा कानूनले तोकेको प्रक्रियाबाट प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) मा आयोजना वा कार्यक्रम बजेटमा समावेश गर्न बाहेक कसैले पनि अनधिकृत रूपमा कार्यक्रम वा आयोजना समावेश गर्ने, हटाउने वा रकम हेरफेर गर्न हुँदैन।
- ट. बजेट तर्जुमाको समयमा सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिहरूलाई आफ्नो शाखाको काममा संलग्न गराउनु हुँदैन।
- ठ. बजेट तथा खर्चसँग सम्बन्धित सूचना वा जानकारीहरू तोकिए बमोजिम बाहेक प्रकाशन गर्न वा कसैलाई सूचना दिन हुँदैन। सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन नभईकन कुनै सूचना वा जानकारी अनधिकृत व्यक्तिलाई दिन हुँदैन।
- ड. कार्यालयको सामानको हिफाजत गरी प्रयोग गर्नुपर्नेछ। सरुवा, बढुवा, अवकास वा जुनसुकै प्रकारले कार्यालय छोड्दा आफ्नो जिम्मामा रहेका फायल, कागजात र कम्प्युटर ल्याटपमा भएका सरकारी डकुमेन्ट अन्य ३ जना कर्मचारीहरूको रोहवरमा हालवालालाई दुरुस्त बरबुझारथ गरी सोको भर्पाई लिनु दिनुपर्नेछ। कम्प्युटरबाट कुनैपनि प्रकारका सरकारी कागजात तथा अन्य कुराहरू डिलिट गर्नु हुँदैन।
- ढ. सरकारी सवारी साधन विदाका दिनमा प्रयोग गर्नु हुँदैन। व्यक्तिगत कार्यमा कुनैपनि दिन सरकारी साधनको प्रयोग गर्न वा दिन हुँदैन।
- ण. कार्यालयमा विदाको दिनमा, दिउसो वा रातीको समयमा समेत कुनै प्रकारको भोज, भतेर वा मादक पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन।

#### ४.३ कर्तव्यपरायणः

- क. कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आइपरेका वा सम्भावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा आफ्नो सुपरीवेक्षकलाई सो को जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ।
- ख. प्रदेश सरकारबाट निर्धारित समयका अतिरिक्त सम्बन्धित सुपरीवेक्षक लगायत सम्बन्धित कार्यालय एवम् मन्त्रालयबाट कुनै कार्यसम्पादन गर्न निर्देशन प्राप्त भएमा जुनसुकै समय एवम् स्थानमा उपस्थित भई तोकिए बमोजिमको काम गर्नु पर्नेछ।
- ग. सरकारी आर्थिक कारोबार गर्दा कार्यदक्षता, प्रभावकारीता, नियमितता, मितव्ययीता एवम् औचित्यता जस्ता सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ। प्रचलित कानून बमोजिम कारोबार गर्ने,

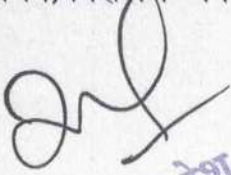




राख्नु पर्ने लेखा राख्ने, नियमित र मनासिब रुपमा कारोबार गरी बेरुजु शून्य हुने गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।

- घ. आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी तदारुकताका साथ समयमा नै सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी अरुलाई पन्छाउनु वा आफूलाई नभएको अधिकार वा अरुको क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी काम गर्नु हुँदैन।
- ङ. आफूलाई प्राप्त अधिकार, जिम्मेवारी एवम् आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा सरोकारवाला र सुपरिवेक्षक प्रति उत्तरदायी भई कार्य गर्नु पर्नेछ।
- च. संगठनको मर्यादालाई उच्च राख्न आफू र आफ्नो मातहतमा कार्यरत कर्मचारीका बारेमा परेका गुनासा एवम् उजुरीहरूको वस्तुगत रुपमा छानविन गर्ने, गराउने र तालुक निकायलाई सो को जानकारी तुरुन्त गराउनु पर्नेछ।
- छ. आफ्नो कार्यालय, कार्यक्षेत्र एवम् कार्यालय परिपत्रको सरसफाई स्वच्छ, सफा र दुर्गन्धरहित राख्नु पर्नेछ।
- ज. अनुगमन, निरीक्षण, लेखापरीक्षण, अनुसन्धान वा छानविनमा जाँदा कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकृतको स्वीकृति लिने र सो कार्य गरी फर्केपछि स्वीकृत दिने अधिकारी समक्ष सो को लिखित प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ।
- झ. प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा कामकाज गर्दा प्रदेश सरकारबाट तोकिए बमोजिमको कर्मचारी पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ।
- ञ. सेवाग्राही, माथिल्लो पदाधिकारी, आफ्नो सहकर्मी वा मातहतका कर्मचारीप्रति सम्मानजनक र आदरपूर्वकको व्यवहार गर्नु पर्नेछ।
- ट. कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, भनसुन वा आग्रहबाट प्रभावित भई आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यबाट विचलित हुनु हुँदैन।
- ठ. कार्यालय समयभित्र आफूलाई तोकिएको स्थानमा रही कार्य गर्नु पर्नेछ र कुनै काम विशेषले कार्यालय बाहिर जानुपर्ने भएमा लकबुक/रजिष्टर वा विद्युतीय प्रणालीमा विवरण खुलाई आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति लिएर मात्र जानुपर्नेछ।
- ड. सरकारी कामका लागि भ्रमणमा जाँदा किफायती हुनेगरी जानुपर्नेछ। सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा सम्बन्धित स्थान वा निकायमा भन्दा बाहेक अन्यत्र जानु हुँदैन र कामसँग सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अरुलाई भेट्नु हुँदैन।
- ढ. प्रदेश सरकार अन्तरगतको कुनै सरकारी कार्यालय/निकायको वा सो निकायबाट सञ्चालित आयोजना/कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणमा जाँदा सम्बन्धित कार्यालयको तालुक मन्त्रालय वा निकायका प्रतिनिधि वा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई लिएर वा जानकारी गराएर मात्र अनुगमनमा जानुपर्नेछ।

तर, आकस्मिक तथा छुड्के रुपमा स्थलगत अनुगमन/निरीक्षण गर्न जाँदा आफ्नो परिचय खुलाएर अनुगमन गर्न सकिनेछ।

  
प्रदेश सचिव



- ग. कुनै निकाय वा आयोजनाको अनुगमन/निरीक्षणमा गएपछि अनुगमन पुस्तिका (रजिष्टर)मा अनुगमनमा देखिएका कुरा र सुधार गर्नुपर्ने विषय लेखीदिनुपर्नेछ। छलफल तथा बैठक भए त्यसको माइन्ट तयार गर्न लगाउनुपर्नेछ।
- त. अनुगमन तथा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्दा अनुगमन पुस्तिका वा बैठकमा भएका विषय, सम्बन्धित स्थानमा जाँदा लिएको फोटो तथा अन्य कागजात खुलाउन वा प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्नेछ।
- थ. मन्त्रालय वा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नेले प्रदेश सरकारको नीति अनुसार मन्त्रालय वा कार्यालयको आधिकारिक धारणा राख्नुपर्नेछ। प्रदेश सरकारको नीति विपरितका कुराहरु, आफूलाई थाहा नभएको विषय वा कानूनमा भएको विषयलाई गलत व्याख्या हुने गरी मन्तव्य दिन वा धारणा राख्नु हुँदैन।
- द. अन्य निकायबाट आमन्त्रण भएको बैठक, कार्यक्रम, समीक्षा लगायतमा सहभागिता वा प्रतिनिधित्व गरी जानु अघि सम्बन्धित विषयमा अध्ययन सहित तयारी गर्ने र त्यहाँ के कस्ता विषय, धारणा, सूचना राख्ने भन्ने सम्बन्धमा सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुखसँग छलफल गरेर मात्र सहभागी हुन जानुपर्नेछ।
- ध. कुनै भ्रमण, अन्य निकायको बैठक, कार्यक्रम, समीक्षामा प्रतिनिधित्व गरेर आएपछि त्यहाँ छलफल भएका विषयहरु वा देखिएका कुराहरु आफ्नो सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुखलाई विफ्रिड गर्नुपर्नेछ।

#### ४.४ सदाचारिता

- क. माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति बेगर सेवाग्राही तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई आफ्नो कार्यको सिलसिलामा कार्यस्थलभन्दा बाहिर भेटघाट गर्नु हुँदैन।
- ख. कुनै पनि सेवाग्राहीको प्रतिनिधि वा एजेन्ट भै काम गर्नु हुँदैन।
- ग. कुनै कर्मचारीले व्यक्तिगत लाभ हासिल गर्ने वा अन्य मतलबयुक्त कार्य गर्ने, गराउने उद्देश्यले कार्यस्थल बाहेक अन्य स्थान वा कसैको निवासमा भेटघाट गर्नु हुँदैन।
- घ. आफ्नो पदीय जिम्मेवारी वा अख्तियारको दुरुपयोग गरी आफ्नो वा कुनै व्यक्ति वा संस्थाको निहित स्वार्थ पूरा गर्ने गरी काम गर्न वा गराउन हुँदैन। आफ्नो पदीय हैसियत र अधिकारको आधारमा कुनै पनि प्रकारको स्वार्थ निहित कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।
- ङ. कुनै पनि कर्मचारीले आफू जुनसुकै कारणबाट मन्त्रालय वा कार्यालयको कामबाट अलग भएपछि आफ्नो परिचयपत्र, कागजात, पासवर्ड, जिन्सी सामग्रीहरु अनिवार्य रूपमा मन्त्रालय वा कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।  
तर रमाना लिने कर्मचारीले कुनै सामग्री सुरुवा भएको कार्यालयमा दाखिला गर्ने गरी लैजान चाहेमा सोको लगत र हस्तान्तरण फारम भरी मन्त्रालय वा कार्यालयको स्वीकृतिमा लैजान सकिनेछ।
- च. सरकारी निकायको खरिद कार्य वा सरकारी कामसँग सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, सप्लायर्स वा कामसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाबाट कुनै पनि गैरकानूनी रकम वा नगदी, जिन्सी, उपहार, सामग्री, छुट सहूलियत, सेवा सुविधा लिनु हुँदैन। कामसँग सम्बन्धित व्यवसायी वा व्यक्तिको खर्चबाट व्यहोर्ने गरी कुनै पनि खाजा/खाना,





- भोज भतेर वा कुनै पनि खानपिन, होटलबास, सञ्चार, इन्धन, मोविल, सवारी साधन वा कुनै पनि किसिमको सुविधाको उपयोग, माग वा स्वीकार गर्नु हुँदैन।
- छ. छानविन, अनुसन्धान, आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अनुगमन तथा निरीक्षणमा जाँदा कामसँग सम्बन्धित निकाय, कर्मचारी, व्यवसायी, लाभग्राही, सेवाग्राही वा कामसँग सम्बन्धित अन्य व्यक्ति/संस्थाको खर्चबाट व्यहोर्ने गरी (सौजन्यमा) वा कार्यालयमा वा निवासमा कुनै पनि खाजा/खाना, भोज भतेर वा कुनै पनि खानपिन, होटलबास, सञ्चार, इन्धन, मोविल, सवारी मर्मत, सवारी साधनको प्रयोग जस्ता सुविधा, बैठक भत्ता लगायतका कुनै पनि भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण खर्च, कुनै पनि गैरकानूनी रकम वा नगदी, जिन्सी, उपहार, सामग्री, छुट सहूलियत, सेवा सुविधाको उपयोग, माग वा स्वीकार गर्नु हुँदैन।
- ज. मन्त्रालय तथा कार्यालयको लेखापरीक्षण वा अनुगमन तथा निरीक्षणमा आउनेलाई सामान्य चिया, खाजा बाहेक महंगो खानपिन, होटलबास, इन्धन, मोविल, सवारी मर्मत जस्ता सुविधा, कुनै पनि गैरकानूनी रकम, जिन्सी, उपहार, सामग्री दिनु हुँदैन र लेखापरीक्षण वा अनुगमन टोलीलाई कुनै पनि किसिमले प्रभावित वा प्रलोभनमा पार्ने कार्य गर्नुहुँदैन।
- झ. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कुनै वस्तु वा सेवा खरिद गर्दा वा भाडा वा लिजमा लिँदा वा दिँदा वा कुनै ठेक्कापट्टा लिँदा वा दिँदा वा सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वस्तु वा सेवा विक्री गर्दा वा भाडा वा लिजमा लिदा दिँदा कुनै किसिमको कमिशन, पारिश्रमिक, दलाली दस्तुर, सुविधा वा लाभ प्राप्त हुने रहेछ भने त्यस्तो कमिशन, पारिश्रमिक, दलाली दस्तुर, सुविधा वा लाभ प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।
- ञ. नियमअनुसार एवम् यथार्थ कारोबारमा आधारित भएर लेखाका बिल, कागजात तयार गर्ने, वास्तविक खर्च भुक्तानी गर्नु पर्नेछ। छानविन, अनुगमन वा लेखापरीक्षण गर्दा कारोबारमा नभएका कुरा देखाउने वा भए गरेका तथ्यहरू लोप गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु हुँदैन।
- ट. मनासिब कारण बिना आवश्यक पर्ने भन्दा अस्वभाविक रूपमा बढी सामान खरिद गर्नु, गराउनु हुँदैन। सामग्री खरिदको वास्तविक कारोबार भन्दा घटी वा बढी हुने गरी बिल, कागज तथा जिन्सी फारम बनाउनु हुँदैन र मालसामान खरिद गर्दा गुणस्तरहीन, बिग्रेको, म्याद नाघेको र अस्वभाविक रूपमा बढी मूल्य तिरी खरिद गर्नु गराउनु हुँदैन।
- ठ. कार्यालयभित्र वा सार्वजनिक स्थलमा मदिरा सेवन, तास जुवा खेल्ने तथा कार्यरत संस्थाको मर्यादामा आँच आउने कुनै काम गर्नु हुँदैन।
- ड. 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।
- ढ. आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्य वा नातेदारलाई गैर कानूनी फाइदा पुऱ्याउने गरी कुनै पनि प्रकारको निर्णय लिन, सल्लाह दिन वा कार्य गर्न गराउनु हुँदैन।

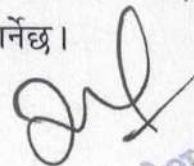




- ग. मन्त्रालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको कुनै पनि प्रकारको उपहार, आतिथ्यता स्वीकार गर्न तथा आफूलाई गैरकानूनी फाइदा पुग्ने कुनै पनि कार्यमा संलग्न हुन हुँदैन।
- त. कर्मचारीको पदीय हैसियतले कानूनमा निर्धारण भएको बाहेक, तोकएको भन्दा बढी हुने गरी, बेरुजु वा अनियमित हुने गरी मन्त्रालय वा कार्यालयबाट कुनै पनि भत्ता, सेवा, सुविधा लिनु वा दिनु हुँदैन। सरकारी साधन वा सम्पत्तिको व्यक्तिगत काममा वा अनधिकृत रूपमा प्रयोग गर्न वा गर्न दिन हुँदैन।
- थ. कुनै बैठक, कार्यक्रम लगायतमा सहभागी हुँदा वा प्रतिनिधित्व गर्दा आर्थिक अनुशासन पालना गर्ने, गराउने कार्यमा विशेष ध्यान दिनुपर्नेछ। प्रचलित कानून, मापदण्ड वा मार्गदर्शन विपरित हुने गरी कुनै भत्ता तथा सेवा सुविधा लिन वा स्वीकार गर्न हुँदैन।
- द. मन्त्रालय वा कार्यालयबाट जिन्सी अभिलेख राख्ने गरी खरिद गरेको सामग्री बाहेक पदाधिकारी वा कर्मचारीले व्यक्तिगत/घरायसी काममा प्रयोग हुने कुनैपनि सामग्री खरिद गर्न, गराउन वा उपयोग गर्नु हुँदैन।

#### ४.५ व्यवसायिक, कार्यशैली र व्यवहार

- क. सेवाग्राहीको सेवाप्राप्ति र सूचनाको अधिकारको अधिकतम सम्मान, संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नु पर्नेछ।
- ख. आफ्नो जिम्मेवारीमा तोकिएका कार्यहरू यथाशक्य तुरुन्तै र अन्यथा सोही दिन सम्पन्न गर्न प्रतिबद्ध र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
- ग. आफ्नो अनुभव, व्यवसायिक विज्ञता र क्षमताको विकास एवम् प्रदर्शन गर्न सदा प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ। साथै कुनै पनि अधिकारी वा निकायलाई राय, सल्लाह वा सुझाव दिँदा कानूनसम्मत, वस्तुपरक, तथ्यपरक एवम् व्यावसायिक मूल्य र मान्यतामा आधारित भई निष्पक्ष र विधिसम्मत तरिकाले दिनु पर्नेछ।
- घ. कानूनमा तोकिएका वा निर्णय भईसकेका विषयवस्तुको सदैव सम्मान र पालना गर्दै कुनै पनि प्रकारको ढिलासुस्ती वा उदासिनता नदेखाई इमान्दारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ। निर्णयको कार्यान्वयनमा सामूहिक सहयोग र सद्भाव प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।
- ङ जटिल विषयमा निर्णय लिनुपूर्व सम्बन्धित विज्ञ वा व्यवसायिक व्यक्ति वा समूहसँग परामर्श लिनु पर्नेछ।
- च. दैनिक कार्यसम्पादन विवरण (म.ले.प.फारम नं.९०७ अनुसारको ढाँचामा) टिपोट गरी साप्ताहिक वा मासिक रूपमा सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। साथै कर्मचारीको कार्यविवरण र जिम्मेवारी अनुसार समयमै काम गरे नगरेको सुपरिवेक्षकले दैनिक रूपमा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ।
- छ. सुशासन ऐन नियमावलीमा तुरुन्त, जरुरी सामान्य लगायत प्राथमिकता तोकिएका कार्य प्रकृति अनुसार निर्धारित समय भित्रै कार्य फर्स्यौट गर्नु, गराउनु गर्नेछ।

  
प्रदेश सचिव





ज. सबै कर्मचारीले प्रत्येक शुक्रबार सबैको सहभागितामा आ आफ्नो मन्त्रालय/कार्यालय आफैं सरसफाई गर्नुपर्नेछ। सामाजिक सञ्जालमा प्रचार गर्ने मनसायले नभई समाजको रोलमोडेलको रूपमा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

#### ४.६ निष्पक्षता

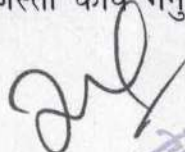
- क. सेवाग्राहीसँग सम्पर्क वा व्यवहार गर्दा आफ्नो ज्ञान र क्षमताको उच्चतम प्रयोग गर्दै निष्पक्ष र संवेदनशील भई सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार र आचरण प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।
- ख. कुनै पनि निर्णय गर्दा वा कार्य गर्दा त्यस्तो निर्णय वा कार्य अधिकतम मात्रामा निष्पक्ष, न्यायिक र समतामूलक बनाउने दिशामा सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
- ग. कुनै पनि विषयमा पक्ष लिन वा विभेद गर्न तथा कुनै निश्चित स्वार्थसिद्ध गर्ने मनसायले कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन। निर्णय गर्दा कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र एवम् निष्पक्षताका साथ गर्नु पर्नेछ।
- घ. स्वार्थ बाझिने विषयमा निर्णय नगरी आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई पेश गर्नु पर्नेछ।
- ङ. कानूनले फरक सेवा सुविधा निर्धारण गरेकोमा बाहेक मन्त्रालय वा कार्यालयबाट प्रदान गर्न सकिने सेवा सुविधामा कुनै पनि कर्मचारीलाई भेदभाव गर्नु हुँदैन।

#### ४.७ राजनैतिक तटस्थता

- क. सरकार प्रति पूर्ण वफादार रही सरकारको नीति निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु पर्नेछ।
- ख. आफ्नो जुनसुकै राजनैतिक आस्था वा विश्वास भएपनि राजनैतिक नेतृत्वबाट माग भएको विषयमा सल्लाह, सुझाव दिँदा राजनीतिक निष्पक्षता, व्यवसायिकता र इमान्दारिता प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।
- ग. 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।
- घ. मन्त्रालय तथा कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारको राजनीतिक आस्था राख्न वा प्रभाव पार्न दिनु हुँदैन।
- ङ. आफ्नो पदीय जिम्मेवारी वा कार्य सम्पादनमा कुनै पनि प्रकारको राजनैतिक आस्था र विचारबाट प्रभावित नभई पूर्णरूपमा राजनैतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्नेछ।

#### ४.८ लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यताको अनुशरण

- क. सेवाग्राहीको अधिकारको सम्मान एवम् रक्षा गर्न सदैव प्रतिवद्ध रहनु पर्दछ।
- ख. तालिम, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार जस्ता वृत्ति विकास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यहरूका सम्बन्धमा मर्का परेमा आफ्नो सुपरीवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख मार्फत प्रतिनिधित्व गर्ने बाहेक अन्य तरिकाले प्रभाव पार्ने वा दबाव दिने वा आफ्नो व्यक्तिगत वा मतलब साध्य गर्न प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा राजनैतिक प्रभाव वा दबाव दिने जस्ता कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन।

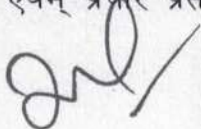
  
प्रदेश सचिव



- ग. विशेष परिस्थिति र औचित्यपूर्ण आधारमा समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति, महिला, जेष्ठ नागरिक, नाबालक, अपाङ्गता र अशक्त भएका व्यक्तिहरुप्रति विशेष सहयोगीको रूपमा प्रस्तुत हुनु पर्नेछ।
- घ. कर्मचारी सरुवा र पुरस्कृत गर्दा स्पष्ट र सर्वस्वीकार्य मापदण्डका आधारमा मात्रै निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- ङ. मन्त्रालय वा कार्यालयले गरेको निर्णयबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा वा पक्षपात भएमा निकायका प्रमुख समक्ष गुनासो पेश गर्न वा कानून बमोजिम उजुरी गर्न सकिनेछ। मन्त्रालय वा कार्यालयमा पेश भएका गुनासो वा उजुरीको समयमै सुनुवाई गर्नुपर्नेछ।

#### ४.९ सामाजिक सञ्जालको मर्यादित प्रयोग

- क. संविधान तथा प्रचलित कानूनले तोकेको अवस्थामा वा सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरिएको जानकारी वा सूचना सम्प्रेषण गर्न बाहेक पदीय दायित्व र हैसियतले आफू कार्यरत निकायको काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल मार्फत सूचना सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन।
- ख. सरकारी निकायबाट भएका निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी भ्रामक सूचना प्रचार प्रसार गर्नु हुँदैन।
- ग. आफूलाई परेको पीरमर्का वा गुनासो आम सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा नराखी सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पद्धतिसङ्गत तवरबाट प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
- घ. कानून अनुसार सार्वजनिक गरिने विषय बाहेक पदीय हैसियतले सम्पादित कुनै पनि काम कारवाहीको सामाजिक सञ्जाल मार्फत सार्वजनिकीकरण गर्नु हुँदैन।
- ङ. सामाजिक सञ्जाल तथा अनलाईनमा प्रकाशन भएका समाचारमा प्रतिक्रिया लेखी कुनै पनि निकायका पदाधिकारीबाट सम्पादन गरिएका काम कारवाहीका सम्बन्धमा व्यक्तिगत मान, सम्मान र मर्यादनमा आँच पुग्ने गरी व्यङ्ग्य वा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन।
- च. पदीय हैसियत वा कार्यरत निकायको नामबाट व्यक्तिगत रूपमा प्रयोग गर्ने गरी सामाजिक सञ्जालमा प्रयोगकर्ता पहिचान (User ID) खोल्नु हुँदैन।
- छ. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय, विभिन्न समुदाय, व्यक्ति संस्थाहरुको आपसी सम्बन्धमा समेत प्रतिकुल असर पार्ने प्रकृतिका धारणा एवम् राजनैतिक पूर्वाग्रहयुक्त टिका टिप्पणी सामाजिक सञ्जालमा गर्नु हुँदैन।
- ज. कार्यालय समय अवधिमा कार्य जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीले मोबाइल वा कम्प्युटर मार्फत व्यक्तिगत प्रयोजन वा मनोरञ्जनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन। कार्यालय समयमा सामाजिक सञ्जाल (युट्युव, फेसबुक) प्रयोग गर्न नमिल्ने बनाइदिनुपर्नेछ।
- झ. सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा सरकारी सेवाको गरिमामा आँच आउने, कर्मचारीको मानमर्दन हुने तथा जनमानसमा भ्रम एवम् अविश्वास पैदा हुने किसिमका सामग्रीहरु, कुनै व्यापारिक वा राजनैतिक उद्देश्यले निर्देशित विज्ञापन, अनुरोध एवम् प्रचार प्रसारसम्बन्धी सामग्री राख्न वा शेयर गर्नु हुँदैन।

  
 प्रदेश सचिव



- ज. सरकारी कामका लागि सरकारी इमेल मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सरकारी निर्णय, पत्र, जानकारी वा सूचना अनधिकृत रूपमा फोटो खिच्ने र सामाजिक सञ्जालमा राख्नु हुँदैन। तर, सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरिएको सूचना वा जानकारी सामाजिक सञ्जालमा पोष्ट गर्न सकिनेछ।
- ट. कार्यालय समयमा, कार्यालय पोशाकमा वा सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा सार्वजनिक सरोकारका विषयका आवश्यक सूचना वा जानकारी सार्वजनिक गर्न बाहेक कुनै पनि फोटो वा भिडियो सामाजिक सञ्जालमा पोष्ट गर्नु हुँदैन।
- ठ. कर्मचारीले कुनै आयोजना वा कार्यक्रम बजेटमा परेको वा कसैले पारिदिएको, सहयोग गरेको भनी सामाजिक सञ्जालमा पोष्ट गर्न, मन्तव्य दिन, सार्वजनिक प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु, गराउनु हुँदैन।

### परिच्छेद-३. आचारसंहिताको कार्यान्वयन र अनुगमन

#### ५. आचरण विपरितका कार्य नमानिने:

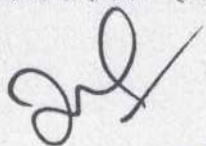
देहायका कार्य कर्मचारीको आचरण विपरित मानिने छैन:

- क. आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा लिखित, मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिई अध्यापन गर्ने कार्य।
- ख. कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवम् सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुने कार्य।
- ग. सरकारी 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।
- ड. भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा अन्य फौजदारी अपराधको अनुसन्धानमा सहयोग पुऱ्याउन।

#### ६. आचारसंहिताको अनुगमन:

आचारसंहिता तथा सदाचारिताको पालना भए नभएको अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछ:

- (क) प्रदेश सचिवको हकमा माननीय मन्त्रीबाट,
- (ख) महाशाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख र मन्त्रालयका सबै कर्मचारीको हकमा मन्त्रालयका प्रदेश सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतबाट,
- (ग) कार्यालयका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख वा प्रदेश लेखा नियन्त्रकबाट।



प्रदेश सचिव



७. निकासा/निर्देशन भए बमोजिम हुने:

आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख मार्फत मन्त्रालयका प्रदेश सचिव समक्ष र प्रदेश सचिवले मन्त्रीसमक्ष परामर्श गरी निर्देशन भए बमोजिम हुनेछ।

८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

(क) यो आचारसंहितामा लेखिएका कुनै विषयम प्रचलित निजामती सेवा ऐन नियमावली तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ।

(ख) विदेशी राष्ट्र वा संस्थाको प्रतिनिधिसँग भेटघाट गर्दा कुटनीतिक आचारसंहिता, २०६८ को पालना गर्नुपर्नेछ।

९. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित:

यो आचारसंहिताको पालना वा उल्लङ्घनको मूल्याङ्कन निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, तालिम तथा अन्य अवसर, दण्ड तथा पुरस्कारसँग समेत आवद्ध गरिनेछ।

१०. आचारसंहितामा थपघट हुने:

मन्त्रालयबाट समय-समयमा आचारसंहितामा थपघट र समक्ष सापेक्ष सुधार गर्दै लगिनेछ।

११. विविध विषय:

(क) आचारसंहिता स्वीकृत भई लागू भएपछि मन्त्रालय र अन्तर्गत हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा सम्बन्धित महाशाखा/कार्यालय प्रमुखले अनुसूची-१ बमोजिम शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ। साथै अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवद्धतामा समेत हस्ताक्षर गर्न र प्रत्येक कर्मचारीको कार्यक्षमा देखिने गरी टाँस गर्न लगाउनुपर्नेछ।

(ख) नेपालको संविधान र प्रचलित कानून अनुसार सुशासन प्रवर्द्धन गर्दै राज्यले लिएको भ्रष्टाचार विरुद्ध शुन्यसहनशीलताको नीतिलाई कार्यान्वयन गर्नेतर्फ मन्त्रालय वा कार्यालयले प्रतिज्ञा गर्दै अनुसूची-३ अनुसारको व्यहोरा लेखी मन्त्रालय वा कार्यालय परिषरमा सबैले देखने गरी टाँस गर्नुपर्नेछ।

(ग) आचारसंहिता लागू भएपछि मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकायहरूमा काज वा सरुवा भई आउने कर्मचारीहरूको हकमा हाजिर गराउँदा शपथ ग्रहण र प्रतिवद्धता समेत गराउनु पर्नेछ।

(घ) कुनै कर्मचारीले आचारसंहिता वा प्रचलित कानूनले तोकेको आचरण उल्लंघन हुने कार्य गरेको पाइएमा कार्यालय प्रमुख वा दफा ६ बमोजिमको अनुगमन गर्ने अधिकारीसमक्ष सूचना दिनुपर्नेछ।

(ङ) आचारसंहिताको उल्लंघन भएमा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ९० को उपदफा (२) बमोजिम एवम् सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा ३९ को उपदफा (३) बमोजिम छानविन गरी विभागीय कारबाही गरिनेछ।





अनुसूची-१

(दफा ११ (क) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश सरकार

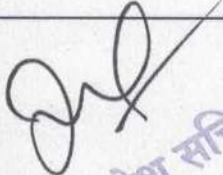
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

.....कार्यालय

आचारसंहिता पालनाको सपथ ग्रहण

म ..... पदमा कार्यरत ..... ले प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण पालना गर्नुका साथै "आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको पदीय वा पेशागत आचारसंहिता, २०८०" का प्रावधानहरु इमान्दारीपूर्वक मन, वचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रण गर्दै यो शपथ ग्रहण गर्दछु। साथै, म भ्रष्टाचार गर्दिन, म भ्रष्टाचार हुन दिन्न। म देश र जनताका लागि इमान्दार भएर काम गर्ने प्रतिज्ञा गर्दछु।

शपथ ग्रहण गर्नेको	शपथ ग्रहण गराउनेको
दस्तखतः	दस्तखतः
नाम,थरः	नाम,थरः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

  
प्रदेश सचिव





अनुसूची-२

(दफा ११ (क) सँग सम्बन्धित)

### सुशासन प्रवर्द्धनका लागि मन्त्रालय/कार्यालयको प्रतिबद्धता

१. हामी घुस, कमिसन, उपहार, चिया खाने खर्च, गैरकानूनी रकम, सुविधा लिँदैनौं।
२. हामी प्रचलित कानूनले तोकेको काम समयमै गछौं, ढिलासुस्ती गर्दैनौं।
३. हामी सरकारी आय, खर्च, सम्पति र सामग्रीको दुरुपयोग गर्दैनौं र हुन दिदैनौं।
४. हामी कानूनमा तोकिएको भन्दा बढी लाभ, भत्ता, सेवा वा सुविधा लिँदैनौं।
५. हामी यथार्थ कारोबारको बिलमा मात्र खर्च गछौं र वास्तविक लेखा राख्छौं।
६. हामी कानूनले तोकेको आचरण वा आचारसंहिताको पूर्ण रूपमा पालना गछौं।
७. हामी अख्तियारको दुरुपयोग गर्दैनौं, हुन दिदैनौं र त्यस्तो देखिएमा उजुरी गछौं।

  
प्रदेश सचिव





अनुसूची-३

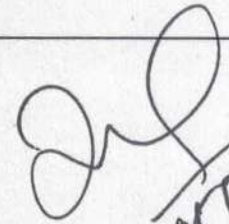
(दफा ११ (ख) सँग सम्बन्धित)

भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि मन्त्रालय वा कार्यालय परिसरमा टाँस गर्ने व्यहोरा

म भ्रष्टाचार गर्दिन, म भ्रष्टाचार हुन दिन्न।

म देश र जनताका लागि

इमानदार भएर काम गर्ने प्रतिज्ञा गर्दछु।

  
०८/०१/२०  
प्रदेश सचिव