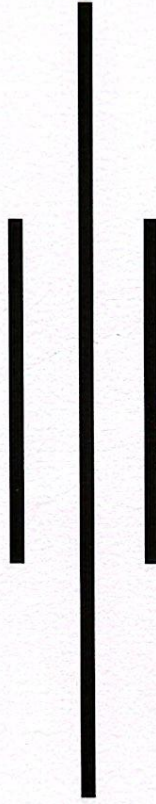


औषधि व्यवस्था विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूले  
पालना गर्नुपर्ने

आचार संहिता, २०८१



नेपाल सरकार  
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय  
औषधि व्यवस्था विभाग  
विजुलीबजार, काठमाण्डौ ।

महानिर्देशक

**प्रस्तावना:** औषधि व्यवस्था विभागको गरिमा र मर्यादा कायम राख्नको लागि यस विभागमा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारण, व्यवहार, अनुशासन र क्रियाकलापले समेत ठूलो महत्व राख्ने तथ्यलाई हृदयङ्गम गरी यस विभागमा कार्यरत राष्ट्रसेवकहरूले अनुसरण गर्नुपर्ने व्यवहारलाई व्यवस्थित गरि आम नागरिकले अनुभूति गर्ने गरी सेवा प्रवाहलाई थप छिटोछरितो, निष्पक्ष, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ, अनुमानयोग्य र नतिजामूलक बनाउने वाञ्छनीय भएकोले 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 विभाग, राष्ट्रिय औषधि प्रयोगशाला र शाखा कार्यालयहरूमा लागू हुने गरी औषधि व्यवस्था विभागले यो आचार संहिता बनाएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस आचरसंहिताको नाम "औषधि व्यवस्था विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०८१" रहेको छ ।  
(२) यो आचरसंहिता तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,

(क) "आचरण" भन्नाले कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने व्यवहार, बानी व्यहोरा, चालचलन वा चरित्र सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले औषधि व्यवस्था विभाग तथा राष्ट्रिय औषधि प्रयोगशाला र शाखा कार्यालयहरूमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्छ साथै सो शब्दले करार वा दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समेत जनाउँछ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले औषधि व्यवस्था विभाग र अन्तर्गतका शाखा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "महानिर्देशक" भन्नाले औषधि व्यवस्था विभागको महानिर्देशक सम्झनु पर्छ ।

(च) "विभाग" भन्नाले औषधि व्यवस्था विभागलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने:** यो आचारसंहिता औषधि व्यवस्था विभाग, राष्ट्रिय औषधि प्रयोगशाला र अन्तर्गतका शाखा कार्यालयहरूमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूमा समान रूपमा लागू हुनेछ ।

## परिच्छेद -२

### आचारसंहिता

४. **औषधि व्यवस्था विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूले आ-आफ्नो सेवा अनुरूप निर्धारित आचारसंहिता पालना गर्नुका साथै देहायका आचरणहरूको पालना गर्नुपर्नेछ:**

१. कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा र गराउँदा राष्ट्रिय नीति, कानून, सार्वजनिक हित र प्राथमिकताको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।



२. कर्मचारीले आफ्नो कार्यविवरण अनुरूपका कार्यसम्पादन निर्धारित समय भित्रै गर्नुपर्नेछ आफुलाई नभएको अधिकार र क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी कुनैपनि काम गर्नु/गराउनु हुदैन।
३. कर्मचारीले आफ्नो पद तथा सेवालाई मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनुपर्ने तथा सबैलाई शिष्ट तथा मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
४. कर्मचारीले आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटोछरितो, मितव्ययीपूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा निर्वाह गर्नुपर्नेछ।
५. सर्वसाधारणको सहज र प्रत्यक्ष पहुँच पुग्ने गरी सकेसम्म सरल र सहज भाषामा जानकारी तथा सल्लाह दिनुपर्नेछ। सेवाग्राहीप्रति सम्मानजनक र आदरार्थी भाषा प्रयोग गर्नुपर्नेछ। बोलीचाली, हाउभाउ र शारीरिक संकेतबाट सेवाग्राहीलाई अवहेलना र अपमानित गर्नुहुदैन।
६. प्रचलित कानून वमोजिम गोप्य मानिने सूचना कुनैपनि रूपमा कसैलाई दिनुहुँदैन।
७. विभाग र विभाग परिसरभित्र धुम्रपान, मद्यपान तथा लागूपदार्थ ओसारपसार तथा सेवन गर्ने काम पूर्णतः निषेध हुनेछ।
८. विभाग र विभाग परिसरभित्र अनाधिकृत रूपमा कुनैपनि किसिमको प्रतिबन्धित हातहतियार पूर्णतः निषेध गरिएका छन्।
९. विभागको गरिमा, प्रतिष्ठा कायम राख्न सबैको शिष्ट, मर्यादित आचरण सहितको सहयोग प्रदान गर्नुपर्नेछ।
१०. सरकारको नीति, कार्यक्रम, क्रियाकलाप, मूल्य र मान्यताप्रति सदैव समर्पित रहनुपर्दछ।
११. निष्पक्ष एवं कानूनसम्मत कार्यशैली, मर्यादापूर्ण व्यवहार र विश्वसनीय आचरणकासाथ सेवा प्रदान गर्नुपर्दछ।
१२. सेवाग्राही वा सर्वसाधारण जनतामा निजामती सेवाप्रति नकरात्मक भावना विकास हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्न हुँदैन।
१३. आफ्नो क्षमता विकास गर्न कर्मचारीले आफ्नो काम कारवाहीको साथ साथै आफ्नो पेशागत क्षमता विकासका लागि सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
१४. कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा कुनै अनुमति पत्र लिनु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले त्यस्तो अनुमति पत्रका शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ।
१५. कर्मचारीले सरकारी वा कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिको पदाधिकारीले दिएको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।
१६. विभागमा कार्यरत हरेक कर्मचारीले कार्यालय समयमा बाहिर जानुपर्दा आफ्नो सुपरीवेक्षकको अनुमति लिएर लगबुक भरेर मात्र बाहिर जानुपर्नेछ र त्यसरी बाहिर जाँदा आफू अन्तर्गतका शाखा/महाशाखा र कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराएर मात्र जानुपर्दछ।
१७. कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका कर्मचारी प्रति उचित आदरभाव देखाउनु पर्दछ र आफू भन्दा मुनिका कर्मचारीप्रति उचित र सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्नेछ।



१८. पदीय कार्यसम्पादनको सिलसिलामा तटस्थताको नीति अवलम्बन गर्दै छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशील रहनुपर्दछ ।
१९. निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरूको गुनासो प्रति सधैं संवेदनशिल रहनु पर्नेछ र त्यस्ता गुनासाहरू सकेसम्म कम आउने गरी आफ्नो कार्यशैलिमा सुधार गर्दै जानु पर्नेछ ।
२०. कर्मचारीले कम्तिमा पनि आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सबै कानूनको जानकारी राख्नु पर्नेछ ।
२१. कार्यालय समयमा कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्य मात्र गर्नुको साथै कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनको लागि रहेका मेशिनरी तथा अन्य साधन तथा सुविधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोजन लागि प्रयोग गर्नुहुँदैन ।
२२. प्रचलित कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक निजामती कर्मचारीले आफू एकलैले वा कुनै व्यक्ति वा समूहसँग मिलेर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै पनि व्यापार व्यवसाय गर्न हुँदैन ।
२३. कार्यस्थलमा यौनजन्य क्रियाकलाप वा यौन दुव्यवहार गर्नु हुँदैन ।
२४. कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रहबाट प्रभावित नभई कसैप्रति कुनै पनि किसिमको पुर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।
२५. कसैबाट पनि नाजायज तवरले जिन्सी वा नगद, उपहार, कोशेली, दान, दातव्य तथा अतिरिक्त सुविधा वा सहूलियत लिन हुँदैन ।
२६. विभाग वा कार्यालयको सेवा प्रति सेवाग्राहीको विश्वास र भरोसा अभिवृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
२७. कुनैपनि किसिमको फोहोरजन्य सामग्री निर्दिष्ट स्थानमा मात्र फ्याँक्नु तथा कार्यालय परिसर तथा आफ्नो कार्यक्षेत्रको नियमित रूपमा सरसफाई गर्नुपर्दछ ।
२८. कार्यालय परिसरभित्र रहेका बगैँचा, बोटविरुवा, फूल आदिको सौन्दर्यता कायम राख्न सहयोग गर्नुपर्दछ ।
२९. कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ र आफ्नो परिचयपत्र देखिने गरी अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३०. सबै जात, जाति, धर्म भाषा, लिङ्ग, उमेर राजनितिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता राजनीतिक दृष्टिकोण पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ उचित र समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
३१. समय पालना, पदीय मर्यादा र गोपनीयताप्रति सदैव सचेष्ट रहने र कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनैपनि किसिमको सूचना वा जानकारी अनाधिकृत रूपमा प्रकाशन/प्रसारण वा प्रकट वा संकेत गर्नुहुँदैन ।



३२. महानिर्देशक/कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी बाहेक अरु कर्मचारीले आफू रहेको कार्यालयबाट प्रकाशन नगरिएको सूचना सार्वजनिक गर्नुहुँदैन। तर कार्यालयबाट सार्वजनिक गरिएको सूचना दिन कुनै बाधा पर्ने छैन।
३३. विभागबाट नियमन हुने काम कारवाहीसँग सम्बन्धित उद्योग/फर्म वा व्यवसायसँग सम्बन्धित शेयर वा कुनैपनि प्रकारका लगानी गर्न पाईने छैन। विभागको कर्मचारीको जिम्मेवारी लिएको वखत त्यस प्रकारका कुनै शेयर वा लगानी गरे वा भएको भएमा सो बिक्री गरि अलग हुनुपर्नेछ।
३४. महानिर्देशक/कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी बाहेक अन्य कर्मचारीले अधिकार प्राप्त नगरी कार्यालयको काम कारवाही वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधन मार्फत वक्तव्य दिन, अन्तर्वार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिन हुँदैन। अधिकार प्राप्त गरी त्यस्तो सूचना वा वक्तव्य वा अन्तर्वार्ता दिँदा तथ्यमा सीमित रहेर दिनु पर्नेछ र त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाइने छैन।
३५. आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालयको नगदी, जिन्सीको हरहिसाब र अवस्था ठीक, दुरुस्त र अघावधिक गरी राख्नुपर्दछ।
३६. कार्यालय भन्दा बाहिर कुनै पनि कार्यक्रममा सहभागी हुँदा आफू कार्यरत कार्यालयको मर्यादा र प्रतिष्ठाप्रति सचेत रहनुपर्दछ।
३७. प्रचलित कानूनले गर्नुपर्ने र गर्न नहुने भनी तोकिएको व्यवस्थाप्रति सदैव सजग रहनुपर्दछ।

### परिच्छेद - ३

#### विविध

#### ५. सामाजिक सञ्जालको प्रयोग सम्बन्धी आचरण :

१. सामाजिक सञ्जालमा सरकार, संगठन वा अन्य पदाधिकारीलाई असर पर्ने गरी कुनै पनि संकेत ( लाइक, कमेन्ट, शेयर) गर्नु हुँदैन।
२. सुपरीवेक्षकको सहमति बिना सरकारी कामका सिलसिलामा गरिएका काम प्रदर्शन गर्ने गरी सामाजिक सञ्जालमा पोष्ट गर्नु हुँदैन।
३. कार्यालय परिसर भित्र र कार्यालयको पोशाकमा फोटो तथा भिडियो खिचि टिकटक, फेसबुक लगायतका सामाजिक सञ्जालमा अपलोड गर्नु हुँदैन।

६. आचार संहिता विपरितको कार्य नमानिने: प्रचलित कानूनको अधिनमा रही देहायका विषयलाई आचारसंहिता विपरीतको कार्य मानिने छैन:

- १) कार्यालयको काममा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, शिक्षा, ज्ञान, विज्ञान प्रविधि तथा मनोरञ्जन सम्बन्धी क्रियाकलापमा सहभागी हुन पूर्व स्वीकृती लिई परामर्श वा प्रवचन दिन, अध्ययन तथा अध्यापन गर्न,



- २) पेशागत संघ संस्थाहरुले आयोजना गरेको सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा सहभागी हुन,
- ३) विभागबाट नियमन हुने कार्यालय बाहेक कानून बमोजिम स्थापित बैंक एवं वित्तीय संस्था तथा सार्वजनिक कम्पनीले सार्वजनिक रुपमा जारी गरेको ऋणपत्र, बचतपत्र, शेयर समयभन्दा बाहिरको समयमा खरिद विक्री गर्न वा लाभांश लिन,
- ४) सार्वजनिक रुपमा खुल्ला गरिएको कुनै पनि प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई, पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्न,
- ५) नेपाल सरकार वा वैदेशिक संस्था वा सार्वजनिक संस्थाले आयोजना गरेको कार्यक्रम, समारोह वा चियापान कार्यक्रममा विभागको स्वार्थ नवाझिने गरी सहभागी हुन,
- ६) आवधिक निर्वाचनमा मतदान गर्न ।

### ७. आचारसंहिताको कार्यान्वयन:

- १) आचारसंहिता सरोकारवालाको नैतिक दायित्व भएकोले सम्बन्धित पक्षबाट यसको अनुशरण हुने अपेक्षा गरिएको छ ।
- २) यो आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा महानिर्देशकबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।
- ३) यो आचारसंहितामा लेखिएका कुनै विषय निजामती सेवा ऐन २०४९, निजामती सेवा नियमावली २०५०, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४, स्वास्थ्य सेवा ऐन २०५३, स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०५५ तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

