

नेपाल सरकार
ऊर्जा मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

ऊर्जा मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०७०

सार्वजनिक प्रशासनको प्रत्याभूति दिई उपलब्ध श्रोत, साधन जनशक्तिबाट जनतालाई बढिभन्दा बढि सेवा प्रवाह गर्दै सम्बन्धित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि ऊर्जा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको आचरण र व्यवहार व्यवस्थित गरी आफ्नो पदिय जिम्मेवारी प्रति उत्तरदायि एवं संवेदनशील बनाउन आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था गर्नु बाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा २२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ऊर्जा मन्त्रालयले यो आचार संहिता बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो आचार संहिताको नाम "ऊर्जा मन्त्रालय तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०७०" (यसपछि "आचार संहिता" भनिने) रहेको छ।
(२) यो आचारसंहिता मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा : बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा-
 - (क) "मन्त्रालय" भन्नाले ऊर्जा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।
 - (ख) "अन्तरगतका निकाय" भन्नाले मन्त्रालय अन्तरगतका निकाय सम्झनु पर्छ।
 - (ग) "कर्मचारी" भन्नाले मन्त्रालय तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत विभिन्न तह, श्रेणी, पद र सेवामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
 - (घ) "सेवा प्रवाह" भन्नाले मन्त्रालय तथा अन्तरगतका निकायले सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने वा मन्त्रालय तथा अन्तरगतका निकायले प्राप्त गर्ने सेवा सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) "सेवाग्राही र सरोकारवाला" भन्नाले सेवा प्रदान गर्ने वा प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा मन्त्रालय तथा अन्तरगतका निकायसँग सम्पर्कमा आउने वा सम्पर्क गर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ।
३. आचारसंहिता लागू हुने : यो आचारसंहिता मन्त्रालय तथा अन्तरगतका विभाग, निकाय, आयोजना तथा परियोजनामा कार्यरत सबै कर्मचारीमा समान रुपमा लागू हुनेछ।

परिच्छेद-२

आचार संहिता

४. लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यताको सम्बर्द्धन:- (१) कर्मचारीहरूले लोकतान्त्रिक प्रक्रिया अनुरूप नागरिकका मौलिक हकको सम्मान गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफ्ना सहयोगीको हकहितको समेत ख्याल राखी परस्परमा सम्मानजनक व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(३) जाति, लिङ्ग, पेशा, धर्म र स्थान विशेषका आधारमा कुनै भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षतापूर्वक जनताको सेवामा समर्पित हुनु पर्नेछ।

(४) न्यायालय, न्यायालयको फैसला, आदेश वा निर्देशनको सम्मान र पालना गर्नुपर्नेछ।

(५) मर्यादापूर्ण, विश्वसनीय आचरण एवं तटस्थताको व्यवहारद्वारा सरकारको नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन तटस्थता पूर्वक गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रत्येक कर्मचारीले सेवा प्रवाह वा निर्णयका सन्दर्भमा सेवाग्राहीलाई कानून बमोजिम जानकारी दिनु पर्नेछ।

(७) नागरिकका गुनासोहरूप्रति सम्बेदनशील रही तिनलाई सम्बोधन गर्ने अधिकतम प्रयत्न गर्नुपर्नेछ।

(८) आफ्नो कार्यालयको काम कारवाहीको क्रममा मानव अधिकारको संरक्षणलाई विशेष ध्यान दिई कार्य गर्नु पर्नेछ।

५. प्रशासनिक मूल्य मान्यताको पालना : (१) कार्यालयमा काम कारवाही गर्दा वा आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, आग्रह, पूर्वाग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानूनको सही रूपमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयमा आइपरेका ऊर्जा विकाससँग सम्बन्धित समस्या र चुनौतीका बारेमा आवश्यक छलफल एवं विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार कारवाही अगाडी बढाउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालय प्रमुखहरूले विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विविध पक्षहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(४) पदलाई तोकिएको कार्य विवरण बमोजिम आफ्नो कार्य निष्पक्ष, स्वतन्त्र र कानून सम्मत ढंगले सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(५) तोकिएको समयमा कार्यालय आउने र तोकिएको समय अवधिभर कार्यालयमा उपस्थित रही काम गर्नु पर्नेछ।

- (६) सकभर पूर्वस्वीकृति नलिई बिदा बस्नु हुँदैन ।
- (७) कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा आफूलाई प्राप्त सूचना आफ्नो वा अरुको निजी लाभ वा स्वार्थको निमित्त उपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (८) आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई निजी काममा लगाउनु हुँदैन ।
- (९) कार्यालयको कामको सिलसिलामा गोप्य राख्नु पर्ने फाईल, चिठीपत्र, सरकारी निर्णय, मन्त्रिपरिषद्का निर्णय, छलफलमा व्यक्त भएका विषयवस्तु, अभिलेख, अनधिकृत रुपमा कसैलाई देखाउन, भन्न वा सांकेतिक रुपमा प्रकट गर्न एवं सार्वजनिक गर्न हुँदैन ।
- (१०) कर्मचारीले राजनीतिक दलको पक्ष विपक्षमा कुनै टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- (११) कार्यालय परिसर र सूचना पाटीमा टाँसिएका आधिकारिक सूचना च्यात्न, केरमेट तथा नष्ट गर्नु हुँदैन । साथै अनधिकृत रुपमा पोष्टर तथा पम्पलेट टाँस्न समेत हुँदैन ।
- (१२) कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रुपले लगाउनु पर्नेछ ।
- (१३) आफ्नो स्वार्थको विषयमा कसैमाथि अवाञ्छनीय वा अनुचित प्रभाव पर्ने वा प्रभाव पार्न खोज्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (१४) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सार्वजनिक सरोकार र व्यक्तिगत सरोकारका विषयमध्ये कुनै एक विषय छनौट गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सार्वजनिक सरोकारका विषयहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (१५) कानूनले तोकेको र आफूमाथिका अधिकारीले दिएको निर्देशन यथाशीघ्र पालना गर्नु पर्दछ ।

६. सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीसँगको व्यवहार : मन्त्रालय तथा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीसँग व्यवहार गर्दा देहायका कुराहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (१) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई मानवोचित व्यवहार गर्नुपर्दछ । बृद्ध, अशक्त/अपाङ्गता भएका असहाय एवं द्वन्द्व पीडितहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्छ ।
- (२) आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती नगरी र सेवाग्राहीलाई अनावश्यक दुःख एवं झन्झट नदिई काम सम्पन्न गरिदिनु पर्दछ । छिटो काम गरिदिने वापत गैरकानूनी लाभ लिनु हुँदैन ।
- (४) कुनै पनि काम हुन समय लाग्ने भएमा सोको अवधि र काम नहुन सक्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण सेवाग्राहीलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्नेछ ।







(५) हँसिलो व्यवहार, शिष्ट आचरण र कृतज्ञतापूर्वक काम गर्ने संस्कृतिको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

७. पारदर्शी व्यवहार : (१) कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा सरोकारवालाले मागेका सूचनाहरु कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीले मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) कानूनले गोप्य राख्नु गर्ने भनी किटान गरेका सूचनाहरु सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।

(३) सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सामग्री आपूर्ति गर्ने, वस्तु वा सेवा खरिद गर्ने जस्ता कार्य सम्पादन गर्दा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।

(४) संचार, यातायात, विद्युत, अस्पताल र अन्य यस्तै प्रकृतिका आवश्यक सामाजिक सेवा संचालनमा अनुचित रोकावट र बाधा पुऱ्याउनु हुदैन ।

८. पेशागत मर्यादाको पालना : (१) आफ्नो काम र पेशासँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन वा तालिमप्रति उत्सुक भई अद्यावधिक ज्ञान र सीपबाट सुसूचित हुनु पर्नेछ ।

(२) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्न निरन्तर प्रयासरत रहनु पर्नेछ ।

(३) अख्तियारवालको स्वीकृति नलिई विभिन्न संघ, संस्था, दातृनिकाय आदिसँग अध्ययन, तालिम, भ्रमणका लागि व्यक्तिगत तवरले सुविधा माग गर्ने कार्य गर्न हुदैन ।

(४) नेपाल सरकारको कुनै निकाय वा आफ्नो कार्यालयको प्रतिष्ठामाथि आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिका टिप्पणी वा आलोचना, लेख रचना वा सार्वजनिक अभिव्यक्ति दिनु हुदैन ।

(५) सरुवा भएको ठाउँमा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समयभित्रै जानु पर्नेछ ।

(६) आफूले कुनै पनि प्रकारबाट कानून बमोजिम प्राप्त गरेको आयमा नियम अनुसार करकट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(७) आफू र आफ्नो संगठनको इज्जतमा आँच आउने खालको गलत तथा अनुशासनहीन क्रियाकलापहरु गर्नु हुदैन ।

९. आर्थिक अनुशासन र स्वच्छता : (१) कर्मचारीले आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै आफ्नो छविलाई स्वच्छ बनाउन हरदम प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियमको परिधिभित्र रही सार्वजनिक कोषबाट मितव्ययी र प्रभावकारी ढंगबाट खर्च गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामबाहेक व्यक्तिगत काममा कार्यालयको श्रोत, साधन, सञ्चार उपकरण वा श्रोतको प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले सरकारी सवारी साधनको दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(५) कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग कुनै नगद जिन्सी आदि उपहार ग्रहण गर्न हुँदैन । कानूनले तिर्नुपर्ने कर, दस्तुर दण्ड जरिवाना वा महसुल समयमै बुझाउनु पर्दछ ।

(६) पूर्व स्वीकृति नलिई तोकिएको अवस्थामा बाहेक विदेशी बैंकमा खाता खोल्न हुँदैन ।

१०. सामाजिक तथा सांस्कृतिक मूल्य/मान्यताको संरक्षण र पालना : (१) बालविवाह, बहुविवाह, छुवाछुत र बोक्साबोक्सी जस्ता सामाजिक मूल्य र मान्यता विपरीतका कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(२) यौनजन्य दुर्व्यवहारमा संलग्न हुन हुँदैन ।

(३) सधैं उदाहरण बन्ने गरी आफ्नो निजी जीवनलाई समेत सादा, सरल र मर्यादित बनाउन प्रयत्नरत हुनु पर्दछ ।

(४) भोजभतेर जस्ता कार्यक्रम आयोजना गर्दा कानून र सरकारको निर्णयहरूको मर्म अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

(५) समाजको सदस्यको हैसियतमा रहँदा सामाजिक मर्यादा भंग हुने वा शान्ति भंग हुने कार्य गर्न हुँदैन ।

(६) कार्यालय समयमा प्रचलित कानूनबाट निषेधित कुनै पनि पदार्थ तथा मादक पदार्थ, धुमपान र सुर्तीजन्य पदार्थ प्रयोग गर्न हुँदैन ।

११. व्यक्तिगत आचरण : (१) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीप्रति उचित आदरभाव र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीप्रति मैत्रीपूर्ण र असल व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

(२) एक अर्कालाई सम्बोधन गर्दा मर्यादित शब्दावलीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) आफ्नो पद, पहुँच वा हैसियतको गलत प्रयोग गरी सेवाग्राही, समाज र सहकर्मीलाई प्रभावित पार्ने वा भय त्रास सृजना गर्ने कार्य गर्न हुँदैन ।

(४) कसैलाई पनि लैङ्गिक विभेद र हिंसाजन्य व्यवहार भत्कने वा हेयवाचक शब्दावली प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै काम गरी दिए वा नगरिदिए बापत कोही कसैसँग लेनदेन वा पदीय आचरण प्रतिकूल हुने गरी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै दान, उपहार, चन्दा वा अन्य लाभ स्वीकार गर्नु वा त्यस्ता कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(६) मन्त्रालय तथा अन्तरगतका निकायबाट नै प्रदान गर्नु पर्ने सेवा कुनै पनि नाम वा बहानामा कार्यालय बाहिर गई सो बापत कुनै नाम वा बहानामा दस्तुर, सेवा शुल्क लिनु हुँदैन ।



तर कार्यालय प्रयोजनकालागि गरिने गोष्ठी, सेमिनार, घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१२. आचार संहिता विपरित कार्य गरेको नमानिने : यस आचार संहितामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कार्यलाई यस आचार संहिता विपरित कार्य गरेको मानिने छैन ।

(क) आफु कार्यरत निकायको काम/कारबाहीमा प्रतिकूल प्रवाह 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, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्य हुन तथा त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुन,

(ग) खुला प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाण पत्र एवम् सम्मान गहण गर्न,

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

१३. कर्मचारीको कर्तव्य हुने : यस आचार संहितामा उल्लेखित कुरा बाहेक समय समयमा नेपाल सरकार, आयोग/सचिवालयबाट जारी हुने आचार संहिता सम्बन्धी, नीति, निर्देशन, परिपत्रमा उल्लेखित कुरा परिपालना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१४. आचार संहितामा संसोधन : मन्त्रालयले यस आचार संहितामा आवश्यकता अनुसार संसोधन र समय सापेक्ष सुधार गर्नेछ ।

