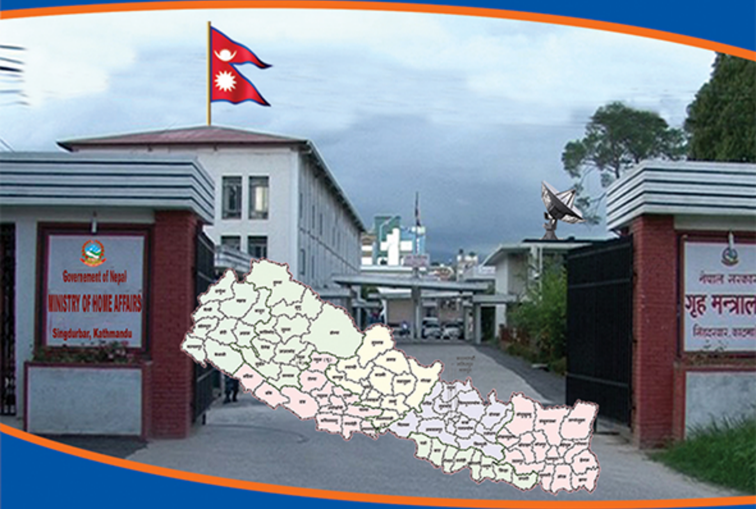
गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको

सदाचार संहिता

२०७५



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौं

गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको

सदाचार संहिता

२०७५

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

प्रस्तावना

सार्वजनिक प्रशासनलाई थप प्रभावकारी बनाउँदै उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्तिबाट जनतालाई बढीभन्दा बढी सेवा प्रवाह गर्न, सुरक्षाको प्रभावकारिताद्वारा दण्डहीनताको अन्त्य गरी मानव अधिकारको रक्षा गर्न र स्थानीय प्रशासन ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको आचरण र व्यवहारलाई व्यवस्थित गरी आफ्नो पदीय जिम्मेवारीप्रति अझ बढी उत्तरदायी एवं संवेदनशील बनाउने उद्देश्यले सदाचार संहिता तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४ को बुँदा नं. ६९ बमोजिम सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा ३ र निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गृह मन्त्रालयले यो पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी सदाचार संहिता बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो संहिताको नाम "गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने सदाचार संहिता, २०७५ (त्यसपछि "सदाचार संहिता" भनिएको)" रहेको छ ।

ख) यो सदाचार संहिता तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस सदाचार संहितामा :

क) "मन्त्रालय" भन्नाले गृह मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

ख) "कर्मचारी" भन्नाले गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा कार्यरत सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. सदाचार संहिता लागू हुने :

यो सदाचार संहिता गृह मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका विभाग, निकाय, आयोजना/परियोजना वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाका प्रशासन कार्यालय, सीमा प्रशासन कार्यालय, कारागार लगायत अन्य कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुमा समान रुपमा लागू हुनेछ ।

तर, मन्त्रालय वा अन्तर्गत सेवा करारमा कार्यरत व्यक्ति, संस्था र विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको हकमा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद २

सदाचार संहिता

४. शासकीय सुधार र सुशासन कायम गर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले शान्ति, सुरक्षा लगायतका विषयमा शासकीय सुधार गर्दै सुशासनको सम्वर्द्धन र प्रवर्द्धनका लागि देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्ने छ ।

(क) "राष्ट्रिय एकता र जनसेवाका लागि गृह प्रशासन ! विकास र समृद्धिको लागि शान्ति, सुरक्षा र सुशासन !!" को मूल मान्यतालाई आत्मसात गर्ने ।

(ख) "सुखी नेपाली र समृद्ध नेपाल" बनाउने विषयमा आफ्नो सम्पूर्ण ध्यान केन्द्रित गर्ने ।

(ग) मानव अधिकारको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्ने ।

(घ) जनस्तरमा सरकारप्रतिको विश्वास अभिवृद्धि गरी गृह प्रशासन र निर्वाचित जनप्रतिनिधि एवं जनताहरुबीच सुसम्बन्ध कायम राख्ने ।

(ङ) कर्मचारीहरुले आफ्नो व्यवहारद्वारा संघीय शासन प्रणालीको मूल्य मान्यतालाई सुदृढ पार्दै सरकारप्रति जनताको विश्वास बढाउन नागरिकका मौलिक हकको सम्मान गर्ने ।

(च) कर्मचारीहरुले आफ्ना सहकर्मी/सहयोगीहरुको हकहितको समेत ख्याल राखी परस्परमा सम्मानजनक व्यवहार गर्दै आफ्नो काम गर्दा एक अर्काको पेशागत र मानवीय मर्यादा बढाउने गरी काम कारबाही गर्ने ।

(छ) जाति, लिङ्ग, पेशा, धर्म र भूगोल विशेषका आधारमा कुनै पनि भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षतापूर्वक आफ्नो पदीय दायित्व पूरा गर्दै जनताको सेवामा समर्पित हुने ।

(ज) न्यायालय, न्यायालयको फैसला, आदेश वा निर्देशनको कार्यान्वयन, पालना र सम्मान गर्ने ।

(झ) मर्यादापूर्ण, विश्वसनीय आचरण र व्यवहारद्वारा जनसाधारणको विश्वास आर्जन गर्ने प्रयत्न गर्नुका साथै सरकारको नीति, कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनमा प्रतिबद्ध र सेवा प्रवाहमा तटस्थताको नीति अवलम्बन गरी कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्ने ।

(ञ) सुरक्षासँग सम्बन्धित कर्मचारीले स्थानीय प्रशासन ऐनको पूर्ण पालना गरी सुरक्षाका विशेष कार्यक्रममा खटिएका सुरक्षाकर्मीको काम कारबाहीको नियमित अनुगमन गर्ने ।

(ट) प्रत्येक कर्मचारीले सेवा प्रवाह वा निर्णयका सन्दर्भमा सेवाग्राहीलाई आफ्नो धारणा वा भनाई प्रस्तुत गर्ने पूर्ण अवसर प्रदान गर्ने र सेवाग्राहीबाट व्यक्त धारणालाई मनन् गर्ने ।

(ठ) कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको विचार, अभिव्यक्ति दिने शैली, आग्रह/पूर्वाग्रह, धार्मिक लगाव आदिको आधारमा फरक व्यवहार नगर्ने ।

(ड) नागरिकका गुनासोहरुप्रति सम्वेदनशील रही तिनलाई सम्बोधन गर्नको लागि प्रचलित कानून प्रतिकूल नहुने गरी अधिकतम प्रयत्न गर्ने ।

५. प्रशासनिक मूल्य र मान्यताको पालना :

प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिम प्रशासनिक मूल्य र मान्यताको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) आफ्नो कार्यालयको काम कारवाहीको क्रममा मानव अधिकारको संरक्षणको पक्षलाई विशेष ध्यान दिई कार्य गर्ने ।

(ख) कार्यालयमा काम कारबाही गर्दा वा आफ्नो

पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, मोलाहिजा, आग्रह, पूर्वाग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानूनको पूर्ण पालना गर्ने ।

(ग) जिल्ला भित्र अवस्थित कार्यालयमा आइपरेका सुरक्षा सम्बन्धी समस्या र चुनौतिका बारेमा जिल्ला सुरक्षा समितिमा आवश्यक छलफल एवं विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार कारबाही अगाडि बढाउने ।

(घ) जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुख (प्रमुख जिल्ला अधिकारी) हरुले जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरुमा समय समयमा भ्रमण गरी भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने तथा आवश्यक निर्देशन दिई सोको जानकारी तालुक निकायहरुमा उपलब्ध गराउने ।

(ङ) जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुख (प्रमुख जिल्ला अधिकारी) हरुले संकलित/संप्रेषित सूचना तथा विशेष कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पन्न गरिएको कार्यको छुट्टै अभिलेख तयार गरी सुरक्षित राख्ने ।

(च) जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुख (प्रमुख जिल्ला

अधिकारी) हरुले विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विविध पक्षहरुको सम्बन्धमा स्थानीय तहसँगको समन्वयमा निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी उपलब्ध गराउने ।

(छ) कुनै पनि प्रकारको मोलाहिजा, पक्षपात नगरी राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिई आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना गर्ने ।

(ज) पदलाई तोकिएको कार्य विवरण बमोजिमको कार्य निष्पक्ष, स्वतन्त्र र कानूनसम्मत ढङ्गले सम्पादन गर्ने ।

(झ) तोकिएको समयमा कार्यालयमा आउने र तोकिएको समय अवधिभर कार्यालयमा बसी अनुशासित भई वृहद् राष्ट्रिय उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी इमान्दारी, तत्परता र सक्रियताका साथ काम गर्ने ।

(ञ) पूर्वस्वीकृति नलिई बिदा नबस्ने र आवश्यकता पर्दा सार्वजनिक बिदा वा कार्यालय समय अघि र पछिको समयमा पनि उपस्थित रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न सदैव तत्पर रहने ।

(ट) पदीय प्रतिष्ठाको हैसियतले वा कर्तव्यपालनको

सिलसिलामा आफूलाई प्राप्त सूचना आफ्नो वा अरुको निजी लाभ वा स्वार्थको निमित्त उपयोग नगर्ने । साथै सेवा निवृत्त वा मन्त्रालय छाडेर अन्यत्र सरुवा भए पनि यसको पालना गर्ने ।

(ठ) सरकारका तीनै तहका जनप्रतिनिधिहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्दै जनसहयोग र समर्थन लिई स्थानीय व्यक्तिहरुसँग नजिक रहेर प्रशासनिक काम कारबाहीहरु अगाडि बढाउने ।

(ड) आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजी काममा नलगाउने ।

(ढ) कार्यालयको कामको सिलसिलामा गोप्य राख्नु पर्ने फाइल, चिठीपत्र, सरकारी निर्णय, मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरु, छलफलमा व्यक्त भएका विषयवस्तुहरु, अभिलेख, अनाधिकृत रुपमा प्रकट नगर्ने एवं सार्वजनिक नगर्ने ।

(ण) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण आदिबाट स्वदेश फर्केपछि १ हप्ताभित्र मन्त्रालय एवं आफू कार्यरत निकायमा लिखित प्रतिवेदनका साथै हासिल भएका ज्ञान, सीप र अनुभव सहकर्मी कर्मचारी समक्ष आदानप्रदान गर्ने ।

(त) कर्मचारीहरुले कुनै पनि राजनीतिक दलको पक्ष विपक्षमा कुनै पनि टिका टिप्पणी नगर्ने ।

(थ) कार्यालय परिसर र सूचना पाटीमा टाँसिएका आधिकारिक सूचना नच्यात्ने, केरमेट तथा नष्ट नगर्ने, साथै अनाधिकृत रुपमा पोष्टर नटाँस्ने ।

(द) कर्मचारीले कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रुपले लगाउने ।

(ध) कुनै पनि कर्मचारीले अशिष्ट, अस्वाभाविक, निन्दनीय र निर्दयी प्रकृतिको आचरण र व्यवहार प्रस्तुत नगर्ने ।

(न) कर्मचारीले आफ्नो कार्यकालमा आफ्नो स्वार्थको विषयमा कसैमाथि अवाञ्छनीय, बाहिरी वा अनुचित प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्न खोज्ने कार्य नगर्ने ।

(प) जिम्मेवारी निश्चित गरिएको निजामती कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारी हस्तान्तरण गरेपछि मात्र दायित्वबाट मुक्त हुने ।

(फ) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सार्वजनिक सरोकार र व्यक्तिगत सरोकारका विषयमध्ये कुनै एक

विषय छनौट गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सार्वजनिक सरोकारका विषयहरुलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने ।

६. **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार:** प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिम सेवाग्राही प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्ने छ ।

(क) कामको सिलसिलामा कार्यालयमा आउने सबैलाई समान र मानवीय व्यवहार गर्ने र ज्येष्ठ नगारिक, बालबालिका, फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरु, असहाय एवं द्वन्द्व पीडितहरुलाई प्राथमिकता साथ सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने ।

(ख) सेवाग्राहीको पिरमर्का सम्बोधन गर्न तथा उनीहरुको असुविधा हटाउन सदा तत्पर रही आफ्नो कार्यालयको काम कारबाही वा कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै छिटो छरितो गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्ने ।

(ग) कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती नगर्ने तथा सेवाग्राहीलाई अनावश्यक दुःख एवं झन्झट नदिई तिनको काम सम्पन्न गरिदिनु पर्ने । यसको साथै छिटो काम गरिदिए वापत गैरकानूनी लाभ नलिने ।

(घ) कुनै काम सम्पादन गर्न समय लाग्ने भएमा सोको अवधि र काम नहुने भएमा सोको स्पष्ट कारण सहित सेवाग्राहीलाई तत्काल जानकारी गराउने ।

(ङ) जातीय, क्षेत्रीय, लैङ्गिक, सांस्कृतिक वा भाषिक विषयलाई लिएर कसैलाई भेदभाव नगर्ने ।

(च) जनसम्पर्क राम्रो बनाउन निर्वाचित जनप्रतिनिधि र जनताको मन जित्ने किसिमबाट कार्य सम्पादन गरी जनविश्वास, जनसहयोग र कदर हासिल गर्न हरहमेसा तल्लीन भएर लाग्ने ।

(छ) आदरपूर्ण व्यवहार, शिष्ट आचरण, नरमपनबाट कार्य सम्पन्न गर्ने प्रवृत्तिको विकास गरी त्यसको स्पष्ट झलक जनमानससम्म पुऱ्याउने ।

(ज) मुलुकको शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था, मित्र राष्ट्रसँगको सुसम्बन्ध र विभिन्न क्षेत्रका जनता बीचको सुसम्बन्धमा दखल पार्ने काम कदापी नगर्ने ।

७. **पारदर्शी व्यवहार:** प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिम पारदर्शी व्यवहार देखाउनु पर्नेछ ।

(क) प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा जनताको सुसूचित हुने अधिकारको कदर गर्दै, सरोकारवालाहरुले

मागेका सूचनाहरु पारदर्शी रुपले समयमै उपलब्ध गराउने ।

(ख) सार्वजनिक रुपमा प्रवाह गर्नुपर्ने सूचनाहरु कार्यालय प्रमुख वा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीले मात्र प्रवाह गर्ने ।

(ग) सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने, सामाग्री आपूर्ति गर्ने, वस्तु वा सेवा खरिद गर्ने जस्ता कार्यहरु सम्पादन गर्दा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउनु पर्ने ।

(घ) हरेक कार्यालयमा नागरिक वडापत्र राखी उक्त वडापत्रमा लेखिएका विषयहरुप्रति सबै कर्मचारीले सम्मान भाव राख्दै पालना गर्नुपर्ने ।

(ङ) ठेक्का-पट्टा, बोलपत्र जस्ता कार्यको सूचना र निर्णय प्रक्रिया सरल, निष्पक्ष र पारदर्शी हुनु पर्ने ।

(च) सञ्चार, यातायात, विद्युत, अस्पताल र अरु यस्तै अत्यावश्यक सामाजिक सेवा सञ्चालनमा अनुचित रोकावट र बाधा पुग्ने किसिमका काम कारवाही नगर्ने ।

(छ) कार्यालय प्रमुख (प्रमुख जिल्ला अधिकारी) ले प्रत्येक महिना जिल्लास्थित सबै कार्यालयका सूचना अधिकारीहरुको वैठक राख्ने ।

(ज) प्रत्येक कार्यालयले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम प्रत्येक ३/३ महिनामा कार्यालयले गरेका मूख्य-मूख्य कार्यको स्वतः प्रकाशन गर्ने (Proactive disclosure), वेभसाइट (website) मा राख्ने ।

(झ) सबै कर्मचारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन र नियमावलीमा उल्लेखित प्रावधानहरुको पालना र सम्मान गर्ने ।

८. **पेशागत मर्यादाको पालना:** प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिम आफ्नो पेशागत मर्यादाको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) आफ्नो काम र पेशासँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन वा तालिमप्रति उत्सुक भई अद्यावधिक ज्ञान र सीपबाट सुसूचित हुने ।

(ख) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्न निरन्तर प्रयासरत रहने ।

(ग) अख्तियारवालाको पूर्वस्वीकृति बेगर विभिन्न संघ, संस्था, दातृ निकाय आदिसँग अध्ययन, तालिम, भ्रमण तथा कुनै पनि सुविधा/लाभका लागि व्यक्तिगत तवरले कार्य नगर्ने ।

(घ) नेपाल सरकारका कुनै निकाय वा आफ्नो

कार्यालयको प्रतिष्ठामाथि आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिका टिप्पणी वा आलोचना, लेख रचना वा सार्वजनिक अभिव्यक्ति नदिने ।

(ङ) सरुवा भएको ठाउँमा प्रचलित कानून बमोजिम निर्दिष्ट समयभित्रै हाजिर हुन जाने ।

(च) आफूलाई एक हप्ताभन्दा बढी अवधिको काज खटाइएकोमा सोको प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्ने ।

(छ) आफू र आफू कार्यरत संगठनको इज्जतमा आँच आउने खालका गलत तथा अनुशासनहीन क्रियाकलापहरु नगर्ने ।

९. **आर्थिक अनुशासन र स्वच्छता:** प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिम आर्थिक अनुशासन कायम राख्नु पर्नेछ ।

(क) कर्मचारीले आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै आफ्नो छविलाई स्वच्छ बनाउन हरदम प्रयत्नशील रहने ।

(ख) प्रचलित ऐन, नियमको परिधिभित्र रहेर मात्रै सार्वजनिक कोषबाट खर्च गर्ने ।

(ग) कार्यालयको कामबाहेक व्यक्तिगत काममा

कार्यालयको स्रोत साधन, सञ्चार, उपकरण आदिको प्रयोग नगर्ने ।

(घ) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले सरकारी सवारी साधनको दुरुपयोग नगर्ने ।

(ङ) कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग कुनै नगद जिन्सी आदि उपहार ग्रहण नगर्ने ।

(च) आफूले कुनै पनि प्रकारबाट कानून बमोजिम प्राप्त गरेको आयमा नियमानुसार कर कट्टी गर्ने ।

(छ) कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर, दस्तुर दण्ड-जरिवाना वा महसुल समयमै बुझाउने ।

(ज) पूर्व स्वीकृति नलिई तोकिएको अवस्थामा बाहेक विदेशी बैङ्कमा खाता खोल्न नपाइने ।

१०. **सार्वजनिक हित र सम्पत्तिको प्रवर्द्धन:** प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(क) सार्वजनिक सम्पत्ति, धार्मिक तथा पुरातात्विक सम्पदाको संरक्षणमा ध्यान दिई आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सम्पत्तिको विनाशमा रोक लगाउने ।

(ख) आफू कुनै किसिमको अपराधिक गतिविधिमा

संलग्न नरहने कोही, कसैले वा कुनै समूहले अपराधिक क्रियाकलापमा संलग्न रहेको जानकारी वा प्रमाण फेला पारेमा छिटो तरिकाबाट सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने ।

(ग) कार्यालय समयमा कम्प्यूटरमा खेल नखेल्ने, सामाजिक सञ्जालमा नरमाउने, गीत नबजाउने, अनाधिकृत वेभसाइटहरु प्रयोग नगर्ने ।

(घ) कर्मचारीले आफ्नो कार्यकक्षबाट बाहिर जाँदा कार्यकक्षमा प्रयोग भइरहेका कम्प्यूटर, बत्ती, हिटर, ए.सी., पंखा लगायतका उपकरण बन्द गरेर मात्र जाने ।

११. **निर्देशन पालना गर्नुपर्ने:** प्रत्येक कर्मचारीले देहायका निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो पदीय दायित्व र कर्तव्य इमानदारी पूर्वक पूरा गर्ने ।

(ख) कानूनले तोकेको र आफूमाथिका अधिकारीले दिएको निर्देशन यथाशीघ्र पालना गर्ने ।

१२. **सामाजिक तथा साँस्कृतिक मूल्य/मान्यताको संरक्षण र पालना:** प्रत्येक कर्मचारीले देहायका विषयको पालना र संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(क) बालविवाह, बहुविवाह, छुवाछुत र बोक्साबोक्सी जस्ता सामाजिक मूल्य र मान्यता विपरितका कार्य वा आरोपित गर्ने कार्यमा संलग्न नहुने ।

(ख) यौनजन्य दुर्व्यवहारमा संलग्न नहुने ।

(ग) सार्वजनिक सम्पत्तिको विनाश, वन, वन्यजन्तु एवं वातावरण विनाशमा संलग्न नरहने ।

(घ) सधै उदाहरण बन्ने गरी आफ्नो निजी जीवनलाई समेत सादा, सरल र मर्यादित बनाउने ।

(ङ) कर्मचारीले सबै धर्म, जात-जाति, भाषा-भेष एवं सामाजिक मूल्य र मान्यताप्रति समान सद्भाव राख्ने ।

(च) भोजभतेर जस्ता सामाजिक कार्यक्रम आयोजना गर्दा प्रचलित कानून र भएका निर्णयहरुको मर्म अनुरुप मात्र गर्ने ।

(छ) आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा र समाजको सदस्यको हैसियतमा रहँदा समेत सामाजिक मर्यादा भङ्ग हुने वा शान्ति भङ्ग हुने कार्य नगर्ने ।

(ज) कार्यालय समयमा प्रचलित कानूनबाट निषेधित कुनै पनि मादक पदार्थ, धुम्रपान, सुर्तीजन्य पदार्थ प्रयोग नगर्ने ।

१३. कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिमको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(क) प्रत्येक कर्मचारीले आफू कार्यरत फाँट/शाखा/ कार्यालय आदिमा रहेको सबै अभिलेख कानुन बमोजिम बुझिलिने ।

(ख) आफूले बुझेको र आफ्नो कार्यालयमा तयार भएका सबै अभिलेख (कम्प्युटर/फाइल) आदि व्यवस्थित गरी आफूले कार्यालय छाड्दा वहालवाला कर्मचारीलाई बुझाउने ।

(ग) आफू कार्यरत फाँट/शाखा/कार्यालय आदिमा रहेका सबै महत्वपूर्ण कागजात/फाइल आदिको सूचि तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्ने ।

(घ) आफू कार्यरत फाँट/शाखा/कार्यालयमा काम नलाग्ने कुनै कागजात, फाइल आदि भए प्रचलित कानुन बमोजिम अभिलेख राखी धुल्याउने ।

(ङ) आफू कार्यरत फाँट/शाखा/कार्यालय भित्र वा कार्यालय हाताभित्र पुरै सफा राख्ने, राख्न लगाउने आफूले मात्र सफा गर्न नसक्ने भएमा सम्बन्धित निकायलाई समयमै जानकारी गराउने ।

१४. आचरण विपरितका कार्य नमानिने :

देहायका कार्य कर्मचारीको सदाचार विपरित मानिने छैनः

(क) आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा लिखित, मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिइ अध्यापन गर्ने ।

(ख) कार्यालयको काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुने ।

(ग) सरकारको नीति, उद्देश्य, कार्यान्वयन, काम, कारवाहीमा आफ्नो कार्यालयको प्रतिकूल असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने ।

१५. सदाचार संहिताको अनुगमन :

सदाचार संहिताको पालना भए नभएको अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछः

(क) गृह सचिवको हकमा गृह मन्त्रीबाट,

(ख) मन्त्रालयका सबै र मातहत विभाग तथा मन्त्रालय

अन्तर्गतका सबै अधिकृत कर्मचारीहरुको हकमा मन्त्रालयका सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतबाट,

(ग) अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख, प्रमुख जिल्ला अधिकारी र कार्यालय प्रमुखहरुको सदाचारिताको सुक्ष्म अनुगमन गृह सचिव वा निजले तोकेको पदाधिकारीबाट गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१६. निकासा/निर्देशन भए बमोजिम हुने :

सदाचार संहिता पालना सम्बन्धी विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारीहरुले मन्त्रालयका सचिव समक्ष र सचिवले मन्त्रीसमक्ष परामर्श गरी निर्देशन भए बमोजिम हुनेछ ।

१७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

(क) सदाचार संहितामा 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 मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट

जारी भएको "सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६८" समेत पालना गर्नु सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको दायित्व हुनेछ ।

१८. मूल्याङ्कनको आधार हुने :

सदाचार संहिताको पालना वा उल्लङ्घन हरेक निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधार हुनेछ ।

१९. सदाचार संहितामा थपघट हुनेः

मन्त्रालयबाट समय-समयमा सदाचार संहितामा थपघट र समयसापेक्ष सुधार गर्दै लगिनेछ ।

२०. विविध विषयः

(क) सदाचार संहिता स्वीकृत भै लागु भएपछि हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा एक तहमाथिको कर्मचारीले अनुसुची-१ बमोजिम शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ ।

(ख) सदाचार संहिता लागु भएपछि मन्त्रालयमा काज वा सरुवा भै आउने कर्मचारीको हकमा हाजिर गराउनुपूर्व नै शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ ।

अनुसुची-१

(बुदा नं. २० (क) सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म...पदमा कार्यरत ....ले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण र अनुशासनका साथसाथै गृह मन्त्रालयले लागु गरेको “गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने सदाचार संहिता, २०७५” का प्रावधानहरु समेत इमान्दारीपूर्वक मन, वचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रण गर्दै यो सपथ ग्रहण गर्दछु ।

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

"म भ्रष्टाचार गर्दिन, म भ्रष्टाचार हुन दिन्न ।

म देश र जनताका लागि
इमान्दार भएर काम गर्ने प्रतिज्ञा गर्दछु ।"