सुखीपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुखीपुर, सिरहा
मधेश प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ९ संख्या २ भाग २ मिति : कार्तिक ३०, २०८२ साल

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुखीपुर नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र.स.	विवरण	पाना नं.
१	आधारभूत नगर अस्पताल सुखीपुरको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि २०८२	१

CamScanner

आधारभूत नगर अस्पताल सुखीपुरको कार्यसञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध श्रोतसाधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा प्रशासनिक खर्चमा मितव्ययीता कायम गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथा प्रतिफलमुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न आधारभूत नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुखीपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम "आधारभूत नगर अस्पताल सुखीपुरको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि सुखीपुर नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्याः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ख) "अस्पताल" भन्नाले आधारभूत नगर अस्पताल सुखीपुरलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) " अस्पताल प्रमुख" भन्नाले आधारभूत नगर अस्पताल सुखीपुरमा कार्यरत चिकित्सकहरु मध्ये सबैभन्दा जेष्ठ चिकित्सक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि" भन्नाले आधारभूत नगर अस्पताल सुखीपुरको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०८२ सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यक्रम" भन्नाले अस्पतालको आयोजनामा सञ्चालन हुने विभिन्न तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, वर्कसप, मेडिकल क्याम्प, भेला आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले सुखीपुर नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(छ) " चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य लगायतका पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "बैठक" भन्नाले कानूनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "समिति" भन्नाले आधारभूत नगर अस्पताल सुखीपुर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० को परिच्छेद-२ को दफा ४ बमोजिम गठित आधारभूत नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठकः (१) अस्पतालमा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा दफा ४ बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छन्।

CamScanner

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा एक तिहाईले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएकोभिएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) अध्यक्षको अध्यक्षतामा आधारभूत नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक भत्ता वापत रु १,०००/-

(ख) अन्य कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमका समितिका पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु १०००/-,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको खांजा नास्ता खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति एक सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ। तर नियमीत रुपमा बस्नु पर्ने कर्मचारी बैठकमा कुनै किसिमको भत्ता उपलब्ध हुने छैन। त्यस्ता बैठकमा अस्पतालले सामान्य खाजाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ तर त्यस्तो बैठकमा खाजा नखाने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिम नगद उपलब्ध गराईने छैन।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्चः देहायको अवस्थामा अस्पतालका कर्मचारी तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) सार्वजनिक विदाको दिन वा कार्यालय खुल्ने दिन कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा खानाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(ख) आधारभूत नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक बसेको दिन समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत अस्पतालले रु. ४०,०००/- रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा खर्च गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बामोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

(३) उपदफा (१)र(२) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आवश्यकता भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित समितको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। समितिको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

CamScanner

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण

(१) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी अस्पताल प्रमुखले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ। अस्पताल प्रमुखको स्वीकृति बिना कार्यालय समय भन्दा अन्य समयमा राखिएको बैठकको खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(२) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(४) कार्यालयको कामको शिलशिलामा वास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा १५ किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ। यसरी यातायात खर्च उपलब्ध गराउँदा कुनै सवारी साधन रिजर्भ गरेको भनी यातायात खर्च दावी गर्न पाईने छैन।

(६) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली समितिको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(८) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

(९) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।

(१०) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन।

(११) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(१२) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अस्पतालका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधाः (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन पदाधिकारी वा कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी अस्पताल प्रमुखको हुनेछ । अस्पताल प्रमुखले अस्पतालको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम वाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन वुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास विना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

CamScanner

(३) अस्पतालले कानुन बमोजिम अस्पतालको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(४) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत बिल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक दश हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(५) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन।

९. इन्धन सुविधाः (१) विशेष परिस्थिति तथा विपद् व्यवस्थापनका बखत खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यकता आधारमा अस्पताल प्रमुखले बढीमा मासिक १५ लिटरसम्म ईन्धन प्रयोग गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१०. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः (१) अस्पताल प्रमुखलाई मासिक एक हजार रुपैयाँ र शाखा प्रमुख तथा एम्बुलेन्स चालकलाई मासिक पाँच सय रुपैयामा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

(२) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

११. पोशाक भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता र अतिरिक्त भत्ताः (१) अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(२) अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीलाई स्वास्थ्य बिमा बोर्डले कर्मचारी प्रोत्साहनको लागि तोकेको प्रतिशतको अधिनमा रही समितिले तोकेको रकम प्रोत्साहन भत्ता बापत पाउनेछन् । यस्तो प्रोत्साहन बापतको रकम प्राप्त गर्न निज कर्मचारी सो महिनामा सार्वजनिक बिदा बाहेक कम्तीमा १५ हाँजिर भएको हुनु पर्नेछ।

(३) सार्वजनिक बिदाको दिनमा अस्पतालको काममा खटिने कर्मचारीलाई दैनिक रु. ४००। यातायात खर्च बापत उपलब्ध गराईनेछ। कार्यालय खुलेको दिनमा पनि कुनै सेवा प्रदान गर्ने समय कार्यालय सन्चालन हुने समय भन्दा कम समय राखिएको र सो दिन उक्त समय भन्दा बाहेकको समयमा आकस्मिक सेवा उपलब्ध गराईएको रहेछ भने पनि कुनै किसिमको अतिरिक्त भत्ताको दावि गर्न पाईने छैन।

(४) चाड पर्वको समयमा अस्पतालमा पालोपहरा बस्ने कर्मचारीलाई प्रतिदिन त्यस्तो पर्वको लागि तोकिएको बिदाको बिना निजले खाईपाई आएको शुरु तलब स्केलका आधारमा प्रतिदिन हुने आउने रकम प्रोत्साहन रकम बापत उपलब्ध गराईने छ।

(५) अस्पतालमा तोकिएको ज्ञान, सीप भएको कर्मचारीको अभाव भई अन्य निकाय वा नगरपालिकाबाट कर्मचारी ल्याई काममा लगाउनु पर्दा निजले कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा काम गरे बापत समितले निर्णय गरे बमोजिमको प्रोत्साहन रकम वा खाना खाजा बापतको रकम उपलब्ध गराईनेछ।

त्यस्तो विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने चिकित्सक तथा यस आधारभूत नगर अस्पतालमा कार्यरत वरिष्ट चिकित्सक लाई तलबको पचहतर प्रतिशत कार्यालय समय बाहेक कामकाज गरेबापत प्रोत्साहन स्वरुप दिइएनेछ।

CamScanner

(६) अस्पतालमा कुनै किसिमको विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउनु परेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(क) विशेषज्ञ चिकित्सकलाई दैनिक ४० जनासम्म वा सो भन्दा कम विरामी जाँच गरेकोमा दैनिक रु.७०५०।- उकमुष्ठ, ४१ वा सो भन्दा माथि जतिसुकै विरामी भएपनि प्रति विरामी रु. १७५/- का दरले भुक्तानी दिईनेछ। (ख) खण्ड (क) बमोजिमको चिकित्सकले सामान्य अपरेशन वा सामान्य Procedure गरेको अवस्थामा स्वास्थ्य विमाबाट प्रति विरामी प्राप्त हुने रकमको ४० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराईने छ। (ग) भिडियो एक्सरे गराउने चिकित्सकले Case Basis मा प्रति Case ५०% का दरले भुत्तानी पाउनेछ । (७) अस्पतालले चिकित्सकको लागि समितिको निर्णय बमोजिम मासिक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (२), (४), (५) र (६) को रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कर कट्टी गरिनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन/ परीक्षा सञ्चालन

१२. तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम गोष्ठि/सेमिनार/मेडिकल क्यामप जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।

(क) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला/मेडिकल क्यामप जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(ख) कार्यक्रममा सहभगीहरुका लागि मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ग) तालीमलाई प्रभावकारी गतिशील रुपमा सञ्चालन गर्न गराउन संयोजक, सहयोगीको व्यवस्था गरिनेछ तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

(घ) आवासिय तालिम गर्दा सकेसम्म सरकारी अतिथि गृहमा वसोवासको व्यवस्था गर्नु पर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास बस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ङ) सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात वापत रु ४००।- उपलब्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

(३) तालीम गोष्ठी सेमिनार आदिमा उपलब्ध गराइने सुविधा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

१३. परीक्षा सञ्चालनः (१) अस्पतालको साखलाई अक्षुण राख्न परीक्षाको गोपनीयता, संवेदनशीलतालाई हेरेर परीक्षा सञ्चालनका जुनसुकै चरणमा सहभागी कर्मचारी पदाधिकारीहरुले परीक्षाको मर्यादालाई पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) अस्पताल भित्र रिक्त रहेका प्राविधिक र श्रेणी विहिन पदमा समितिले पदपूर्ति गर्ने भनी तोकेका पदहरुमा पदपूर्ति गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - अध्यक्ष

(ख) समितिको प्रमुखले तोकेको सम्वन्धित विषयका विज्ञ/प्रशासन प्रमुख - सदस्य

(ग) अस्पताल प्रमुख - सदस्य सचिव

पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिबाट निर्णय भए बमोजिम वा विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

CamScanner

(३) पदपूर्तिका कार्यमा संलग्न पदाधिकारी कर्मचारीले अनुसूची २ मा व्यवस्था भए बमोजिम सुविधा लिन पाउनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडाः (१) अस्पताल तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।

(२) अस्पतालले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको वित्त समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) अस्पतालको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन।

(४) अस्पताल प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। अस्पतालमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित समितले निर्णय गरी अस्पतालको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।

(५) अस्पतालको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद- १

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१५. खरिद सम्वन्धी व्यवस्था: (१) अस्पताल प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतस्तर कर्मचारीको लिखित आदेश विना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्वन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको मग सङ्कलन गरी अस्पताल प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल व्यय स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्वन्धी विवरण,

ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। एकपटक लिएको पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन। पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्वन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ।

१६. जिन्सी व्यवस्थापन: (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले अस्पताल प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ।

(३) प्रत्येक शाखा वा प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सवुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

CamScanner

(घ) समितिले अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका र सेवा प्रवाहका विषयमा अनुगमन गर्दा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु अस्पताल प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

२१. वाझिएमा अमान्य हुनेः यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै कुरा अन्य कुनै कार्यविधिसंग वाझिएको अवस्थामा त्यस्ता कुरा यसै कार्यविधि वमोजिम हुनेछ।

२२. खारेजी र वचाउः यस कानूनसँग संघीय सरकारद्धारा, प्रदेश सरकारद्वारा तथा नगरपालिकाद्धारा निर्मित कुरै कानून वाझिएमा वाझिएकोक्षदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची १

दफा ४ को उपदफा (२) र दफा १२ को उपदफा (२) र (३) सँग सम्बन्धित

अस्पतालले सञ्चालन गर्ने तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला/मेडिकल क्याम्पेन जस्ता कार्यक्रममा उपलब्ध गराइने सुविधा

क्र.स.	कार्यक्रम विवरण	रकम रू
१	खाजा नास्ता प्रतिदिन	२००/-
२	खाना प्रतिछाक (खाजा/खाना वापतको रकम खाजा खाना नखाने सहभागी भएमा नगदै भुक्तानी दिन पनि सकिनेछ)	३००।-
३	मसलन्द वापत तीन कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागि	१००/-
४	मसलन्द वापत ७ कार्य दिनसम्मको लागि प्रति सहभागि	२००/-
५	विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर, सञ्चार आदि)(अस्पतालको कर्मचारी संयोजक भई गरेको कार्यक्रममा फोटोकपी, प्रिन्ट, स्क्यान कार्यालयमा गर्नुपर्नेछ। बील भरपाइ पेश गर्न पाइने छैन।)	३०००/- सम्म
६	कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रतिदिन	१०००।-
७	कार्यक्रम संयोजक भत्ता प्रतिदिन	१०००।-
८	कार्यक्रम सहजकर्ता सहभागीताको आधारमा वढीमा २ जना सम्मलाई प्रति सहजकर्ता	१०००/-
९	सहयोगी भत्ता	५००/-
१०	सहभागीहरुलाई यातायात खर्च वापत आतेजाते प्रतिदिन	४००/-
११	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिदिन (वाह्य क्षेत्रको प्रतिवेदक भएमा मात्र)	५००/-
१२	कुनै अन्तरक्तिया/गोष्ठिमा सहभागी समालोचक, टिप्पणीकर्तालाई प्रति शेसन	२०००/-
१३	प्रतिवेदन तयारी खर्च (प्रति कार्यक्रम)	१५००/-
१४	विज्ञ वाहिरवाट लिनु पर्ने अवस्थामा (प्रचलित खरीद ऐन वमोजिम दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्तु परेमा आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ। यस्तो आवास भत्ता निजले नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता रकम भन्दा बढी हुने छैन।)	
१५	प्रति सहभागि दैनिक भत्ता	१०००/-
१६	प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता भत्ता प्रति सेसन	२०००।-
१७	कार्यपत्र तयारी	५००/-

प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । स्थानीयस्तर भन्दा वाहिरवाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च वा इन्धन खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराईने छ।

CamScanner

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लखिएको भएतापनि वाहिरवाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा र सो विषयमा पुरा अवधि निजले नै प्रशिक्षण दिनु पर्ने भएमा दुई भन्दा वढी सेसन सञ्चालन गर्न लगाई रकम भुक्तानी गर्न यस कुराले वाधा पर्ने छैन।

नोटः तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची २

दफा १३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

परीक्षा कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई उपलब्ध गराइने सुविधा

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	रकम रु.
१	कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण वापत वस्तुगत	३,७५०/-
२	कच्चा प्रश्नपत्र निर्माण वापत विषयगत	३,०००/-
३	कम्प्युटर सीप परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण	२,२५०।-
४	प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेशन) वस्तुगत	१,८७५/-
५	प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेशन) विषयगत	१,५००/-
६	दरखास्त संकलन, दर्ता, नामावली स्वीकृतिमा संलग्न कर्मचारीलाई दिनको (दस्खास्त स्वीकृत गर्ने, दरखास्त वुझ्ने जाँचगर्ने, रसिद काट्ने, सहयोगी) प्रतिव्यक्ति	१००।-
७	प्रन्नपत्र छपाईमा संलग्न	४५०/-
८	सुपरीवेक्षक	१,४०००।-
९	केन्द्राध्यक्ष	१,२००/-
१०	सहायक केन्द्राध्यक्ष	७५०।-
११	निरिक्षक	५५०।-
१२	कार्यालय सहयोगी / हलुका सवारी चालक	४५०।-
१३	विषयगत कपी परीक्षण प्रति कपी	७५०/-
१४	वस्तुगत कपी परीक्षण प्रति कपी	१००।-
१५	कम्प्यूटर सीप परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण	७५०/-
१६	अन्तर्वाता परीक्षामा संलग्न पदाधिकारी/कर्मचारी/विज्ञ	२,०००/-
१७	अन्तर्वाताम्रा सहजीकरणमा संलग्न कर्मचारी	६५०/-
१८	अन्तिम नतिज प्रकाशनमा संलग्नमा ३ कर्मचारीलाई अधिकृतस्तर, सहायकस्तर, सहयोगीस्तर,	 ७५०।- ६५०।- ५५०/-

अन्तर्वातामा कार्यालय वाहिरवाट विज्ञ आमन्त्रण गर्नुपरेमा निजलाई यातायात खर्च वा इन्धन र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। उपरोक्त सवै दरमा नियमानुसार कर कट्टा हुनेछ।

आज्ञाले

महेश कुमार ठाकुर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner