राप्ती स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान
Rapti Academy of Health Sciences
(राप्ती स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०७४ अन्तर्गत स्थापित)

घोराही, दाङ नेपाल Ghorahi, Dang, Nepal

प.सं. : २०८३।०८४

च.नं. : १०

सूचना/परिपत्र

(मिति २०८३।०४।०४)

प्रस्तुत विषयमा, स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालयको प.सं. २०८२/०८३, च.नं. ६५५, मिति २०८३।०३।१५ गतेको परिपत्र मार्फत नेपाल सरकार, माननीय मन्त्रिस्तरको मिति २०८३।०३।१० को निर्णयानुसार स्वीकृत स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८३ को आवश्यक कार्यन्वयनका लागि परिपत्र भएको हुँदा राप्ती स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानमा कार्यरत शिक्षक, चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी, कर्मचारीहरूले आचारसंहिताको मर्म र भावना अनुसार अक्षरस पालना गर्नु/गराउनु हुन यो सूचना/परिपत्र जारी गरिएको छ ।

....

सह-डा. सुरेश विक रसाइली

नि. निर्देशक

Scanned with CamScanner

स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८३

मा. स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रीज्यूबाट स्वीकृत मितिः २०८३।०३।१०

प्रस्तावनाः

स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको व्यवहारलाई निष्पक्ष, पारदर्शी, सेवामूलक अनुशासित, मर्यादित, व्यवस्थित बनाई समग्र मन्त्रालय, अन्तर्गतका निकायको कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन वाञ्छनीय भएकाले 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 स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालयले यो आचारसंहिता जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस आचारसंहिताको नाम "स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको आचारसंहिता, २०८३" रहेको छ।

(ख) यो आचारसंहिता स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(ग) यो आचारसंहिता मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायका पदाधिकारीको लागि मार्गदर्शनको रुपमा रहनेछ।

२. परिभाषाः

(क) "ऐन" भन्नाले नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ सम्झनु पर्छ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले मन्त्रालय र यस मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत निजामती कर्मचारी, स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारी, अन्य कुनै पनि तरिकाबाट नियुक्त, मनोनित वा कामकाजमा खटिएका कर्मचारी, करारमा कार्यरत कर्मचारी, मन्त्रालयमा दरबन्दी भई कुनै विशेष कामको लागि अन्य निकायमा काजमा खटिएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "निकाय प्रमुख" भन्नाले कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुख र मन्त्रालयको सचिवलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "सेवाग्राही" भन्नाले मन्त्रालय वा यस अन्तर्गतका निकायबाट सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
आचारसंहिता मूल्य, मान्यता र आचरणहरूः

३. मूल्य र मान्यताः

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

सहसचिव

(क) कर्मचारीले राष्ट्र र जनताको हितलाई सबैभन्दा माथि राखेर प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्नेछ।

(ख) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी निभाउँदा सदाचारीता, निष्पक्षता, व्यावसायिकता, इमानदारीता, उद्देश्यपरकता र जवाफदेहीताका रुपमा आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्य निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

(ग) कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा लोकतन्त्रका मूल्य र मान्यतालाई अवलम्बन र प्रवर्द्धन गर्नु पर्नेछ।

(घ) कर्मचारीको आचारण र व्यवहार निजामती सेवा र स्वास्थ्य सेवाका आधारभूत मूल्य र मान्यता अनुकुल हुनु पर्नेछ।

(ङ) कर्मचारीले सेवाग्राहीसँग कुरा गर्दा वा काम गर्दा सम्मानभाव राख्ने, असल व्यवहार गर्ने र उनीहरूको समस्या समाधान गर्न तत्परता देखाउनु पर्नेछ।

४. उद्देश्यपरकता:

(क) मन्त्रालयको कामकारवाहीप्रति हरेक कर्मचारी लगनशील र तत्पर रहनु पर्नेछ। आफूलाई तोकिएको कार्य तथा आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा/ गराउँदा राष्ट्र तथा जनताको वृहत्तर हितलाई सदैव ध्यानमा राखी गर्नु पर्नेछ।

(ख) कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा विधिसम्मत, वस्तुनिष्ठ र तथ्यगत आधारमा निर्णयको आधार, कारण र औचित्य खुलाई गर्नु पर्नेछ।

(ग) आफू कार्यरत निकायको प्रभावकारी सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन एवम् सुदृढीकरणमा सदैव क्रियाशील र प्रत्यत्नशील रहनु पर्नेछ।

(घ) निर्णय लिंदा वा कार्य गर्दा बृहत्तर सार्वजनिक हितलाई सर्वोपरी मान्नु पर्नेछ।

५. इमान्दारिता:

(क) मन्त्रालयको कार्यसँग प्रत्यक्ष एवम् अप्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने सेवाग्राही, सरोकार समूह एवम् सर्वसाधारण जनताको सहयोगीका रुपमा रही सेवामा इमान्दारिता, पारदर्शिता, निष्पक्षता एवम् मैत्रीपूर्ण सेवाभावको प्रदर्शनमा सदैव प्रतिवद्ध रहनु पर्नेछ।

(ख) पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष बाहेक आफू कार्यरत मन्त्रालय, मातहतका निकायहरू वा मातहतका पदाधिकारी विरुद्ध प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन।

(ग) अन्तर वैयक्तिक सम्वन्ध राख्दा कसैप्रति भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ समान र उचित व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।

(घ) सरकारी प्रतिक चिन्ह, छाप, पास, साँचो, पासवर्ड, सिल र यस्तै अन्य कुराहरू सुरक्षितसाथ राखी हिफाजतपूर्वक प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(ङ) नेपाल सरकार तथा मन्त्रालयसँग सम्वन्धित कुनै पनि तथ्य वा तथ्याङ्क वा मुद्दालाई बङ्ग्याई जानीवुझी गलत वा भ्रामक अर्थ दिने गरी व्याख्या गर्न, प्रयोग गर्न वा व्यक्त गर्न हुँदैन।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

सहसचिव

(च) आफुलाई व्यक्तिगत फाइदा पुऱ्याउने वा अरुलाई बदनाम गर्ने वा अनावश्यक रुपमा अरुको चरित्र हत्या गर्ने जस्ता व्यवहार गर्ने कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन।

(छ) कार्यालय, होटल, रेष्टुरेन्ट तथा अन्य सार्वजनिक स्थलमा अस्वाभाविक वा भड्किलो व्यवहारको प्रदर्शन गर्नु हुँदैन।

(ज) विवाह, व्रतवन्ध जस्ता सामाजिक कार्य गर्दा मितव्ययी र सभ्य व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।

(झ) कामको सिलसिलामा आफूवाट कुनै सामान्य गल्ती हुन गएमा गल्तीको सहजै स्वीकार गरी त्यस्तो गल्तीको सुधार गरी सुपरिपेक्षकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ञ) कुनै तालुक वा मातहतका कर्मचारी वा निकायलाई धोका दिने वा गुमराह गर्ने मनसायले झुट्टा सूचना वा कागजात कसैलाई दिन वा दिने प्रयत्न गर्नु गराउनु हुँदैन।

(ट) आफूलाई प्राप्त सूचना एवम् विवरणको गलत एवम् भ्रम पूर्ण व्याख्या गर्नु हुँदैन।

(ठ) गोप्य सूचना वा कागजात कानून वमोजिमवाहेक कसैलाई दिनु हुँदैन।

६. <u>कर्तव्यपरायण:</u>

(क) कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आइपरेका वा सम्भावित समस्याको समाधान हुन नसकेमा सुपरीपेक्षकलाई सोको जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ।

(ख) नेपाल सरकारवाट निर्धारित समयका अतिरिक्त मन्त्रालयको सचिव तथा सुपरिवेक्षकवाट प्रचलित कानून वमोजिम कुनै कार्यसम्पादन गर्न निर्देशन प्राप्त भएमा निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ।

(ग) आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यपालना गर्दा विना डर, धाक, धम्की वा मोलाहिजा पक्षपातरहित रुपमा गर्नु पर्नेछ।

(घ) आफ्नो कर्तव्यपालना गर्दा कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, नियमितता, मितव्ययिता एवम् औचित्यता जस्ता सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ।

(ङ) प्रचलित कानून वमोजिम प्राप्त कार्य जिम्मेवारी तदारुकताका साथ समयमा नै सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(च) कार्य जिम्मेवारी अरुलाई पन्छाउन वा आफूलाई नभएको अधिकार र क्षेत्रधिकारमा प्रवेश गरी काम गर्नु हुँदैन।

(छ) अधिकार, जिम्मवारी एवम् आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा आफ्नो सुपरिवेक्षक तथा निकायको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई गर्नु पर्नेछ।

(ज) कार्यरत संगठनको मर्यादालाई उच्च राख्न कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीका वारेमा परेका गुनासो एवम् उजुरीको वस्तुगत रुपमा छानविन गर्ने, गराउने र सो को जानकारी तत्काल सम्वन्धित निकायमा गराउन पर्नेछ।

(झ) कार्यालय, आफ्नो कार्यकक्ष एवम् कार्यालय परिसरलाई स्वच्छ र सफा राख्नुपर्नेछ।

(ञ) कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने तथा संरक्षणको लागि सक्रियता देखाउनु पर्नेछ।

(ट) अनुगमन, निरीक्षण, भ्रमण, अनुसन्धान वा छानविनमा जाँदा सम्वन्धित अधिकृतको स्वीकृति लिने र सो कार्य गरी फर्केपछि सो को लिखित प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ।

सहसचिव

नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय

(ठ) कार्यालयमा कामकाज गर्दा सरकारी कर्मचारीका लागि तोकिए वमोजिमको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा लगाउनुपर्नेछ।

(ड) सेवाग्राही, माथिल्लो वा तल्लो तहका कर्मचारी वा आफ्नो सहकर्मीप्रति सम्मानजनक र आदरपूर्वकको व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(ढ) कार्यालय समयभित्र आफूलाई तोकिएका स्थानमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ।

(ण) कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, भनसुन वा आग्रहवाट प्रभावित भई आफ्नो जिम्मेवारी र कर्तव्यवाट विचलित हुनु हुँदैन्।

(त) कुनै काम विशेषले कार्यालय वाहिर जानुपर्ने भएमा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको स्वीकृति लिई रजिस्टर वा विद्युतीय प्रणालीमा विवरण खुलाएर मात्र जानुपर्नेछ।

(थ) प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएको समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्नेछ।

७. <u>सदाचारिता:</u>

(क) सेवाग्राही तथा सम्वन्धित सरोकारवालाहरूलाई कार्यालय कामको सिलसिलामा कार्यस्थल वाहिर भेटघाट गर्नु हुँदैन।

(ख) व्यक्तिगत लाभ हासिल गर्ने वा अन्य मतलवयुक्त कार्य गर्ने, गराउने वा मन्त्रालयको कामवाट व्यक्तिगत लाभ प्राप्त गर्ने उद्देश्यले अन्य स्थान वा कसैको निवासमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक वा व्यवसायीसँग भेटघाट गर्नु हुँदैन।

(ग) कार्यालयबाट हुने कुनै पनि प्रकारको खरिदमा आफ्नो नजिकको नातेदार तथा स्वार्थ भएको व्यक्ति वा फर्मलाई दिनेजस्ता कार्य गर्नुहुँदैन।

(घ) आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको दुरुपयोग गरी आफ्नो वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाको निहित स्वार्थ पूरा गर्ने गरी काम गर्न वा गराउनु हुँदैन।

(ङ) आफू जुनसुकै कारणवाट मन्त्रालय वा निकायको कामवाट अलग भएपछि आफ्नो परिचयपत्र, कामकाज, पासवर्ड, नगदी/जिन्सी सामग्री अनिवार्वयरुपमा कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(च) सरकारी कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा मन्त्रालयको सेवा प्रदायकको सौजन्यतामा होटल, खाजाखाना, लज, सवारी साधन वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा उपयोग गर्नु हुँदैन।

(छ) कर्मचारीले कार्यालयभित्र वा सार्वजनिक स्थलमा मदिरा सेवन, जुवा तास खेल्नु हुँदैन साथै कार्यरत मन्त्रालय एवम् राष्ट्र सेवकको मर्यादामा आँच आउने कुनै काम गर्नु हुँदैन।

(ज) प्रचलित कानून तथा व्यवस्था वमोजिम स्वीकृति दिने निकाय वा पदाधिकारीको स्वीकृति वेगर विदेश भ्रमण, तालिम वा कार्यशाला गोष्ठीमा भाग लिन जाने, दातृ निकाय वा अन्य कुनै पनि संस्थासँग कुनै पनि प्रकारको सहयोग माग गर्ने अभिप्रायले पत्राचार गर्नु हुँदैन।

सहसचिव

नेपाल सरकार

(झ) आफ्ना परिवार वा नातेदारलाई छात्रवृत्ति वा यस्तै प्रकारको अन्य सहयोग माग गर्न वा स्वीकार गर्नु हुँदैन।

(ञ) आफु वा आफ्नो परिवारका सदस्य वा नातेदारलाई गैर कानूनी फाइदा पुऱ्याउने गरी कुनै पनि प्रकारको निर्णय लिन, सल्लाह दिन वा कार्य गर्न वा गराउनु हुँदैन।

(ट) मन्त्रालयको कामसँग सम्वन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थावाट अधिकार प्राप्त कर्मचारीको स्वीकृति विना कुनै पनि प्रकारको उपहार, आतिथ्यता स्वीकार गर्न तथा आफूलाई गैरकानूनी फाइदा पुग्ने कुनै पनि कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन।

(ठ) आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पालना गर्नुपर्नेछ।

(ड) लेखापरीक्षणमा आवश्यक पर्ने कागजात, प्रमाण र जानकारी उपलब्ध गराई आन्तरिक तथा वाह्य लेखापरीक्षणमा पूर्ण सहयोग गर्नुपर्दछ।

(ढ) आफ्नो नाममा रहेको वेरुजु समयमै फछ्यौंट गर्नुपर्दछ।

(ण) कर्मचारीले कार्यसम्पादन सूचक वमोजिम कार्यसम्पादन र कार्यसञ्चालन कार्यविधिको पालना गर्नुपर्दछ।

८. <u>व्यवसायिक, कार्यशैली र व्यवहार:</u>

(क) सेवाग्राहीको सेवाप्राप्ति र सूचनाको अधिकारको अधिकतम सम्मान, संरक्षण र सम्वर्धन गर्नुपर्नेछ।

(ख) आफूलाई तोकिएका कार्यहरू प्रचलित कानूनले तोकेको समयसीमा भित्र सम्पन्न गर्न प्रतिवद्ध र प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

(ग) आफ्नो अनुभव, व्यावसायिक विज्ञता र क्षमताको विकास एवम् प्रदर्शन गर्न सदा प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

(घ) कुनै पनि पदाधिकारी वा निकायलाई राय सल्लाह सुझाव दिंदा वस्तुपरक, तथ्यपरक एवम् व्यावसायिक मूल्य र मान्यतामा आधारित भई निष्पक्ष र विधिसम्मत तरिकाले दिनुपर्नेछ।

(ङ) संस्थागतरुपमा भएको निर्णय तथा विषयवस्तुको सदैव सम्मान र पालना गर्दै कुनै पनि प्रकारको ढिलासुस्ती वा उदासिनता नदेखाई इमान्दारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ। निर्णयको कार्यान्वयनमा सामूहिक सहयोग र सद्भाव प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।

(च) जटिल विषयमा निर्णय लिनुपूर्व सम्वन्धित विज्ञ वा व्यवसायिक व्यक्ति वा समूहसँग परामर्श लिनुपर्नेछ।

(छ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता अभिवृद्धि तथा अन्तर निकाय सहकार्य र समन्वयलाई सहयोग पुग्ने गरी अन्तरनिकायगत वैठक र छलफलमा उपस्थिति हुनु पर्नेछ।

(ज) विदा तथा काजमा कार्यालय छोडदा तोकिएको पदाधिकारीवाट स्वीकृति लिने तथा निकायका प्रमुखलाई अनिवार्य जानकारी गराउनु पर्दछ।

(झ) कार्यालयको काम तथा कार्यालय आउँदा जाँदा वाहेक व्यक्तिगत काममा सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्नु हुँदैन। विदाको दिनमा सरकारी कामको लागि सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्दा अनुमति प्राप्त गरेर मात्र प्रयोग गर्नु पर्दछ।

सहसचिव

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं

(ञ) कार्यालय समयभित्र वा कार्यालय समयवाहिर सामाजिक जीवनमा नकारात्मक प्रभाव पार्ने गरी व्यक्तिगत क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन।

(ट) कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिलाई लैङ्गिक, मानसिक तथा यौन दुर्व्यवहार हुने गरी कुनै क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन।

(ठ) सहकर्मी कर्मचारी वीच अनुकरणीय हुने गरी व्यवसायिक तथा सामाजिक क्रियाकलाप गर्नुपर्नेछ।

९. निष्पक्षता:

(क) सेवाग्राहीसँग सम्पर्क वा व्यवहार गर्दा आफ्नो ज्ञान र क्षमताको उच्चतम् प्रयोग गर्दै निष्पक्ष र संवेदशील भई सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार र आचरण प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।

(ख) मन्त्रालयसँग सम्वन्धित कुनै निर्णय गर्दा वा कार्य गर्दा त्यस्तो निर्णय वा कार्य निष्पक्ष, न्यायिक र समतामूलक वनाउने दिशामा सधै प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ।

(ग) कुनै पनि विषयमा पक्ष लिन वा विभेद गर्न तथा कुनै निश्चित स्वार्थसिद्ध गर्ने मनसायले कुनै कार्य गर्न गराउनु हुँदैन।

(घ) निर्णय गर्दा कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र एवम् निषपक्षताका साथ गर्नुपर्नेछ।

(ङ) कार्यालयको निर्णय प्रक्रियामा आफ्नो पेशागत दक्षता प्रयोग गरी निष्पक्ष निर्णय गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्नेछ।

(च) वैठक तथा छलफलमा कुनै पक्षको वकालत तथा पक्षपोषण नगरी निष्पक्षता तथा तटस्थताका साथ गर्नुपर्नेछ।

१०. राजनैतिक तटस्थता:

(क) कुनै राजनीतिक दल, त्यसका भातृ संगठन वा राजनैतिक दलका नेताका पक्ष वा विपक्षमा विचार व्यक्त गर्न तथा सदस्यता लिनु हुँदैन।

(ख) सराकारप्रति पूर्ण वफादार रही सरकारको नीति निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(ग) मन्त्रालय तथा निकायको कामको सन्दर्भमा राजनैतिक नेतृत्ववाट माग भएको विषयमा राजनीतिक निष्पक्षता, व्यावसायिकता र इमान्दारिता प्रदर्शन गरी सल्लाह सुझाव दिनु पर्नेछ।

(घ) राजनैतिक दल वा तिनका भातृ वा भगिनी संगठनको कार्यक्रममा संलग्न नहुने र त्यस्ता कार्यक्रममा सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन।

(ङ) कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारको राजनीतिक आस्था वा प्रभाव पार्न दिनु हुँदैन।

(च) मन्त्रालय वा निकायवाट भएका निर्णयउपर कुनै व्यक्ति वा समूह वा संस्थाको नामवाट अनावश्यक दवाव सिर्जना गर्नु हुँदैन।

(छ) तालिम, सरुवा, वढुवा, पुरस्कार जस्ता वृत्ति विकास सम्वन्धी प्रशासनिक कार्यका सम्वन्धमा मर्का परेमा आफ्नो सुपरीवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख मार्फत प्रतिनिधित्व गर्ने वाहेक अन्य तरिकाले प्रभाव वा दवाव दिने जस्ता कार्य गर्न/गराउनु हुँदैन।

सहसचिव

नेपाल सरकार स्वास्थ्य ... मन्त्रालय ... काठमाडौं

(ज) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी वा कार्यसम्पादनमा कुनै पनि प्रकारको राजनैतिक आस्था र विचारवाट प्रभावित नभई पूर्णरुपमा राजनैतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्दछ।

(झ) सेवाग्राहीको अधिकारको सम्मान एवम् रक्षा गर्न सदैव प्रतिवद्ध रहनु पर्दछ।

(ञ) पदीय भूमिकामा रहँदा तथा सामाजिक जीवनमा समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति, महिला, ज्येष्ठ नागरिक, नावालक अपाङ्गता र अशक्त भएका व्यक्तिहरूप्रति विशेष सहयोगीको रुपमा प्रस्तुत हुनुपर्नेछ।

११. <u>अस्पतालका कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः</u>

(क) विरामी, कुरुवा तथा सेवाग्राहीप्रति सम्मानजनक, शिष्ट, सहानुभूतिपूर्ण र सेवामुखी व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(ख) विरामीको स्वास्थ्य, सुरक्षा र हितलाई सर्वोपरि राखी जात, जाति, धर्म, लिङ्ग, भाषा, आर्थिक अवस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(ग) आकस्मिक विरामी, गर्भवती महिला, वालवालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताका साथ सेवा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(घ) विरामीको व्यक्तिगत तथा स्वास्थ्यसम्वन्धी विवरणको गोपनीयता कायम गर्दै उपचार, सेवा, शुल्क तथा प्रक्रियासम्वन्धी आवश्यक जानकारी स्पष्ट रूपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(ङ) आफ्नो पेशागत दक्षता, इमानदारी, निष्पक्षता र उत्तरदायित्वका साथ गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(च) सेवाग्राहीलाई अनावश्यक रूपमा प्रतीक्षा गराउने, दुःख दिने वा विभिन्न कक्षमा भौंतारिन वाध्य पार्ने कार्य गर्नु हुँदैन।

(छ) सेवाको सिलसिलामा कुनै प्रकारको घुस, कमिसन, उपहार वा अन्य अनुचित लाभ लिन, दिन वा माग गर्न हुँदैन।

(ज) अस्पतालको सम्पत्ति, औषधि, उपकरण तथा अन्य स्रोत साधनको संरक्षण गर्नुपर्नेछ तथा संक्रमण नियन्त्रण, सरसफाइ र स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापनका मापदण्डको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

(झ) सहकर्मी तथा सेवाग्राहीप्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्नेछ तथा कुनै पनि प्रकारको शारीरिक, मानसिक, लैङ्गिक वा यौन दुर्व्यवहार तथा उत्पीडन गर्नु हुँदैन।

(ञ) विपद्, महामारी तथा आकस्मिक अवस्थामा उच्च सेवाभाव, समर्पण र जिम्मेवारीका साथ सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ तथा आफ्नो व्यवहारवाट अस्पतालको गरिमा र जनविश्वास अभिवृद्धि हुने गरी कार्य गर्नुपर्नेछ।

(ट) विरामीको गोपनीयता र संस्थाको प्रतिष्ठामा आँच नपुग्ने गरी जिम्मेवार पूर्ण व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

१२. <u>डिजिटल प्रणाली, कृत्रिम बौद्धिकता र सामाजिक सञ्जालको मर्यादित प्रयोगः</u>

(क) कर्मचारीले नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले तोकेको अवस्थामा वाहेक पदीय दायित्व र हैसियतले प्राप्त गरेको आफू कार्यरत निकायको काम कारवाही सम्वन्धी सूचना तथा जानकारी सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमार्फत सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन।

(ख) कर्मचारीले सरकारी निकायवाट भएका निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी सूचना प्रचारप्रसार गर्नु हुँदैन।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

सहसचिव

(ग) प्रचलित कानूनको पालना गर्ने वा जिम्मेवारी वहन गर्दा वाहेक मन्त्रालय वा निकायको सूचनामा अनाधिकृत पहुँच दिनु हुँदैन।

(घ) आफूलाई परेको पीरमर्का वा गुनासो आम सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा नराखी सुपरिवेक्षक तथा सचिव समक्ष पद्धतिसंगत तवरवाट प्रस्तुत गर्नु पर्दछ।

(ङ) कानून वमोजिम वाहेक पदीय हैसियतले सम्पादित कुनै पनि काम कारवाहीको सामाजिक सञ्जाल मार्फत सार्वजनिकरण गर्नु हुँदैन।

(च) सामाजिक सञ्जल तथा अनलाइनमा प्रकाशन भएका समाचारमा प्रतिकृया लेखी कुनै पनि निकायका पदाधिकारीवाट सम्पादन गरिएका काम कारवाहीका सम्वन्धमा व्यक्तिगत मान, सम्मान र मर्यादामा आँच पुग्ने गरी व्यङ्ग्य वा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन।

(छ) पदीय हैसियतवाट मन्त्रालय वा निकायको नामवाट सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा व्यक्तिगत पहिचान खोल्नु हुँदैन।

(ज) कार्यालयमा रहेका सूचना प्रविधि सम्वन्धी उपकरणको सुरक्षा अडिट, दुर्वलता मूल्याङ्कन तथा घुसपैठ परीक्षण सम्वन्धी निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ।

(झ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय, विभिन्न समुदाय, व्यक्ति, संस्थाहरूको आपसी सम्वन्धमा प्रतिकुल असर पार्ने प्रकृतिका धारणा एवम् राजनैतिक पुर्वाग्रहयुक्त टिका टिप्पणी सामाजिक सञ्जालमा गर्नु हुँदैन।

(ञ) कार्यालय समय अवधिमा मोवाइल वा कम्प्युटरमार्फत् व्यक्तिगत प्रयोगका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(ट) कर्मचारीले कृत्रिम वुद्धिमता, तथ्याङ्क विश्लेषण, मेसिन सिकाई लगायत प्रविधिको प्रयोग गर्दा गोपनीयता, निष्पक्षता र उत्तरदायित्वको सिद्धान्त पालना गर्नुपर्नेछ।

(ठ) कार्यालय समय वाहेक सूचना प्रविधिमा आधारित फेसवुक, ट्वीटर, ह्वाट्स एप, लिंकड इन, टिकटक लगायत यस्तै अन्य सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्दा सेवाको मर्यादा र आस्थामा आँच नआउने गरी व्यवसायिक आचारसंहिताको अधिनमा रही उच्चतम सतर्कता अपनाई प्रयोग गर्नुपर्दछ। यसरी सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा सरकारी सेवाको गरिमामा आँच आउने, कर्मचारीको मानमर्दन हुने तथा जनमानसमा भ्रम एवम् अविश्वास पैदा हुने, प्रचलित कानून र मर्यादाले अस्वीकार गर्ने किसिमका श्रव्य दृष्य सामग्री राख्न एवम् शेयर गर्न तथा राजनैतिक उद्देश्यले निर्देशित विज्ञापन अनुरोध एवम् प्रचार प्रसारसम्वन्धी सामग्री राख्नु एवम् शेयर गर्नु हुँदैन।

(ड) मन्त्रालय तथा निकायको सरकारी कामका लागि आधिकारिक ईमेल ठेगाना (Email ID) मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(ढ) निर्णय वा जानकारी वा सूचना अनाधिकृत रुपमा सामाजिक सञ्जालमा राख्नु हुँदैन।

१३. <u>सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन:</u>

(क) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो र गुणस्तरीय रुपमा सम्पन्न गर्न सधैं प्रयासरत रहनु पर्दछ।

सहसचिव

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

(ख) समयमा सेवा प्रवाह हुन नसकेमा सेवाग्राहीलाई सोको कारण र सेवा प्रवाह हुने सम्भावित समयको जानकारी गराउनु पर्दछ।

(ग) सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सम्पर्कविहीन रुपमा निर्धारित समयभित्र मापन योग्य सेवा प्रवाहको अवधारणको पालना गर्नुपर्दछ।

(घ) एकद्वार सेवा प्रणाली लागू भएका सेवाहरूमा सोही बमोजिम सेवा प्रवाह गर्नुपर्दछ।

(ङ) आफ्नो कार्यालयसँग सम्वन्धित सेवाग्राहीको गुनासोप्रति संवेदनशील हुनुपर्दछ।

(च) सेवाग्राहीबाट प्राप्त गुनासो यथोचित तरिकाले सम्बोधन गर्नुपर्दछ।

१४. <u>आचरण विपरितका कार्य नमानिने:</u> देहायका कार्य कर्मचारीको आचरण विपरित मानिने छैन:

(क) आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा कानुनवमोजिम लिखित, मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिई अध्यापन गर्ने कार्य।

(ख) कानून बमोजिम खुला प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुने र पुरस्कार, पदक, प्रमाण पत्र वा प्रशंसापत्र ग्रहण गर्ने।

(ग) कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्वन्धी कार्यमा सहभागी हुन।

(घ) सरकारको नीति, उद्देश्य तथा काम कारवाहीमा प्रतिकूल असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने कार्य।

(ङ) सरकारी काम वा आफ्नो विशेषज्ञता हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि गरिएको सामाजिक सञ्जाल र व्यक्तिगत इमेलको प्रयोग।

१५. <u>आचारसंहिताको अनुगमन:</u> यस आचारसंहिताको पालना भए नभएको अनुगमन देहाय वमोजिमका पदाधिकारीवाट गरिनेछ।

(क) सचिवको हकमा स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रीबाट,

(ख) विभागीय प्रमुख र मन्त्रालयका कर्मचारीको हकमा मन्त्रालयका सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतवाट,

(ग) विभागका कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्वन्धित विभागीय प्रमुखवाट,

(घ) कार्यालयका कर्मचारीका हकमा सम्वन्धित कार्यालयका प्रमुखबाट।

१६. <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधार:</u> आचारसंहिताको पालना वा उल्लङ्घनको मूल्याङ्कन कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन, अवसरको वितरण तथा पुरस्कार जस्ता मौद्रिक एवम् गैर मौद्रिक प्रोत्साहनसँग आवद्ध गरिनेछ।

१७. <u>बाधा अड्काउ फुकाउन तथा संशोधन:</u>

(क) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

(ख) मन्त्रालयवाट समय-समयमा आचारसंहितामा थपघट र समयसापेक्ष सुधार गर्दै लागिनेछ।

नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सहसचिव

१८. <u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने:</u>

(क) आचारसंहितामा लेखिएका कुनै विषय नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३; नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५; निजामती सेवा ऐन, २०४९; निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ।

(ख) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयवाट जारी भएको "सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६८" समेतको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(ग) यस आचारसंहिताको पालना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। आचारसंहिताको उल्लङ्घन गर्ने कर्मचारीलाई कानून वमोजिम आचरणविरुद्धको कारवाही गर्न सकिनेछ।

सहसचिव