

**नागरिक लगानी कोष
कर्मचारी आचार संहिता निर्देशिका, २०७६**

प्रस्तावना

नागरिक लगानी कोषमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत तथा सामाजिक आचरणलाई निष्पक्ष, पारदर्शी एवं सेवामुखी बनाई कोषको कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन तथा कर्मचारीको आचरण र व्यवहारलाई सदाचारयुक्त, सहयोगी, सेवामुखी, अनुशासित, मर्यादित एवम् व्यवस्थित बनाउन बाञ्छनीय भएकोले कोष सञ्चालक समितिले पहिलो पटक यो आचारसंहिता बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १.१ यो आचार संहिताको नाम "कर्मचारी आचारसंहिता निर्देशिका, २०७६" रहेको छ ।
- १.२ यो आचार संहिता स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- २.१ "कोष" भन्नाले नागरिक लगानी कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.२ "आचारसंहिता" भन्नाले नागरिक लगानी कोषका कर्मचारीहरूको आचार संहिता सम्झनु पर्दछ ।
- २.३ "कर्मचारी" भन्नाले कोषमा कार्यरत स्थायी तथा करारका कर्मचारीलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- २.४ "समिति" भन्नाले नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४७ बमोजिम गठीत कोषको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- २.५ "एकाघर परिवार" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको श्रीमान/श्रीमति, सगोलका छोरा, बुहारी, अविवाहित छोरी, नाति नातिना समेतलाई जनाउदछ ।

३. निर्देशन पालना, निष्पक्षता तथा कार्यसम्पादन :

- ३.१ कर्मचारीहरूले कोषको संस्थागत एवम् कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न हरसम्भव प्रयत्नशिल रहनु पर्दछ ।
- ३.२ कर्मचारीले कार्यसम्पादन गर्दा वा पदीय कर्तव्य तथा दायित्व निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा परोक्षरूपमा आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह, आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानूनको सही रूपमा प्रयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ३.३ कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा स्वतन्त्रतापूर्वक कानून बमोजिम कार्य गर्नु पर्दछ । कुनै कार्य खास तरिकाले गर्न वा नगर्न मातहतको

कर्मचारीलाई कुनै प्रकारको हस्तक्षेप गर्न वा अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाव दिनु हुदैन ।

तर, कानून बमोजिम निर्देशन दिन वा आदेश दिन र आफ्नो सहायकलाई आवश्यक काममा लगाउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३.४ कर्मचारीले कुनै पनि प्रकारको मोलाहिजा, पक्षपात वा पूर्वाग्रह नराखी आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना गर्नु पर्दछ ।

३.५ कर्मचारीले सेवाग्राहीहरु प्रति र एक आपसमा समेत सम्मानजनक र मानवीय व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

३.६ कर्मचारीले कोषको काम कारबाहीमा असर पर्ने गरी वा कोषको निष्पक्षता, गोपनीयता वा विश्वसनियतामा आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिकाटिप्पणी वा आलोचना गर्न वा सार्वजनिक वा अन्य कुनै रुपमा अभिव्यक्ति दिनु हुदैन ।

३.७ कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियारीबाट प्राप्त गरेको कोषसंग सम्बन्धित जानकारी, पत्र, कागजात, तथ्याङ्क, विवरणहरु वा सूचनाहरु प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अन्य अनाधिकृत व्यक्ति, समूह वा प्रेसलाई उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

साथै, कुनै पनि कर्मचारीहरुले त्यस्ता सूचनाहरु अख्तियार प्राप्त नगरी प्रवाह गर्नु गराउनु हुदैन ।

३.८ कर्मचारीले कोषको स्पष्ट अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियोद्वारा प्रसारण गर्नु हुदैन ।

तर, यस्तो लेख अथवा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक, आर्थिक अथवा वैज्ञानिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृति लिइरहुनु पर्दैन ।

४. पेशागत आचार संहिता र पदीय दायित्व :

४.१ कोषका कर्मचारीहरुले देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ

४.१.१ कर्मचारीले कोषबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

४.१.२. अनुशासन, आज्ञापालन :

(१) कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य, परिश्रम र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रता र परिश्रमका साथ पूरा गर्नु पर्दछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ ।

- ४.१.३ कोषको उद्देश्य, नीति, कार्यक्रम, मूल्य एवम् मान्यता प्रति सदा समर्पित भई रहनु पर्दछ ।
- ४.१.४ कर्मचारीबाट भएका काम कारवाहीको निष्पक्षता र गोपनीयतामा असर पर्ने कुनै कार्य भएको छ भन्ने जानकारी प्राप्त भएमा कोषलाई त्यसको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ४.१.५ कुनै पनि कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागज जे जति छ सबै म्यादभित्र बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझी लिनु पर्नेछ ।
- ४.१.६ कामको सिलसिलामा आफूबाट कुनै गल्ती हुन गएमा गल्तीको सहजै स्वीकार गरी त्यस्तो गल्तीको सुधार तुरुन्तै गर्नुपर्दछ ।
- ४.१.७ कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आइपरेका वा सम्भावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई सो को जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।
- ४.१.८ आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यपालना गर्दा विना डर, धाक, धम्की, वा मोलाहिजा पक्षपात रहित रूपमा गर्नु पर्नेछ । साथै, आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा कार्यक्षमता, प्रभावकारिता, नियमितता, मितव्ययिता एवं औचित्यता जस्ता सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ४.१.९ प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा कामकाज गर्दा कोषबाट तोकिए बमोजिमको कर्मचारी पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।
- ४.१.१० कार्यालय समयभित्र आफूलाई तोकिएको स्थानमा रही कार्य गर्नु पर्नेछ र कुनै काम विशेषले कार्यालय बाहिर जानुपर्ने भएमा रजिस्टर वा विद्युतिय प्रणालीमा विवरण खुलाई आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति लिएर मात्र जानुपर्नेछ ।
- ४.१.११ निर्णय भइसकेका विषयवस्तुको सदैव सम्मान र पालना गर्दै कुनै पनि प्रकारको ढिलासुस्ती वा उदासिनता नदेखाई इमान्दारितापूर्वक पालना गर्नु गराउनु पर्दछ । निर्णयको कार्यान्वयनमा सामुहिक सहयोग र सद्भाव प्रदर्शन गर्नुपर्दछ ।
- ४.१.१२ कोषप्रतिको जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न कर्मचारीले आफ्नो व्यवसायिक तथा निजी जीवनमा हरसम्भव उदाहरणीय रूपमा प्रस्तुत हुने प्रयास गर्नु पर्दछ ।

४.२ कोषका कर्मचारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्न हुदैन :

- ४.२.१ कोषको स्वीकृति बेगर कोषको तर्फबाट कुनै प्रकारको अनाधिकृत प्रतिबद्धता वा प्रतिज्ञा गर्नु हुदैन ।
- ४.२.२ आफु र आफ्नो आफन्त वा निकटका नातेदार वा व्यक्तिहरूसंग सम्बन्धित कुनै काम गराउन वा नगराउन आफु कार्यरत वा अन्य निकायका पदाधिकारीलाई दवाव दिन वा अनुचित प्रभाव पार्न लगाउन हुदैन ।
- ४.२.३ कर्मचारीले कुनै पनि सेवाग्राही व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै दान, दातव्य, ऋण, सापटी, आर्थिक वा भौतिक लाभ, उपहार वा चन्दा ग्रहण वा स्वीकार गर्नु हुदैन । तर, विशुद्ध पारिवारिक सम्बन्ध र व्यक्तिगत मित्रताको आधारमा प्रदान गरिएको दान, दातव्य, ऋण वा उपहार लिन हुन्छ ।
- ४.२.४ कोषका माथिल्लो तहका कर्मचारीले आफु मातहतका कर्मचारीबाट कुनै किसिमको दान तथा उपहार ग्रहण गर्नु हुदैन ।
- ४.२.५ कोषका कर्मचारी र निजको एकाघरको परिवारले दोस्रो बजारबाट शेयर खरिद बिक्री गर्नु हुदैन । तर, विगतमा खरिद भएको त्यस्ता शेयर बिक्री गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- ४.२.६ कर्मचारीले आर्थिक आर्जन हुने उद्योग व्यवसाय संचालन गर्न र अन्यत्र पारिश्रमिक पाउने गरी कर्मचारीको रूपमा नोकरी स्वीकार गर्नु हुदैन । तर, यस प्रावधानले कार्यालय समय बाहेक अध्ययन, अध्यापन, तालिम, अनूसन्धान आदि कार्यमा संलग्न हुन बाधा पर्ने छैन ।
- ४.२.७ पदको दुरुपयोग गर्न नहुने:
 - (क) कर्मचारीले आफ्नो ओहदा एवम् अख्तियारी आफु वा आफ्नो परिवार वा कसैको अनुचित लाभ पुग्ने गरी प्रयोग गर्नु हुदैन ।
 - (ख) कर्मचारीले कोषको सम्पत्ति वा सुविधा कार्यालय प्रयोजनको लागि वा आफ्नो पदीय हैसियतलाई सुहाउंदो किसिमले बाहेक अन्य व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्नु हुदैन ।
 - (ग) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको वा कसैको अनुचित लाभको लागि कोषको छाप, लेटरहेड, परिचयपत्र लगायतका वस्तुहरू प्रयोग गर्नु हुदैन ।
 - (घ) कोषले तोकेको Website बाहेक Unsafe website जस्तै Video download site, Peer to Peer Network, Fake Antivirus, Adult site, You tube, Toronto जस्ता site चलाउन पाईने छैन । यदि कसैले Unsafe site चलाएको कारणले कोषको डाटा hack भएमा वा कुनै Cyber Crime भएमा सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

- (ड) कर्मचारीले कार्यालय समयमा मादक पदार्थ, धुम्रपान सुर्तीजन्य पदार्थ लगायतका पदार्थहरू सेवन गर्न हुदैन ।
- (च) कोषको कारोबारसंग सम्बन्धित व्यक्ति, संगठीत संस्था लगायतले अनौपचारिक रूपमा आयोजना गरेका कार्यक्रम, समारोह, भोजभतेर वा रिसेप्सनमा भाग लिन पाइने छैन ।
- ४.२.८ कर्मचारीले सामाजिक, धार्मिक तथा स्वयंसेवक सेवा दिने बाहेक अन्य गैर सरकारी संघ/संस्थाको पदाधिकारी हुन पाइने छैन ।
- ४.२.९ निष्पक्षता र गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने कार्यमा संलग्न हुँदा नाता सम्बन्ध भित्रको व्यक्ति देखिन आएमा तत्काल सोको सूचना आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीलाई दिई सो कार्यबाट अलग हुनुपर्दछ ।
- ४.२.१० नेपाल सरकारको नीति विरुद्ध हुने गरी अथवा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी अथवा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट अथवा बेनामी, कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेशलाई कुनै खबर दिन, रेडियोद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन, कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न तथा सामाजिक सन्जालमा सम्प्रेषण गर्नु हुदैन ।
- ४.२.११ कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, अदालतको निर्णयको अपहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुदैन ।
- ४.२.१२ कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, कलम बन्द, थुनछेक वा घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडनबाट दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुदैन ।
- ४.२.१३ कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेशद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू ब्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन ।
- तर, नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संगठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

४.२.१४ कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निम्ति मत माग्नु वा कुनै प्रकारको आफ्नो प्रभाव पार्नु हुँदैन ।

तर, कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४.२.१५ कर्मचारीहरूको संगठनको सदस्यता :

- (क) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र नेपाल सरकारद्वारा मान्यता नपाएको कर्मचारीहरूको कुनै संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन ।
- (ख) कुनै पनि अधिकृत कर्मचारीहरू कुनै पनि संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन।
- (ग) उपनियम (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी पेशागत संस्था (जस्तै: बार एशोसिएसन, इंजिनियर एशोसिएसन, अडिटर्स एशोसिएसन) को सदस्य बन्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

४.२.१६ कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै राजनीतिक अथवा अरू अवान्छित प्रभाव पार्नु अथवा दवाव दिने कार्य गर्नु हुँदैन ।

४.२.१७ कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

४.२.१८ सामाजिक सञ्जालको मर्यादित प्रयोग

- (क) कार्यालय समय अवधिमा कार्य जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीले मोवाइल वा कम्प्युटर मार्फत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (ख) पदीय हैसियत वा कोषको नामबाट सामाजिक सञ्जालमा प्रयोगकर्ता पहिचान user id खोल्नु हुँदैन ।
- (ग) कोषबाट भएका निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी भ्रामक सूचना प्रचार प्रसार गर्नु हुँदैन ।

(घ) कानूनले तोकेको अवस्थामा बाहेक पदिय दायित्व र हैसियतले प्राप्त गरेको आफु कार्यरत महाशाखाको काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल मार्फत सम्प्रेषण गर्नु हुदैन ।

(ङ) निर्णय वा जानकारी वा सूचना अनाधिकृत रूपमा सामाजिक सञ्जालमा राख्नु हुदैन ।

४.२.१९ आफुलाई व्यक्तिगत फाइदा पुऱ्याउने, अरूलाई बद्नाम गर्ने वा अनावश्यक रूपमा अरूको चरित्र हत्या गर्ने जस्ता व्यवहार गर्ने कार्यमा संलग्न हुनु हुदैन ।

४.२.२० कोषको कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जांदा सेवाग्राहीको सौजन्यतामा होटल खाना, खाजा, लज, सवारी वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको उपयोग वा प्रयोग गर्नु हुदैन ।

तर, कार्यालयको स्वीकृति लिई परियोजना निरीक्षणमा समुहगत रूपमा जांदा र कर्जाको पारिपासुमा उल्लेखित शर्त अनुरूप सम्बन्धित पक्षबाट खर्च व्यहोनु पर्ने भन्ने उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम गर्दा यो बन्दाले बाधा पार्ने छैन ।

५. आचार संहिताको अनुगमन :

(१) यो आचार संहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन देहाय बमोजिमको पदाधिकारीबाट गरिनेछ :

(क) अधिकृतको हकमा समितिबाट वा समितिले अख्तियारी दिएको उपसमिति वा पदाधिकारीबाट ।

(ख) अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुको हकमा कार्यकारी निर्देशकबाट ।

६. आचार संहिता उल्लंघन गरेमा हुने कारवाही :

कोषको कुनै कर्मचारीले आचार संहिता उल्लंघन गरेमा कोषको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावली अनुसार कारवाही हुनेछ ।

७. कर्मचारीहरुले गरेको काम कारवाहीको सफाई :

कुनै पनि कर्मचारीलाई आचारसंहिता उल्लंघन वापत सिफारिस गरिएको कारवाही पुर्व निज कर्मचारीलाई कारवाहीको सम्बन्धमा सुनुवाईको मौका प्रदान गरिनेछ ।

८. पुनरावेदन

आचारसंहिता उल्लंघन गरेको सम्बन्धमा कारवाही भएको कर्मचारीले सो उपर चित नबुझेमा १५ दिन भित्र कोषको सञ्चालक समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

९. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित

आचारसंहिताको पालना वा उल्लंघनको मूल्याङ्कन कोषका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसंग आवद्ध गरिनेछ ।

१०. आचार संहितामा थपघट हुने

कोष संचालक समितिले समय समयमा आचार संहितामा थपघट र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

११. विविध

- (क) आचार संहिता स्वीकृत भई लागु भए पछि कोषमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित महाशाखा/विभागिय/कार्यालय प्रमुखले अनुसुची १ बमोजिम शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) आचारसंहिता लागु भएपछि कोषमा नयां नियुक्ति भई आउने र कोषका शाखा कार्यालयबाट काज वा सरूवा भई आउने कर्मचारीको हकमा हाजिर गराउनुपुर्व नै शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १२(क) संग सम्बन्धित)
नागरिक लगानी कोष
केन्द्रीय कार्यालय,
नयां बानेश्वर

.....शाखा/महाशाखा/विभाग

आचारसंहिता पालनाको शपथ ग्रहण

मपदमा कार्यरत.....ले प्रचलित कानून बमोजिम कोषको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारण र अनुशासनका साथै नागरिक लगानी कोषले जारी गरेको “नागरिक लगानी कोषका कर्मचारीको आचार संहिता २०७६” का प्रावधानहरू इमान्दारीपूर्वक मन, वचन र कर्मले सम्मान र पालना गर्ने प्रण गर्दै यो सपथ ग्रहण गर्दछु । साथै, म कोष र सेवाग्राहीको लागि इमान्दार भएर काम गर्ने प्रतिज्ञा गर्दछु ।

शपथ ग्रहण गर्नेको :	शपथ ग्रहण गराउनेको :
दस्तखत :	दस्तखत :
नाम थर :	नाम थर :
पद :	पद :
मिति :	मिति :