

नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०६५

प्रस्तावना:

नेपाल विद्युत प्राधिकरणले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका सिलसिलामा सम्पादन गर्ने काम कारवाहीहरू चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी बनाई सुशासनको मूल्य मान्यताअनुरूप प्रभावकारी एवं विश्वशनीय बनाउन प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पेशागत आचारणका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (२) को खण्ड (च) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल विद्युत प्राधिकरण संचालक समितिले यो आचार संहिता बनाई जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र लागू हुने कर्मचारी :

- (क) यो आचार संहिताको नाम “नेपाल विद्युत प्राधिकरणका कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०६५” रहेको छ।
- (ख) यो आचार संहिता समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।
- (ग) प्राधिकरणमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूमा यो आचार संहिता लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा :

- (क) “ऐन” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ लाई सम्झनुपर्दछ।
- (ख) “प्राधिकरण” भन्नाले ऐनको दफा ३ अन्तर्गत स्थापना भएको नेपाल विद्युत प्राधिकरण सम्झनुपर्दछ।
- (ग) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम गठन भएको प्राधिकरणको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “कर्मचारी सेवा विनियमावली” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा विनियमावली २०६२ (संशोधन सहित) लाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “मुख्य प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिम नियुक्त महाप्रबन्धक वा साधारण सभा नभएसम्मका लागि नेपाल सरकारबाट नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्झनुपर्दछ।
- (च) “कर्मचारी” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा विनियमावली २०६२ (संशोधन सहित) बमोजिम प्राधिकरणको कुनै पदमा स्थायीरूपले नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

तर यो आचार संहिताको पालना गर्ने प्रयोजनको लागि प्राधिकरणद्वारा करार, म्यादी वा ज्यालादारीमा नियुक्त व्यक्तिसमेतलाई कर्मचारी संझनुपर्दछ।

- (छ) “ग्राहक” भन्नाले प्राधिकरणबाट विद्युत सेवा लिएको वा विद्युत सेवा लिन आवेदन गरेको वा आवेदन गर्ने प्रक्रियामा रहेको व्यक्ति वा संस्थालाई संझनुपर्दछ।

३. सदाचार र अनुशासन सम्बन्धी आचरणहरु :

- (क) आफू वा आफ्नो परिवारले सार्वजनिक संस्थालाई तिर्नुपर्ने, फछ्छ्यौट गर्नु वा तिर्नुबुझाउनु पर्ने रकम, कर, दस्तुर, दण्ड जरीवाना वा महशुल कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्दछ ।
- (ख) कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापना वा सरुवा गरिएको वा काज खटाईएको कार्यालयमा वा स्थानमा निर्धारित समयमा नियमितरूपले अनुशासित ढंगबाट हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) प्राधिकरणको उद्देश्य प्राप्त गर्ने कार्यमा सदा समर्पित भइरहनुपर्नेछ ।
- (घ) आफ्नो पद अनुकूलको ज्ञान, सीप हासिल गर्न सधै प्रयत्नशील रहनुपर्दछ ।
- (ङ) आफ्नो सेवासम्बन्धी कानूनले तोकेका आचारण सम्बन्धी व्यवस्थाहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (च) कर्मचारीहरुले तोकिएको समयभित्र आफ्नो सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र समानता सम्बन्धी आचरणहरु :

- (क) कर्मचारीले प्राधिकरणको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न सदा प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।
- (ख) कर्मचारीले कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्दा वा कर्तव्य निर्वाह गर्दा कुनै पनि क्षेत्रबाट आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, धम्की, भनसुन, आग्रह, पूर्वाग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई निष्पक्ष ढंगले कार्य गर्नुपर्दछ ।
- (ग) कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य पूरा गर्दा कानून बमोजिम स्वतन्त्रपूर्वक कार्य गर्नुपर्दछ र अन्य कर्मचारीहरुलाई पनि स्वतन्त्रपूर्वक कार्य गर्न सक्ने वातावरण प्रदान गर्नुपर्दछ ।
- (घ) कुनै कार्य गर्न वा नगर्न मातहत कर्मचारीको कार्य प्रक्रियामा कुनै प्रकारको हस्तक्षेप गर्न वा अनुचित प्रभाव पार्न वा अनावश्यक दवाव दिन हुँदैन ।

तर यस दफाले कानूनबमोजिम निर्देशन वा आदेश दिनलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । साथै खास अनुसन्धानको उत्तरदायित्व पाएको अधिकारीले आफ्नो सहायकलाई आवश्यक निर्देशन दिई काम लगाउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

- (ङ) कार्यालयको कामसँग संबन्धित सबैलाई समान र मानवीय व्यवहार गर्दै बृद्ध, असक्त/अपाङ्ग र असहायहरुलाई सेवा प्रदान गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (च) कर्मचारीले एक आपसमा शिष्ट र सहयोगी व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- (छ) कर्मचारीले प्राधिकरणको अहित हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।



५. विद्युतको प्रयोगसम्बन्धी आचरणहरू :

- (क) कर्मचारीले विद्युत कम खपत हुने उपकरणहरू प्रयोग गरी अन्य ग्राहकहरूसमेतलाई सो अनुरूपको कार्य गर्न उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ ।
- (ख) विद्युत चोरी एक फौजदारी अपराध भएकोले प्राधिकरणका कर्मचारीले ग्राहक तथा अन्य व्यक्तिलाई विद्युत चोरी गर्न नहुने विषयमा जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- (ग) आफ्नो गाउँ/टोलमा विद्युत चोरी भएको वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा कर्मचारीले प्राधिकरणको अनुसन्धान अधिकारी वा सम्बन्धित कार्यालयमा तुरुन्त खबर गर्नु पर्दछ ।
- (घ) कर्मचारीले विद्युत खपत चुहावट वा यस्तै विषयमा प्राधिकरणका विरुद्ध समाजमा अनावश्यक टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

६. ग्राहक तथा सेवाग्राहीसँग गर्नुपर्ने व्यवहारसम्बन्धी आचरणहरू :

- (क) कर्मचारीले ग्राहक तथा सेवाग्राहीसँग शिष्ट, सहयोगी र मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- (ख) ग्राहक तथा सेवाग्राहीका गुनासोहरूप्रति संवेदनशील रही उनीहरूको पीरमर्का र असुविधा हटाउन सदैव तत्पर रहनु पर्नेछ ।
- (ग) कर्मचारीले ग्राहक तथा सेवाग्राहीसँग कामको सिलसिलामा कानूनले तोकेको महशूल, शुल्कबाहेक अन्य कुनै रकम, दै-दस्तुर लिनु हुँदैन ।
- (घ) कर्मचारीले ग्राहक तथा सेवाग्राहीको काम आलटाल, ढिला सुस्ती नगरी तदारुकतासाथ समयमै सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।
- (ङ) कर्मचारीले ग्राहक तथा सेवाग्राहीको कुनै काम सम्पन्न गर्न समय लाग्ने भए सोको अवधि र नहुने भए हुन नसक्नाको सूचनास्पष्टढंगले तत्कालै दिनु पर्नेछ ।
- (च) कर्मचारीले ग्राहक तथा सेवाग्राहीलाई कुनै पनि विषयमा गलत सूचना प्रवाह गर्नु हुँदैन ।
- (च) कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको ग्राहक तथा सेवाग्राहीको काम पूर्ण जवाफदेहीढंगले कुनै भ्रंश नलगाई शिष्टता एवं कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

७. प्राधिकरणका कर्मचारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्न हुन्छ :

- (क) प्राधिकरणको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी कर्मचारीले आफूले अध्ययन, अनुसन्धान गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक परामर्श दिन तथा कार्यालयको स्विकृति लिई अध्यापन कार्य गर्न सकिनेछ ।
- (ख) साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संघ/संस्थाको सदस्य हुन र सहभागी हुन सकिनेछ ।
- (ग) राजनैतिक दल वा दलको भातृ संगठनले आयोजना गरेको वाहेक पेशागत संघ/संगठनले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा कार्यालय समय वाहेक वा कार्यालय समयभित्र भएमा काममा बाधा नपर्ने गरी आफू भन्दा माथिल्लो तहमा जानकारी गराई सहभागी हुन सकिनेछ ।

- (घ) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा लेखेको वा संलग्न गरेको लिखित रचना वा समाचार प्राधिकरणको हित विपरीत नहुने भएका मात्र प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) नेपाल सरकार, कानून बमोजिम स्थापित बैकिङ्ग एवं वित्तीय संस्था तथा सार्वजनिक कम्पनीहरूले जारी गरेको ऋण पत्र, बचतपत्र, शेयर खरिद विक्री गर्न लाभांश लिन तथा आवश्यक ऋण समेत लिन सकिनेछ ।
- (च) खुल्ला प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्न सकिनेछ ।

८. प्राधिकरणका कर्मचारीहरूले देहायका कार्यहरू गर्नु हुँदैन :

- (क) प्रचलित कानूनको वर्खिलाप हुने कुनै कार्य गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (ख) कर्मचारीले कानून बमोजिम पूर्वस्वीकृति नलिई कुनै व्यापार, व्यवसाय गर्न वा फर्मको हिस्सेदार बन्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न हुँदैन ।
- (ग) कर्मचारीले राजनितिक दलको सदस्यता लिनुहुँदैन । राजनितिक दलले संचालन गरेको राजनैतिक क्रियाकलापमा सहभागी वन्नुहुँदैन । राजनैतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन र कसैका निमित्त मत माग्न वा राजनितिक प्रचार प्रसारमा संलग्न हुन हुँदैन ।

तर प्रचलित कानूनबमोजिम प्राप्त भएको मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (घ) कर्मचारीले कानूनबमोजिम बाहेक प्रदर्शन, हडताल, थुन्छेक तथा घेराउ गर्न हुँदैन ।
- (ङ) कर्मचारीले आफूलाई परेको पीर मर्काको विषयमा पेशागत संघ संगठन बाहेक अन्य व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।
- (च) कर्मचारीले प्राधिकरणको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै बाह्य व्यक्तिसँग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (छ) प्राधिकरणको निर्णय प्रक्रियामा संलग्न कर्मचारीले आफ्नो नातासम्बन्ध भएको मान्छेसँग संबन्धित विषयमा निर्णय गर्नु हुँदैन ।

९. आफ्नो पदको दुरुपयोग गर्न नहुने :

- (क) कर्मचारीले आफ्नो ओहोदा एवं अख्तियारी आफू वा आफ्नो परिवार वा अन्य कसैको अनुचित लाभ पुग्ने गरी प्रयोग गर्न हुँदैन ।
- (ख) कर्मचारीले प्राधिकरणको सम्पत्ति वा सुविधा कार्यालयको कामको लागि आफ्नो पदीय हैसियतबमोजिम प्राप्त अधिकार अनुरुपबाहेक अन्य किसिमले व्यक्तिगत काममा प्रयोग गर्न हुँदैन ।
- (ग) कर्मचारीले कार्यालय समयलाई आफ्नो व्यक्तिगत कार्यमा प्रयोग गर्न हुँदैन ।



१०. उपहार तथा कोसेली ग्रहण गर्न नहुने :

- (क) प्राधिकरणसँग आर्थिक कारोवार गर्ने ठेकेदार, व्यक्ति तथा सप्लायरसँग कर्मचारीले आफै वा आफ्नो परिवारको सदस्यमार्फत कुनै दान दातव्य, ऋण, आर्थिक वा भौतिक लाभ, उपहार वा कोसेली ग्रहण वा स्वीकार गर्न हुदैन ।
- (ख) विद्युत चुहावटमा कसूरदारको रुपमा संलग्न व्यक्ति वा ग्राहकसँग तोकिएको अनुसन्धान अधिकारी तथा कर्मचारी आफैले वा आफ्नो परिवारको सदस्यमार्फत कुनै रै-रकम लिनु हुदैन ।

११. छानविन कमिटी र आ.ले.प.गर्न जाने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने :

प्राधिकरणको आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यमा खटिई जाने कर्मचारीहरु तथा प्राधिकरणको निर्णयानुसार छानविन कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीले यस्तो कार्यमा खटिई गएको कार्यालयको आवास तथा खाना खर्च उपभोग गर्न हुदैन ।

तर प्राधिकरणको आफ्नै आवास गृह भएको स्थानमा त्यस्तो सुविधा प्रयोग गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

१२. आचार संहिताको अनुगमन :

यो आचार संहिताको पालनासम्बन्धी अनुगमन मुख्य प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीबाट गरिनेछ ।

१३. आचार संहिता उल्लंघन गरेमा कारबाहीसंबन्धी व्यवस्था :

कर्मचारीले यो आचार संहितामा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरुको उल्लंघन गरेमा कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (संशोधन सहित) बमोजिम विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

१४. कार्यबिधिको व्याख्या :

यो आचार संहिताको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

१५. आचार संहितामा संशोधनको व्यवस्था :

यो आचार संहितामा कुनै संशोधन वा थप गर्न आवश्यक भएमा सोसम्बन्धी विषयमा समितिले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१६. बाधा अड्चन फुकाउने र आवश्यक निर्देशन दिने :

यो आचार संहिताको प्रावधानहरु कार्यान्वयन गर्दा बाधा अड्चन आएमा आचार संहिताको मर्मको विपरीत नहुनेगरी मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन तथा आवश्यक देखिएका आदेश, निर्देशनहरु जारी गर्न सक्नेछ र सोको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

१७. बचाउ :

यो आचार संहितामा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाभिएमा सो बाभिएको हदसम्म प्रचलित नेपाल कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।