



स्थानीय तहका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आचारसंहिता, २०८३

मा. भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रीज्यूबाट स्वीकृत मिति: २०८३।०२।२७

प्रस्तावना:

नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा खटाइएका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य गर्न तोकिएका कर्मचारीको व्यवहारलाई निष्पक्ष, अनुशासित, मर्यादित र सदाचारयुक्त बनाइ सुशासन प्रवर्द्धन गर्न निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो आचारसंहिता बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १.१ यो आचारसंहिताको नाम "स्थानीय तहका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आचारसंहिता, २०८३" रहेको छ ।
- १.२ यो आचारसंहिता मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

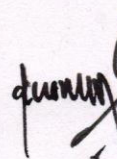
- २.१ "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- २.२ "मन्त्रालय" भन्नाले भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- २.३ "अध्यक्ष वा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष र नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- २.४ "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम मन्त्रालयबाट गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा खटाएको वा मन्त्रालयबाट तोकिएको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- २.५ "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठित गाउँपालिका तथा नगरपालिका सम्झनु पर्छ र नगरपालिका भन्ने शब्दले महानगरपालिका तथा उपमहानगरपालिकालाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

आचारसंहिताका मूल्य मान्यता र आचरणहरू:

३ मूल्य र मान्यता:

- ३.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो जिम्मेवारी एवम् कर्तव्य निर्वाह गर्दा सदाचारी, निष्पक्ष, व्यावसायिक, पारदर्शी, उद्देश्यपरक र जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।
- ३.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सङ्घीय शासन व्यवस्था र लोकतन्त्रका मूल्य तथा मान्यताको अवलम्बन, प्रदर्शन र प्रवर्द्धन गर्नुपर्नेछ ।


सदर भुजेल
सचिव



३.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सङ्घीय शासन व्यवस्था र लोकतन्त्रका मूल्य तथा मान्यताको अवलम्बन, प्रदर्शन र प्रवर्द्धन गर्नुपर्नेछ ।

४. पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानूनले तोकेको आचरणका अतिरिक्त देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ:

४.१ उद्देश्यपरकता:

- क. आफ्नो जिम्मेवारीका विषयमा समयसारिणी सहितको कार्ययोजनाका आधारमा नतिजामूलक ढङ्गले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- ख. स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारी प्रति लगनशील र तत्पर रहनु पर्नेछ । आफूलाई तोकिएको काम र पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा, गराउँदा राष्ट्र तथा स्थानीय तहको वृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नु पर्नेछ ।
- ग. कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा स्थानीय तहको प्राथमिकता र आवधिक तथा वार्षिक लक्ष्यमा आधारित भई विधिसम्मत, वस्तुनिष्ठ एवं तथ्यगत आधार, कारण र औचित्य खुलाउनु पर्नेछ ।
- घ. स्थानीय तहको सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादनमा सदैव परिणाममुखी ढङ्गले क्रियाशील र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- ङ. कुनै पनि निर्णय लिँदा वा कार्य गर्दा वृहत्तर सार्वजनिक हितलाई सर्वोपरि मान्नु पर्नेछ ।

४.२ इमान्दारिता:

- क. स्थानीय तहको कार्यसँग प्रत्यक्ष एवम् अप्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने जनप्रतिनिधि, सेवाग्राही, सरोकार समूह एवम् सर्वसाधारण जनताको सहयोगीका रूपमा इमान्दार रही सेवा प्रवाहमा प्रतिबद्ध रहनु पर्नेछ ।
- ख. पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष बाहेक आफू कार्यरत स्थानीय तह, जनप्रतिनिधि, मातहतका निकाय वा पदाधिकारी विरुद्ध प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन । अन्तर-वैयक्तिक सम्बन्ध राख्दा कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सम्मानजनक व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।
- ग. सरकारी प्रतीक चिन्ह, छाप, परिचयपत्र, पासवर्ड लगायतका सामग्रीहरू सुरक्षित राखी हिफाजतपूर्वक प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- घ. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित तथ्य, तथ्याङ्क वा विषयलाई 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 कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- च. कार्यालय, होटल, रेष्टुराँ तथा अन्य सार्वजनिक स्थलमा अस्वाभाविक वा भड्किलो व्यवहार प्रदर्शन गर्नु हुँदैन ।

मदन भुजेल
सचिव



- छ. स्थानीय जनप्रतिनिधि वा मालिकता कर्मचारी वा निकायलाई धोका दिने वा गुमराह गर्ने मनसायले झुठ्ठा सूचना प्रवाह गर्नु हुँदैन ।
- ज. कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचना एवम् विवरण सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो गोप्य सूचना वा कागजात कानून बमोजिम कुनै निकायमा पेश गर्ने वाहेक कसैलाई दिन वा दिने प्रयत्न गर्न वा संकेत गर्न हुँदैन ।
- झ. आफूलाई प्राप्त सूचना एवम् विवरणहरूको गलत एवम् भ्रमपूर्ण व्याख्या गर्नु हुँदैन ।

४.३ कर्तव्यपरायणः

- क. कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आइपरेका वा सम्भावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई समयमै सो को जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ख. कार्यालय समयका अतिरिक्त समेत मन्त्रालयको सचिव तथा अध्यक्ष वा प्रमुखबाट प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कार्यसम्पादन गर्न निर्देशन प्राप्त भएमा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्न प्रयत्न गर्नुपर्नेछ ।
- ग. आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यपालना गर्दा विना डर, धाक, धम्की वा मोलाहिजा पक्षपातरहित रूपमा गर्नु पर्नेछ । साथै, आफ्नो कर्तव्यपालना गर्दा कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, नियमितता, मितव्ययिता एवम् औचित्यता जस्ता सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- घ. प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारीका साथ समयमा नै सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी अरुलाई पन्छाउने वा आफूलाई नभएको अधिकार र क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी काम गर्नु हुँदैन ।
- च. आफूलाई प्राप्त अधिकार, जिम्मेवारी एवम् आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई गर्नु पर्नेछ ।
- छ. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको संस्थागत मर्यादालाई उच्च राख्न कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीका बारेमा परेका गुनासा एवम् उजुरीहरूको वस्तुगत रूपमा छानविन गर्ने, गराउने र अध्यक्ष वा प्रमुखलाई सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ज. कार्यपालिकाको कार्यालय, आफ्नो कार्यक्षेत्र एवम् कार्यालय परिसरको सरसफाइ गरी गराई स्वच्छ र सफा राख्नुपर्नेछ ।
- झ. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कामको सन्दर्भमा अनुगमन, निरीक्षण, भ्रमण, अनुसन्धान वा छानविनमा जाँदा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी दिने र उक्त कार्य सम्पन्न भएपछि लिखित प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ञ. कार्यालयमा सरकारी कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्नेछ ।
- ट. जनप्रतिनिधि, सेवाग्राही र आफ्नो सहकर्मीप्रति सम्मानजनक र आदरपूर्वकको व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- ठ. कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, भनसुन वा आग्रहबाट प्रभावित हुनु हुँदैन ।
- ड. कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानुपर्दा अभिलेख (लगबुक) मा जनाएर मात्र जानुपर्नेछ ।

सदर सचिव

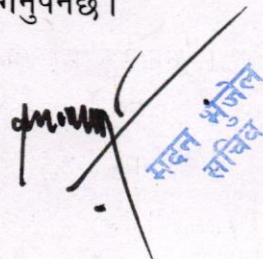


४.४ सदाचारिता:

- क. व्यक्तिगत लाभ हासिल गर्ने गराउने वा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कामबाट व्यक्तिगत लाभ प्राप्त गर्ने उद्देश्यले अन्य स्थान वा कसैको निवासमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक वा व्यवसायीसँग भेटघाट गर्नु हुँदैन ।
- ख. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट हुने कुनै पनि प्रकारको खरिदमा आफ्नो नजिकको नातेदार तथा स्वार्थ भएको व्यक्ति वा फर्मलाई दिने गरी अवाञ्छनीय प्रभाव पार्नु हुँदैन ।
- ग. आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको दूरुपयोग गरी आफ्नो वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाको निहित स्वार्थ पूरा गर्ने गरी काम गर्न वा गराउनु हुँदैन । आफ्नो पदीय हैसियत र अधिकारको आधारमा कुनै पनि प्रकारको स्वार्थ देखिने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- घ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू जुनसुकै कारणबाट स्थानीय तहको कामबाट अलग भएपछि आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित परिचयपत्र, कागजात, पासवर्ड, नगदी वा जिन्सी सामग्रीहरू गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. जुनसुकै कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा सम्बन्धित सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा स्थानीय तहको सेवा प्रदायकको सौजन्यमा होटल वास, खाजाखाना, सवारी साधन वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा उपयोग गर्नु हुँदैन ।
- च. कार्यालयभित्र वा सार्वजनिक स्थलमा मदिरा सेवन गर्ने, तास जुवा खेल्ने तथा आफू कार्यरत स्थानीय तह एवम् राष्ट्र सेवकको मर्यादामा आँच आउने कुनै पनि काम गर्नु हुँदैन ।
- छ. प्रचलित कानून तथा व्यवस्था बमोजिम स्वीकृत दिने निकाय वा पदाधिकारीको स्वीकृति वेगर विदेश भ्रमण, तालिम वा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिन जाने, दातृ निकाय वा अन्य कुनै पनि संस्थासँग कुनै पनि प्रकारको सहयोग माग गर्ने अभिप्रायले पत्राचार गर्नु हुँदैन ।
- ज. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाबाट कार्यपालिका र मन्त्रालयको स्वीकृति वेगर कुनै पनि प्रकारको उपहार, आतिथ्यता स्वीकार गर्न तथा आफूलाई गैरकानूनी फाइदा पुग्ने कुनै पनि कार्यमा संलग्न हुन हुँदैन ।

४.५. व्यवसायिकता:

- क. सेवाग्राहीको सेवाप्राप्ति र सूचनाको अधिकारको अधिकतम सम्मान, संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नुपर्नेछ ।
- ख. आफूलाई तोकिएका कार्यहरू प्रचलित कानूनले तोकेको समयसीमा भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- ग. आफ्नो अनुभव, व्यावसायिक विज्ञता र क्षमताको पूर्ण उपयोग गर्नु पर्नेछ । साथै कुनै पनि पदाधिकारी वा निकायलाई राय सल्लाह वा सुझाव दिँदा वस्तुपरक, तथ्यपरक एवम् व्यावसायिक मूल्य र मान्यतामा आधारित भई निष्पक्ष र विधिसम्मत तरिकाले दिनुपर्नेछ ।
- घ. कानून सम्मत भएको निर्णय तथा विषयवस्तुको सदैव सम्मान र पालना गर्दै कुनै पनि प्रकारको ढिलासुस्ती वा उदासिनता नदेखाइ इमान्दारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । निर्णयको कार्यान्वयनमा सामुहिक सहयोग र सद्भाव प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।


सदर भण्डार
सचिव



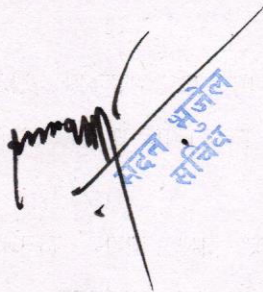
- ड. स्थानीय सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता अभिवृद्धि तथा अन्तरतह सहकार्य र समन्वयलाई सहयोग पुग्ने गरी जिल्लामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा हुने कार्यालय प्रमुखको बैठकमा सकृयतापूर्वक सहभागी हुनुपर्नेछ।
- च. विदा तथा काज स्वीकृत गराई अध्यक्ष तथा प्रमुखलाई जानकारी गराएर मात्रै कार्यालय छोड्नु पर्नेछ।
- छ. कार्यालयको काममा वाहेक व्यक्तिगत काममा सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्नु हुँदैन। सार्वजनिक विदाको दिनमा सरकारी कामको लागि सवारी पास लिएर मात्र सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

४.६. निष्पक्षता:

- क. सेवाग्राहीसँग सम्पर्क वा व्यवहार गर्दा निष्पक्ष र संवेदनशील भई सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार र आचरण प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।
- ख. कुनै निर्णय गर्दा वा कार्य सम्पादन गर्दा निष्पक्ष, पूर्वाग्रहरहित, न्यायिक र समतामूलक बनाउन सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ।
- ग. कुनै निश्चित स्वार्थसिद्ध गर्ने मनसाय राखी वा स्वार्थ बाझिने गरी कुनै कार्य गर्न गराउनु हुँदैन।
- घ. सभा वा कार्यपालिका वा कुनै समितिको बैठकमा कुनै एक पक्षको वकालत तथा पक्षपोषण नगरी निष्पक्षता तथा तटस्थता देखाउनु पर्नेछ।
- ड. स्थानीय सरकारप्रति पूर्ण वफादार रही नीति निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नुपर्नेछ।
- च. जात, जाति, धर्म, लिङ्ग, भाषा, क्षेत्र वा राजनैतिक आस्थाका आधारमा विभेद वा असमान व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुँदैन।

४.७. सामाजिक सञ्जालको मर्यादित प्रयोग:

- क. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट भएका निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी भ्रामक सूचना प्रचारप्रसार गर्नु हुँदैन।
- ख. आफूलाई परेको पीरमर्का वा गुनासो आम सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा नराखी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुख र मन्त्रालयको सुपरीवेक्षक तथा सचिव समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्दछ।
- ग. 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।
- घ. पदीय हैसियतबाट गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको नामबाट सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा व्यक्तिगत पहिचान खोल्नु हुँदैन।

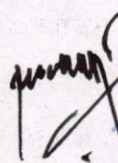

सचिव



- ड. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय, विभिन्न समुदाय, व्यक्ति, संस्थाहरुको आपसी सम्बन्धमा प्रतिकूल असर पार्ने प्रकृतिका धारणा एवम् राजनैतिक पुर्वाग्रहयुक्त टिका टिप्पणी सामाजिक सञ्जालमा गर्नु हुँदैन ।
- च. कार्यालय समय अवधिमा मोबाइल वा कम्प्युटर मार्फत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- छ. कार्यालय समय बाहेक सूचना प्रविधिमा आधारित फेसबुक, ट्वीटर, हाट्स एप, लिंकड इन, टिकटक जस्ता सामाजिक सञ्जालहरु प्रयोग गर्दा सेवाको मर्यादा र आस्थामा आँच नआउने गरी व्यवसायिक आचारसंहिताको अधिनमा रही उच्चतम सतर्कता अपनाउनु पर्दछ ।
- ज. सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा सरकारी सेवाको गरिमामा आँच आउने, कर्मचारीको मानमर्दन हुने तथा जनमानसमा भ्रम एवम् अविश्वास पैदा हुने, प्रचलित कानून र मर्यादाले अस्वीकार गर्ने किसिमका श्रव्य दृश्य सामग्रीहरु राख्न एवम् शेयर गर्नु हुँदैन ।
- झ. स्थानीय तहको सरकारी कामका लागि स्थानीय तहको ईमेल ठेगाना (Email Id) प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

४.८. व्यवसायिक तथा सामाजिक क्रियाकलाप:

- क. नेपालको सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रलाई स्थानीय तहसम्म स्थापित गर्नेगरी सहकार्य, समन्वय र सहअस्तित्वका आधारमा नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व गर्नुपर्नेछ ।
- ख. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको प्रशासकीय नेतृत्व लिँदा सबै कर्मचारीको अभिभावकीय भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- ग. नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व गर्दै स्थानीय तहमा विधिको शासन एवम् शासकीय प्रणालीको स्थापना गराउन आफ्नो पेशागत दक्षता प्रयोग गर्ने तथा स्थानीय जनप्रतिनिधिलाई उचित परामर्श तथा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- घ. मातहतका कर्मचारीको गुनासो, पिरमर्का सुन्ने तथा त्यस्ता गुनासो एवम् पिरमर्का समाधानमा अग्रसर रहनु पर्नेछ ।
- ड. स्थानीय तहमा प्राप्त अवसर सबै कर्मचारीलाई न्यायोचित वितरण तथा कार्यसम्पादनमा आधारित दण्ड तथा पुरस्कार प्रणालीको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
- च. कार्यालय समय वा कार्यालय समय बाहिर सामाजिक जीवनमा नकारात्मक प्रभाव पार्ने गरी व्यक्तिगत क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन ।
- छ. कुनै सहकर्मी कर्मचारी तथा साथीलाई लैङ्गिक, मानसिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने गरी कुनै क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन ।
- ज. मातहतका सबै कर्मचारीलाई समान तथा उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- झ. कार्यालयको कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो व्यक्तिगत एवं घरायसी काममा लगाउनु वा लगाउन दिनु हुँदैन ।


मदन श्रेष्ठ
सचिव



आचारसंहिताको कार्यान्वयन र अनुगमन

५. आचरण विपरितका कार्य नमानिने:

देहायका कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आचरण विपरित मानिने छैन:

- (क) कार्यालयको कार्य सम्पादनमा व्यवधान नहुने गरी आफ्नो विशेषज्ञताका क्षेत्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह वा अन्य सार्वजनिक निकायसँग सम्बन्धित 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) तीनै तहका सरकारको नीति, उद्देश्य तथा काम कारवाहीमा प्रतिकूल असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने तथा प्राज्ञिक कार्यक्रममा सहभागी हुने कार्य ।
- (घ) सरकारी काम वा आफ्नो विशेषज्ञता हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि गरिएको सामाजिक सञ्जाल र व्यक्तिगत इमेलको प्रयोग ।

६. आचारसंहिताको अनुगमन:

यस आचारसंहिताको पालना भए नभएको अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछ:

- (क) सहसचिव तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा मन्त्रालयको सचिवबाट,
- (ख) उपसचिव तथा शाखा अधिकृत तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा मन्त्रालयका सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतबाट,
- (ग) यस आचारसंहिताको पालना भएको नदेखिएमा अध्यक्ष वा प्रमुखले सोको जानकारी मन्त्रालयको सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

- (क) निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनका विषयमा कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।
- (ख) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट जारी भएको "सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६८" समेत पालना गर्नु समेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दायित्व हुनेछ ।
- (ग) आचारसंहिताको पालना गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

८. आचारसंहितामा थपघट हुने:

मन्त्रालयले समय-समयमा आचारसंहितामा आवश्यकता अनुसार थपघट र समयसापेक्ष सुधार गर्न सक्नेछ ।

सचिव भुजेल
सचिव