रंगेली नगरपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ

रंगेली नगरपालिकाको राजपत्र

रंगेली नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड : ३ संख्या :१ मिति : २०७६/११/२५

भाग-२

अस्पताल सन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नगरसभाले बनाएको यो ऐन सर्वसाधारणको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

अस्पताल सन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

यस रंगेली नगरपालिका अन्तर्गत रहेका रंगेली अस्पतालबाट प्रदान हुँदै आएको स्वास्थ्य सेवालाई अझ प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउन अस्पताल सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रंगेली नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. **नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम अस्पताल सन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले स्वास्थ्य संस्था सन्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अस्पताल" भन्नाले रंगेली अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको स्वास्थ्य मामिला हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "स्थानीय तह" रंगेली नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन गरिएको अस्पताल सन्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

३. **समितिको गठन :** (१) अस्पतालको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि अस्पताल सन्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अस्पताल रहेको स्थानिय तहको प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) अस्पताल रहेको स्थानीय तहको उप-प्रमुख - सदस्य

(ग) रंगेली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) रंगेली नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) नेपाल रेडक्रस सोसाइटीका सम्बन्धित स्थानिय तहको सभापती- सदस्य

(च) समाजसेवा वा चिकित्सा क्षेत्रमा ख्यातीप्राप्त व्यक्तिहरु मध्येबाट अध्यक्षले मनोनीत गरेका एकजना महिला सहित पाँच जना -सदस्य

(छ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष -सदस्य

(झ) रंगेली नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यरत महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवीहरुमध्ये समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य

(ज) रंगेली अस्पतालका मेडिकल सुपरिन्डेन्टेन्ट - सदस्य सचिव

(३) समितिको मनोनीत सदस्यको पदावधि स्थानीय तहले तोकेको अवधिसम्म हुनेछ ।

अस्पताल सन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मनोनीत सदस्यले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा समितिको हित विपरीत कुनै काम गरेमा समिति अध्यक्षले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी निजलाई पदबाट हटाउनु अघि सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-**

(क) अस्पतालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) अस्पतालको लागि आवश्यक स्रोत तथा साधनको व्यवस्था गर्ने,

(ग) अस्पतालको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) अस्पतालको सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने,

(ङ) अस्पतालको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने,

(च) आर्थिक रुपमा असहाय, असक्त तथा विपन्न बिरामी सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्ने,

(छ) आर्थिक रुपमा असहाय, असक्त तथा विपन्न बिरामीको लागि निःशुल्क उपचारको व्यवस्था गर्ने,

(ज) स्थानिय तहले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. **समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै समितिको सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने विषय सहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) समितिको कूल सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा समितिका प्रचलित मर्यादाक्रम अनुसार माथिल्लो मर्यादाक्रमको सदस्यले गर्नेछ ।

(६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(८) समितिले आवश्यक देखेमा कुनै विशेषज्ञ वा सरकारको कुनै अधिकृतलाई समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(९) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. **अस्पताल प्रमुख :** अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्नेछ ।

७. **कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) अस्पतालमा दरबन्दी बमोजिम आवश्यक कर्मचारीहरू रहनेछन् ।

अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाको शर्त सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अस्पतालमा आवश्यक सङ्ख्यामा कर्मचारी पदपुर्ति नभएसम्म स्थानिय तहले खटाएको कर्मचारीलाई अस्पतालको काममा लगाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम खटिएका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) अस्पतालमा स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको मात्र जनशक्तिबाट सेवा प्रदान गर्न नसक्ने अवस्था भएको बखतमा ब्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम समितिको आफ्नै वा अन्य श्रोत बाट सार्वजनिक ऐन तथा नियमावली बमोजिम करार तथा ज्यालादारीमा कर्मचारी नियुक्त गर्न तथा आवश्यक्ता अनुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको अध्यक्षले अस्पताललाई आवश्यक भएको खण्डमा जुनसुकै बखत पनि कार्यालय सहयोगी, स्वीपर, पाले, सुरक्षागार्ड जस्ता कर्मचारी करार तथा ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(७) अस्पतालमा काम गर्ने चिकित्सक वा सहायक स्तरका कर्मचारीहरुले निजि क्लिनिक, ल्याव तथा अस्पतालमा काम गर्न वा कुनै किसिमको सेवा दिन पाउने छैन ।

(८) प्रत्येक कर्मचारीको अभिलेख कार्यालयमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ । यस्तो अभिलेख समय सापेक्ष आवश्यकताअनुसार अध्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

८. **समितिको कोषः** (१) समितिको नाममा एउटा छुट्टै कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहनेछ :-

(क) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ख) समितिले प्रदान गरेको सेवा तथा सुविधा बापत प्राप्त रकम,

(ग) स्वदेशी व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायबाट प्राप्त रकम,

(घ) विदेशी सरकार, संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट अनुदान वा ऋण स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) समितिले उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको कुनै रकम प्राप्त गर्नु अघि प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

(४) समितिको कोषमा रहेको रकम नेपाल भित्रको कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(५) समितिको कोषको सञ्चालन समितिको सदस्य-सचिव वा रंगेली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मध्ये १ र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने प्रमुख वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

९. **सम्बन्धित कार्यको लागि रकम खर्च गर्नुपर्ने** : समितिले संघीय वा प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट जुन कामको लागि रकम प्राप्त भएको छ सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

१०. **लेखा र लेखा परीक्षणः** (१) समितिको आयव्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको ढाँचा बमोजिम राखिनेछ ।

(२) समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गरिनेछ ।

(३) समितिको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षक वा निजले तोकेको लेखापरीक्षकबाट हुनेछ ।

(४) नगरपालिकाले चाहेमा समितिको आय-व्ययको लेखा, नगदी, जिन्सी वा अन्य कागजात जुनसुकै बखत जाँच्न वा जाँच्न लगाउन सक्नेछ ।

११. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नेः** समितिले वर्षभरिमा आफुले गरेको काम कार्वाहीको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. **अधिकार प्रत्यायोजनः** समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य-सचिव वा समितिको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३. **निर्देशन दिनेः** नगरपालिकाले समितिको कामकारबाहीका सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१४. **मन्त्रालयसँग सम्पर्कः** समितिले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क राख्दा रंगेली नगरपालिका मार्फत राख्नु पर्नेछ ।

१५. **निर्देशिका बनाउने अधिकारः** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि समितिले आवश्यक निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बनाइएको निर्देशिका स्थानिय तहबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

१६. **कर्मचारी सम्बन्धी विविध व्यवस्था**

१६.१ न्युनतम योग्यता

कर्मचारीको न्युनतम योग्यता पद तथा प्रकृति अनुसार नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमाजिम हुनेछ ।

१६.२ नियुक्ति पत्र दिने र रद्ध गर्ने

पदपुर्ति समितीबाट छनौट भइ आएका कर्मचारीलाइ नियुक्ति दिने जिम्मेवारी अस्पताल प्रमुखको हुनेछ । कुनै पनि कर्मचारीको नियुक्ति रद्ध गर्ने अधिकार समितीबाट निहित रहनेछ ।

१६.३ कार्य सम्पादन सम्झौता

कुनैपनि कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपुर्व निज कर्मचारी र अस्पताल प्रमुख विच कार्यसम्पादन सम्झौता हरेक ६/६ महिना नविकरण गर्नुपर्नेछ ।

१६.४ तालिम, अध्ययन, भ्रमणका लागि मनोनयन

कुनै पनि तालिम, अध्ययन भ्रमणका लागि कर्मचारी छनौट गर्ने अधिकार अस्पताल प्रमुखमा हुनेछ । प्रमुखले तालिम अध्ययन भ्रमणका लागि सम्बन्धीत कर्मचारी छनौट गर्दा निष्पक्ष रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

१६.५ कार्यालय समय र समय पालन

कर्मचारी कार्यालय समय अस्पताल सन्चालन तथा व्यवस्थापन समितीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । यस्तो समय पालन गर्नु प्रत्यक्ष कर्मचारीको कर्तव्य रहनेछ । समय पालन नगर्ने कर्मचारीलाइ अस्पताल प्रमुखले आवश्यक निर्देशन मार्फत सचेत गराउन सक्नेछन ।

१६.६ <u>बिदा सम्बन्धी व्यबस्था</u>

कर्मचारीले पाउने बिदाको प्रकार तथा सो को अवधी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१६.७ <u>बिदा मांग गर्ने बिधि</u>

कर्मचारीले विदा लिदा विदा लिनु पर्ने कारण खुलाइ अनिर्वाय रुपमा अस्पताल प्रमुखबाट स्वीकृत गराइ लिनुपर्ने छ । यस्तो बिदाको अधिलेख कार्यालयमा सुरक्षित राखनुपर्नेछ ।

१६.८ <u>पदपुर्तिको सुचना प्रकाशन</u>

कुनै पदमा कर्मचारी नियुक्तिका लागी दरखास्त आहवान गरिएको पदपुर्तिको सुचना कार्यालयको सुचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सुचना आवश्यक्तानुसार स्थानिय तथा राष्ट्रिय संचार माध्यमको प्रयोग गरि समेत प्रकाशन वा प्रसारण गनुपर्नेछ ।

१६.९ <u>कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन</u>

कर्मचारी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन कम्तीमा बर्षको दुई पटक हुनेछ । यस्तो कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारी हुनेछ ।

१६.१० <u>तलवमान</u>

कर्मचारीको तलवमान अस्पताल सन्चालन तथा व्यवस्थापन समितीले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ । प्रचलित बजार मुल्यलाई आधार मानी त्यस्तो तलबमान अस्पताल सन्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक दुई बर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

१६.११ <u>सेवा अबधी र अबकाश</u>

कर्मचारीको सेवा अवधी नेपाल सरकारको नियमानुसार हुनेछ । अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको लागी समितिले उपदानको योजना निर्माण गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

१६.१२ <u>अस्पताल सेवा शुल्क</u>

अस्पतालले प्रदान गर्ने सेवा सुबिधा वापतको शुल्कमा अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले हेरेफेर गर्नसक्नेछ ।

१६.१३ <u>सजायसम्बन्धी व्यवस्था</u>

- नसिहत दिने
- २ बर्ष सम्म तलव बृद्धि रोक्का गर्ने

<u>सामान्य सजाय हुने अवस्थाहरु</u>

- कार्यलयको समय पालन नगरेमा
- आफुलाइ तोकिएको निम्मेवारी पुरा नगरेमा
- कामर्यलयमा पटक पटक मादक पर्दाथ सेवन गरी उपस्थित भएमा
- बरबुझारथ नगरेमा

- तोकिएको पोशाक नलाएमा

<u>बिषेश सजाय</u>

- सेवा बाट अवकाश

<u>विशेष सजाय हुने अवस्था</u>

- नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतद्धारा कसुरदार ठहरिएमा
- . गम्भीर प्रकृतिको भ्रष्टचार जन्य कार्य गरेको प्रमाणीत भएमा

१६.१४ <u>संगठीत हुने अधिकार</u>

पेशागत हितका लागि कर्मचारीहरुले आपसमा संगठीत भइ व्यवस्थापन समक्ष सामुहिक सौदाबाजी गर्न सक्नेछन ।

१६.१५ <u>पुरस्कार</u>

अस्पताल कर्मचारी प्रोत्साहन समितिले सिफारिस गरे बमोजिम हरेक एक वर्ष एक जना पुरुष र एक जना महिला कर्मचारीलाई उत्कृष्ट कर्मचारीका रुपमा पुरस्कार गर्न सकिनेछ ।

१६.१६ <u>सम्पती बिवरण</u>

प्रत्येक कर्मचारीले नेपाल सरकारको नियमानुसार सम्पति विवरण पेश गर्नुपछ ।

१६.१७ <u>बरबुझारथ गर्नुपर्ने</u>

कार्यालयको एक शाखाबाट अर्को शाखामा स्थानान्तरण हुँदा र अवकाश हुँदा प्रत्येक कर्मचारीले नेपाल सरकारको नियमानुसार बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

१६.१८ <u>पिरमार्का गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था</u>

प्रत्येक कर्मचारीलाइ गुनासो सुनुवाईको लागी तोकेको अधिकारी समक्ष आपनो पिरमार्का र गुनासो सुनुवाईको मांग गर्ने अधिकार हुनेछ ।

आज्ञाले,
टोम प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अस्पताल सन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६