

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड
कर्मचारी आचार संहिता, २०७९

प्रस्तावना :

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको शिलसिलामा सम्पादन गर्ने काम कारबाहीहरू चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी एवं ग्राहकमैत्री र सुशासनको स्थापित मान्यता बमोजिम प्रभावकारी तथा बिधिसनिय बनाउन तथा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पेशागत आचारण र स्वअनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ दफा २३ (२) को खण्ड (च) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड को संचालक समितिले यो आचार संहिता जारी गरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस आचार संहिताको नाम काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कर्मचारी आचार संहिता, २०७९ रहेको छ ।
- (ख) यो आचार संहिता संचालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
- (ग) यो आचार संहिता काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूका लागि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

- (क) "कम्पनी" भन्नाले काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कर्मचारी" भन्नाले काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६४ (संशोधन सहित) को विनियम २ (भ) बमोजिमको कम्पनीको स्थायी कर्मचारी तथा कम्पनीको सेवामा रहेका मासिक पारिश्रमिक र करार सेवाको कर्मचारी समेत संझनु पर्छ ।
- (ग) "ग्राहक" भन्नाले काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडको खानेपानी सेवा लिएको, खानेपानी सेवा लिइसकेको वा लिनको लागि आबेदन दिएको वा आबेदन दिने प्रकृत्यामा रहेको व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले कम्पनी नियमावली २०६४ को नियम २०(क) बमोजिम नियुक्त प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "विनियमावली भन्नाले" काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

३. आचार संहिताको परिपालना :

यो आचार संहिताको कार्यान्वयन र परिपालना गर्नु काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडका सबै कर्मचारीहरूको कर्तव्य, जिम्मेवारी र दायित्व हुनेछ ।

४. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडका कर्मचारीहरूले पालन गर्नु पर्ने आचरणहरू :

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडका कर्मचारीहरूले कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६४ (संशोधन सहित) को विनियम ४७ मा उल्लेखित आचरणका अतिरिक्त देहायका आचरणहरूको पालना गर्नु पर्नेछ :

(१) स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, तटस्थता, समानता सम्बन्धि आचरण :

कम्पनीका कर्मचारीहरूले कम्पनीको सेवा प्रवाहको शिलशिलामा स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, तटस्थता र समानता सम्बन्धि देहाए बमोजिमका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।



- (क) कम्पनीको संस्थागत र कार्यगत तटस्थता, स्वतन्त्रता एवं निष्पक्षता को पूर्ण परिपालना गर्ने गराउने,
- (ख) पदीय कर्तव्य पालनको सिलसिलामा कार्यसम्पादन गर्दा कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम स्वतन्त्रता, ईमान र निष्ठापूर्वक कम्पनीको हित र उत्पादकत्वलाई ध्यानमा राखि असल नियतका साथ कसैको प्रलोभन, भय, त्रास, अनुचित प्रभाव र मुलाहिजामा नपरी कार्यसम्पादन गर्ने र अन्य कर्मचारीहरूलाई पनि सोही बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने वातावरण श्रृजना गर्ने गराउने,
- (ग) कम्पनीको सेवाप्रवाहको सिलसिलामा कुनै पनि प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, धम्की, भनसुन, मुलाहिजा, आग्रह, पुर्वाग्रह आदिबाट प्रभावित, प्रेरित नभई निष्पक्ष ढंगले कार्य गर्ने गराउने,
- (घ) मातहत कर्मचारीले गरिरहेको काम र कार्यप्रक्रियामा अनुचित प्रभाव, हस्तक्षेप र दवाव श्रृजना हुने कुनै पनि कार्य नगर्ने नगराउने,

यस बुँदाले असल नियतले नियम बमोजिम मातहत कर्मचारीहरूलाई आदेश वा निर्देशन दिने र कुनै खास अनुसन्धानको जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व पाएको अधिकारी वा कर्मचारीले आफ्नो सहायकलाई आवश्यक निर्देशन दिई काममा लगाउने कुरालाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

- (ङ) सेवाग्राही सबैलाई समान, सम्मानजनक र मानवोचित व्यवहार गर्दै जेष्ठ नागरिक, अशक्त, अपाङ्ग र असहायलाई सेवा प्रदान गर्दा प्राथमिकता दिने दिलाउने ।
- (च) एक आपसमा शिष्ट र सहयोगी व्यवहार गर्ने,
- (छ) कम्पनीको ख्याति, प्रतिष्ठा तथा विश्वासनियतामा आँच आउने तथा कम्पनीको अहित हुने कुनै कार्य नगर्ने नगराउने ।

(२) सदाचार सम्बन्धि आचारण :

कम्पनीका कर्मचारीले कम्पनीको सेवामा रहदा सदाचार सम्बन्धि देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आफू र आफ्नो परिवारले सार्वजनिक संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु वा फर्छ्यौट गर्नु पर्ने कर, दस्तुर, महशुल, दण्ड जरीबाना वा रै रकम कानून बमोजिम निर्धारित समयमा तिर्ने बुझाउने,
- (ख) आफूलाई पदस्थापना वा सरुवा गरिएको वा काज खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा निर्धारित समयमा नियमित रूपले हाजिर भई अनुशासित भई कामकाज गर्ने,
- (ग) कम्पनीसंग कारोबार गर्ने ठेकेदार, व्यक्ति तथा सप्लायर्सबाट कर्मचारीले आफैं वा परिवारको सदस्य मार्फत कुनै दान, दातव्य, ऋण, आर्थिक वा भौतिक लाभ, कोशेली, उपहार ग्रहण वा स्वीकार नगर्ने,
- (घ) खानेपानी चुहावटमा कसुरदारको रूपमा रहेको व्यक्ति वा सोसंग संलग्न व्यक्तिबाट तोकिएको अनुसन्धान अधिकारी तथा कर्मचारी आफैले वा आफ्नो परिवारको सदस्य मार्फत कुनै रैरकम नलिने,
- (ङ) कर्मचारीले आफ्नो ओहदा एवं अख्तियारी आफु, परिवार वा अन्य कसैलाई अनुचित लाभ पुग्ने गरी प्रयोग नगर्ने नगराउने,
- (च) कम्पनीको सम्पत्ति, साधन श्रोत तथा सुविधा आफ्नो जिम्मेवारी अनुरूपको काम कारबाहीमा बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनमा दुरुपयोग नगर्ने नगराउने,
- (छ) कर्मचारीले कार्यालय समय ब्यक्तिगत काम तथा प्रयोजनमा प्रयोग नगर्ने नगराउने,
- (ज) कम्पनीको उद्देश्य हासिल गर्ने र उत्पादकत्व बढाउने काममा सदा प्रयत्नशिल रहने,

[Handwritten signature]



- (झ) आफ्नो पदअनुकूलको ज्ञान सीप हाँसिल गर्न सधैं प्रयासरत रहने,
- (ञ) आफ्नो सेवा सम्बन्धि कानून र प्रचलित कानूनले तोकेको आचरणको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने गराउने,
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियत र स्वइच्छाचारीतामा नभई असल नियत र कम्पनीको उद्देश्य लक्षित भएर प्रयोग गर्ने गराउने,
- (ठ) प्रचलित कानून बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग जुन उद्देश्य, काम र प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको हो सोही उद्देश्य, काम र प्रयोजनका लागि मात्र गर्ने र अन्य उद्देश्य, काम र प्रयोजनका लागि नगर्ने नगराउने,
- (ड) कम्पनीको सम्पत्तिहरू (मानव संसाधन, आर्थिक साधन श्रोत, भौतिक साधन श्रोत, सवारी साधन, कम्पनीका औजारहरू, आवास, सूचना प्रविधि आदि) अनाधिकृत रूपमा प्रयोग नगर्ने नगराउने,
- (ढ) तोकिएको समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र मातहत कर्मचारीलाई पेश गर्न लगाउने ।

(३) ग्राहक एवं सेवाग्राहीसंग गर्नु पर्ने व्यवहार र सेवा प्रवाह सम्बन्धि आचरण :

कम्पनीका कर्मचारीले ग्राहक एवं सेवाग्राहीसंग गर्नु पर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) ग्राहक एवं सेवाग्राहीसंग शिष्ट, सहयोगी र मर्यादित व्यवहार गर्ने गराउने,
- (ख) ग्राहक एवं सेवाग्राहीको गुनासो एवं पीर मर्का प्रति सधैं संबेदनशील रहि पीर मर्का एवं गुनासो संबोधन गर्न निरन्तर प्रयत्नशिल रहने,
- (ग) ग्राहक तथा सेवाग्राहीसंग कानून बमोजिमको महशुल, शुल्क बाहेक कुनै पनि रैरकम वा दस्तुर नलिने र मातहतका कर्मचारीहरूलाई लिन नदिने,
- (घ) ग्राहक तथा सेवाग्राहीको काममा कुनै पनि ढिलासुस्ती एवं आलटाल नगरी तदारुताका साथ छिटो छरितो रूपमा सम्पन्न गर्ने गराउने,
- (ङ) ग्राहक एवं सेवाग्राहीको कुनै काम गर्न लाग्ने समयावधि र उक्त कार्य हुन नसक्ने अवस्था भए सोको मनासिव कारण सहितको स्पष्ट सूचना ग्राहक एवं सेवाग्राहीलाई तत्काल दिने र मातहत कर्मचारीहरूलाई समेत दिन लगाउने,
- (च) ग्राहक एवं सेवाग्राहीलाई कुनै पनि विषयमा गलत सूचना प्रवाह नगर्ने नगराउने,
- (छ) ग्राहक एवं सेवाग्राहीको काम कुनै झन्झट नलगाई पूर्ण जबाफदेही ढंगले शिष्टतापूर्वक सम्पन्न गर्ने गराउने ।

(४) पानीको प्रयोग तथा संरक्षण सम्बन्धि आचरण :

कम्पनीका कर्मचारीहरूले पानीको प्रयोग र संरक्षणका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) काठमाण्डौ उपत्यकामा रहेको पानीको न्यून आपूर्तिलाई मध्यनजर गर्दै कर्मचारीहरूले पानी प्रयोग गर्दा यथासम्भव किफायति उपकरणहरू (धारा, भल्व, सावर आदि) प्रयोग गरी ग्राहकहरूका लागि नमुना बत्ने र सोही अनुरूप ग्राहकको व्यवहार परिवर्तनका लागि प्रयत्नशिल रहने,
- (ख) बढी पानी खर्च हुने उपकरणहरूको प्रयोग नगर्ने,
- (ग) पानीको अनधिकृत प्रयोग एवं चुहावट भएको सूचना एवं जानकारी पाएमा कर्मचारीले तुरुन्त सम्बन्धित अधिकारी एवं अनुसन्धान अधिकृतलाई खबर गर्ने,
- (घ) खानेपानीको अनधिकृत प्रयोग वा चोरीलाई निरुत्साहित गर्न प्रयत्नशिल रहने, खानेपानीको श्रोतहरू, खानेपानी पाईपलाईन तथा अन्य खानेपानी वितरणमा प्रयोग भएका उपकरणको सुरक्षा र संरक्षणमा सधैं प्रयत्नशिल रहने ।

हाकी सचिव



- (झ) आफ्नो पदअनुकूलको ज्ञान सीप हासिल गर्न सधै प्रयासरत रहने,
- (ञ) आफ्नो सेवा सम्बन्धि कानून र प्रचलित कानूनले तोकेको आचरणको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने गराउने,
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियत र स्वइच्छाचारीतामा नभई असल नियत र कम्पनीको उद्देश्य लक्षित भएर प्रयोग गर्ने गराउने,
- (ठ) प्रचलित कानून बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग जुन उद्देश्य, काम र प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको हो सोही उद्देश्य, काम र प्रयोजनका लागि मात्र गर्ने र अन्य उद्देश्य, काम र प्रयोजनका लागि नगर्ने नगराउने,
- (ड) कम्पनीको सम्पत्तिहरु (मानव संसाधन, आर्थिक साधन श्रोत, भौतिक साधन श्रोत, सवारी साधन, कम्पनीका औजारहरु, आवास, सूचना प्रविधि आदि) अनाधिकृत रूपमा प्रयोग नगर्ने नगराउने,
- (ढ) तोकिएको समयमा सम्पत्ति बिबरण पेश गर्ने र मातहत कर्मचारीलाई पेश गर्न लगाउने ।

(३) ग्राहक एवं सेवाग्राहीसंग गर्नु पर्ने व्यवहार र सेवा प्रवाह सम्बन्धि आचरण :

कम्पनीका कर्मचारीले ग्राहक एवं सेवाग्राहीसंग गर्नु पर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) ग्राहक एवं सेवाग्राहीसंग शिष्ट, सहयोगी र मर्यादित व्यवहार गर्ने गराउने,
- (ख) ग्राहक एवं सेवाग्राहीको गुनासो एवं पीर मर्का प्रति सधै संबेदनशील रहि पीर मर्का एवं गुनासो संबोधन गर्न निरन्तर प्रयत्नशिल रहने,
- (ग) ग्राहक तथा सेवाग्राहीसंग कानून बमोजिमको महशुल, शुल्क बाहेक कुनै पनि रैरकम वा दस्तुर नलिने र मातहतका कर्मचारीहरुलाई लिन नदिने,
- (घ) ग्राहक तथा सेवाग्राहीको काममा कुनै पनि ढिलासुस्ती एवं आलटाल नगरी तदारुताका साथ छिटो छरितो रूपमा सम्पन्न गर्ने गराउने,
- (ङ) ग्राहक एवं सेवाग्राहीको कुनै काम गर्न लाग्ने समयावधि र उक्त कार्य हुन नसक्ने अवस्था भए सोको मनासिव कारण सहितको स्पष्ट सूचना ग्राहक एवं सेवाग्राहीलाई तत्काल दिने र मातहत कर्मचारीहरुलाई समेत दिन लगाउने,
- (च) ग्राहक एवं सेवाग्राहीलाई कुनै पनि बिषयमा गलत सूचना प्रवाह नगर्ने नगराउने,
- (छ) ग्राहक एवं सेवाग्राहीको काम कुनै झन्झट नलगाई पूर्ण जबाफदेही ढंगले शिष्टतापूर्वक सम्पन्न गर्ने गराउने ।

(४) पानीको प्रयोग तथा संरक्षण सम्बन्धि आचरण :

कम्पनीका कर्मचारीहरुले पानीको प्रयोग र संरक्षणका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) काठमाण्डौ उपत्यकामा रहेको पानीको न्यून आपूर्तिलाई मध्यनजर गर्दै कर्मचारीहरुले पानी प्रयोग गर्दा यथासम्भव किफायति उपकरणहरु (धारा, भल्व, सावर आदि) प्रयोग गरी ग्राहकहरुका लागि नमुना बन्ने र सोही अनुरूप ग्राहकको व्यवहार परिवर्तनका लागि प्रयत्नशिल रहने,
- (ख) बढी पानी खर्च हुने उपकरणहरुको प्रयोग नगर्ने,
- (ग) पानीको अनधिकृत प्रयोग एवं चुहावट भएको सूचना एवं जानकारी पाएमा कर्मचारीले तुरुन्त सम्बन्धित अधिकारी एवं अनुसन्धान अधिकृतलाई खबर गर्ने,
- (घ) खानेपानीको अनधिकृत प्रयोग वा चोरीलाई निरुत्साहित गर्न प्रयत्नशिल रहने, खानेपानीको श्रोतहरु, खानेपानी पाईपलाईन तथा अन्य खानेपानी वितरणमा प्रयोग भएका उपकरणको सुरक्षा र संरक्षणमा सधै प्रयत्नशिल रहने ।

Handwritten signature
पानी मन्त्रि



(५) कम्पनीका कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने अदालत र आमसंचारसंगको सम्बन्ध सम्बन्धि आचरण :
कम्पनीका कर्मचारीहरूले अदालत र आमसंचारसंगको सम्बन्धका विषयमा देहाय बमोजिम आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नाममा कम्पनीको हित र कम्पनीले अपनाएको नीतिको विरुद्ध वा सार्वजनिक ओहोदामा रहेका अधिकारीहरूको वा कम्पनीको प्रतिष्ठामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि सामाजिक संजाल वा संचार माध्यमबाट जुनसुकै प्रकारले समाचार, सूचना वा लेख प्रकाशन गर्न र त्यस प्रकारको सूचनाको संप्रेषण गर्न गराउन हुदैन ।

तर कर्मचारी स्वयंले उक्त कार्य नगरेको भए त्यस्तो गलत समाचार संप्रेषण भएको जानकारी पाएको मितिले सात दिनभित्र प्रशासन तथा अर्थ विभागमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीले आफ्नो पदीय कामको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाईएको झुठ्ठा आरोपको सफाईको निमित्त प्रेश वा अदालतको सहारा लिनुपर्दा कम्पनीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

तर कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम, आचरण, चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन कम्पनीको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछैन ।

(६) कम्पनीका कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने अनुशासन र निर्देशनको पालना सम्बन्धि आचरण :
कम्पनीका कर्मचारीहरूले अनुशासन र निर्देशनको पालना सम्बन्धमा देहाय बमोजिम आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) कर्मचारीहरूले आफुलाई तोकिएको काम, कर्तव्य, इमान्दारीता र तत्परताका साथ गर्ने गराउने,
- (ख) कम्पनीको कामको सम्बन्धमा आफुभन्दा माथिल्लो तहको अधिकृतले वा पदाधिकारीको आदेश, निर्देशनको अनुशासित भई पालना गर्ने गराउने,
- (ग) सामान्य शिष्टाचार, सदाचार र नैतिकता कायम राख्ने,
- (घ) कार्यालयमा तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउने,
- (ङ) सबै कर्मचारीहरू, ग्राहक र आगन्तुक प्रति शिष्ट एवं मर्यादित व्यवहार गर्ने,
- (च) आफ्नो धारणा वा विचार राख्दा शालिन सभ्य र मर्यादित ढंगले राख्ने,
- (छ) कम्पनीको सम्पत्तिमा हानि नोक्सानी पुग्ने कुनै पनि कार्य नगर्ने नगराउने,
- (ज) कार्यालय समयमा मध्यपान, धुम्रपान तथा लागुपदार्थ सेवन नगर्ने नगराउने,
- (झ) कम्पनीको काममा बाधा अवरोध श्रृजना नगर्ने नगराउने ।

(७) कम्पनीका कर्मचारीले गर्न हुने कार्यहरू :

यो आचारसंहिता एवं प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम कार्य गर्न हुन्छ:

- (क) कम्पनीको काम कारबाहिमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी कम्पनीको सहमति लिई अध्यापन कार्य गर्न,
- (ख) साहित्य, कला, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, मनोरन्जनसंग सम्बन्धित तथा पेशागत संघ संस्थाको सदस्यता लिन र त्यस्ता संघ संस्थाको गतिविधिमा सहभागी हुन,
- (ग) राजनैतिक दल वा राजनैतिक दलका भातृ संगठनले आयोजना गरेको बाहेक पेशागत संघ संगठनले आयोजना गरेको सभा, सम्मेलन, सेमिनार आदिमा कार्यालय समय बाहिर कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सहभागी हुन,
- (घ) कर्तव्यपालनको शिलसिलामा रचना वा संकलन गरेको कम्पनीको हित विपरित नहुने रचना प्रकाशन प्रसारण गर्न,



- (ड) नेपाल सरकार, कानून बमोजिम स्थापित बैकिङ्ग एवं वित्तिय संस्था तथा सार्वजनिक कम्पनीले जारी गरेको ऋणपत्र, बचत पत्र, शेयर खरिद बिक्रि गर्न, लाभांश लिन तथा आवश्यक ऋण लिन,
- (च) खुला प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र, सम्मान ग्रहण गर्न ।
- (८) कम्पनीका कर्मचारीहरूले गर्न नहुने कार्यहरूः
कम्पनीका कर्मचारीहरूले यो आचार संहिताको परिपालनाको शिलसिलामा देहाय बमोजिम काम कारबाही गर्नु गराउनु हुदैन :
- (क) यो आचार संहिता र प्रचलित नेपाल कानून विपरितका कुनै पनि काम कारबाही,
- (ख) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै व्यापार, व्यवसाय गर्न वा कुनै फर्मको हिस्सेदार बन्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न,
- (ग) कुनै राजनितिक दलको सदस्यता लिन, राजनैतिक दलले संचालन गरेको राजनैतिक क्रियाकलापमा सहभागी हुन, राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन र कसैका लागि मत माग्न तथा प्रचार प्रसारमा सहभागी हुन,
तर यस व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त मताधिकार प्रयोग बाधा पार्ने छैन ।
- (घ) कानून बमोजिम बाहेक प्रदर्शन, घेराउ, हडताल, धर्ना, शुनछेक गर्न,
- (ङ) आफूलाई परेको पीर मर्काको बारेमा पेशागत संघ संगठन बाहेक अन्य व्यक्ति समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न,
- (च) कम्पनीको कामसंग सम्बन्ध भएको कुनै बाह्य व्यक्तिसंग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्ने कार्य गर्न,
- (छ) प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने काम गर्न वा सेवा दिन आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झन्झट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरी गराईदिन्छु भनि आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्न गराउन,
- (ज) आफ्नो नाता सम्बन्ध रहेको व्यक्तिसंग सम्बन्धित विषयमा निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुन ।
- (९) विभिन्न छानविन समितिमा रहने र आन्तरिक लेखा परीक्षणमा सहभागी हुने कर्मचारीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचरण :
कम्पनी संग सम्बन्धित विभिन्न विषयका छानविन समितिमा रहने र कम्पनीको आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यमा सहभागी हुने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिम आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :
- (क) कम्पनीको आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यमा सहभागी हुने र कम्पनीको निर्णयानुसार छानविन कार्यमा सहभागी हुने कर्मचारीहरूले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नु पर्ने शाखा वा कार्यालय वा यूनिट र छानविन संग सम्बन्धित शाखा वा कार्यालय वा यूनिटको खाना, खाजा, सवारी साधन प्रयोग गर्नु गराउन हुदैन ।
- (ख) छानविन कार्यमा संलग्न कर्मचारीले छानविन कार्य सम्पन्न नभएसम्म छानविनसंग सम्बन्धित व्यक्तिले आयोजना गरेको भोज भतेरमा सहभागी हुनु हुदैन ।
- (१०) आचार संहिता कार्यान्वयनको अनुगमन :
यो आचारसंहिता परिपालनाको भए नभएको अनुगमन प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीबाट हुनेछ ।
- (११) आचार संहिता उलंघन गरेमा हुने कारबाही :
कम्पनीका कुनै पनि कर्मचारीले यो आचारसंहितामा उल्लेखित आचरणहरूको उलंघन गरेमा उलंघन गर्ने कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कर्मचारीले तत्काल सचेत गराई सुधार गर्न निर्देशन दिनेछ र उक्त व्यहोरा व्यक्तिगत फाईलमा अभिलेखित गरिनेछ ।



(१२) आचार संहिताको व्याख्या:

यो आचार संहिताको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा यसको व्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिले गर्नेछ ।

(१३) आचार संहिताको संशोधन :

यो आचार संहितामा संशोधन वा थपघट आवश्यक भएमा संचालक समितिले संशोधन तथा थपघट गर्नेछ ।

(१४) बाघा अड्काउ फुकाउने र निर्देशन दिने :

यो आचार संहिताको कार्यान्वयनमा कुनै बाघा अड्कन आई परेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आचार संहिताको मर्म बिपरीत नहुने गरी त्यस्तो बाघा अड्काउ फुकाउन आवश्यक आदेश निर्देशनहरू जारी गर्न सक्नेछ । त्यसरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले जारी गरेका आदेश एवं निर्देशनहरू संचालक समितबाट बढीमा ३ महिना भित्र अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(१५) बचाउ :

यो आचार संहितामा लेखिएका कुराहरू यसै बमोजिम र अन्य कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । यो आचार संहितामा लेखिएका कुराहरू प्रचलित नेपाल कानून संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित नेपाल कानूनमा लेखिएको कुरा लागु हुनेछ ।

Handwritten signature

Handwritten text

