



# स्थानीय राजपत्र

खैरहनी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित  
खण्ड (६) चितवन, अषाढ १२, २०८० साल अंक ९

## भाग ३

खैरहनी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

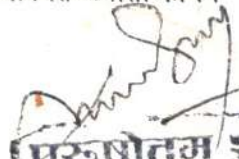
स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम  
खैरहनी नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन  
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८० को कार्यविधि नं. ९

खैरहनी नगर अस्पतालको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि २०८०

कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०८०/०३/०३

खैरहनी नगर अस्पतालको कार्यसञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउनु, उपलब्ध स्रोतसाधनको परिचालन एवं प्रयोगमा  
पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा प्रशासनिक खर्चमा मितव्ययीता कायम

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न खैरहनी नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खैरहनी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद- १

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यो कार्यविधिको नाम “खैरहनी नगर अस्पतालको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि खैरहनी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या:-विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “अस्पताल” भन्नाले खैरहनी नगर अस्पताललाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “अस्पताल प्रमुख” भन्नाले नगर अस्पतालमा कार्यरत चिकित्सकहरु मध्ये सबैभन्दा जेष्ठ चिकित्सक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि” भन्नाले खैरहनी नगर अस्पतालको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यक्रम” भन्नाले अस्पतालको आयोजनामा सञ्चालन हुने विभिन्न तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, वर्कसप, भेला आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित परिषद्बाट अनुमतिप्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य लगायतका पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “बैठक” भन्नाले कानूनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “समिति” भन्नाले खैरहनी नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ को दफा ३ बमोजिम गठित नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

  
पुरुषोत्तम शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





(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 लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) अध्यक्षको अध्यक्षतामा 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 व्यक्तिहरूको खाजा नास्ता खर्चवापत बढीमा प्रति व्यक्ति एक सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर नियमित रूपमा 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 गराइने छैन ।

### परिच्छेद-३

#### खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

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

(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 ।

  
पुर्णोत्तम शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

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

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च: (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत अस्पतालले रु. ४०,०००।- रकममा नबढ्ने गरी मासिक रूपमा खर्च गर्न सक्नेछ ।

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

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

#### परिच्छेद ४

#### दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: अध्यक्ष तथा नगरपालिकाबाट अस्पतालको विभिन्न समिति तथा कार्यदलमा प्रतिनिधित्व गर्ने जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । कर्मचारी वा स्वास्थ्यकर्मीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । विभिन्न समिति तथा कार्यदलमा प्रतिनिधित्व गर्ने बाह्य क्षेत्रका सदस्यहरूले प्रदेश कानून बमोजिम वडा अध्यक्षले प्राप्त गर्ने गरी व्यवस्था भए बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम प्राप्त गर्नेछन् ।

(१) साधारणतया नगर अस्पतालका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन ।


(क) अध्यक्षले ७ दिनसम्मको भ्रमण आदेश आफैले स्वीकृती गर्न सक्नेछ र ७ दिनभन्दा बढीको भ्रमण आदेश समितिले स्वीकृती गर्नेछ ।

(ख) समितिका अन्य सदस्यको – अध्यक्षले

(ग) कर्मचारी वा स्वास्थ्यकर्मीको – अस्पताल प्रमुखले

(घ) अस्पताल प्रमुखको – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ।

(३) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





(४) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा १५ किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले 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 पाइने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइने छ। यसरी यातायात खर्च उपलब्ध गराउँदा कुनै सवारी साधन रिजर्भ गरेको भनी यातायात खर्च दाबी गर्न पाइने छैन।

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

(७) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु 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 खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(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 बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन।

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

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

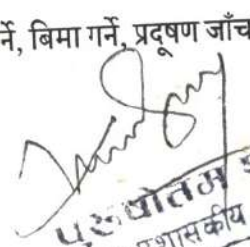
#### परिच्छेद-५

#### पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा:- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन पदाधिकारी वा कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा 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 बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

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

  
पुरुषोत्तम शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(४) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक दश हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिकदश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने 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 सुविधा: (१) बिशेष परिस्थिति तथा विपद् व्यवस्थापनका वखत खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यकता आधारमा अस्पताल प्रमुखले बढीमा मासिक १५ लिटरसम्म इन्धन 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 सुविधा: (१) अस्पताल प्रमुखलाई मासिक एकहजार रुपैयाँ र शाखा प्रमुख तथा एम्बुलेन्स चालकलाई मासिक पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

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

११. पोशाक भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता र अतिरिक्त भत्ता: (१) अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत 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 वापत पाउनेछन् । यस्तो प्रोत्साहन वापतको 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 वापत उपलब्ध गराइनेछ । कार्यालय खुलेको दिनमा पनि कुनै सेवा प्रदान गर्ने समय कार्यालय सञ्चालन हुने समय भन्दा कम समय राखिएको र सो दिन उक्त समय भन्दा बाहेकको समयमा आकस्मिक सेवा उपलब्ध गराइएको रहेछ भने पनि कुनै किसिमको अतिरिक्त भत्ताको दाबि गर्न पाइने छैन ।

(४) चाड पर्वको समयमा अस्पतालमा पालोपहरा बस्ने कर्मचारीलाई प्रतिदिन त्यस्तो पर्वको लागि तोकिएको बिदाको दिन निजले खाईपाई आएको शुरुतलब स्केलका आधारमा प्रतिदिन हुने आउने रकम प्रोत्साहन रकम वापत उपलब्ध गराइने 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 वापत समितिले निर्णय गरे बमोजिमको प्रोत्साहन रकम वा खाना खाजा वापतको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

  
पुर्णचन्द्र शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

(क) विशेषज्ञ चिकित्सकलाई दैनिक ४० जनासम्म वा सो भन्दा कम बिरामी जाँच गरेकोमा दैनिक रु.७०५०१- उकमुष्ट, ४१ वा सो भन्दा माथि जतिसुकै बिरामी भएपनि प्रति बिरामी रु.१७५१- का दरले भुक्तानी दिइनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको चिकित्सकले सामान्य अपरेशन वा सामान्य Procedure गरेको अवस्थामा स्वास्थ्य बिमाबाट प्रति बिरामी प्राप्त हुने रकमको ४० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइने छ ।

(ग) भिडियो एक्सरे गराउने चिकित्सकले Case Basis मा प्रति Case ४१२१- का दरले भुक्तानी 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/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन/ परीक्षा सञ्चालन

१२. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार: (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू 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/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

(ग) तालिमलाई प्रभावकारी गतिशील रूपमा 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 वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापत रु ४००१- उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

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

१३. परीक्षा सञ्चालन: (१) अस्पतालको साखलाई अक्षुण्ण राख्न परीक्षाको गोपनीयता, संवेदनशीलतालाई हेरेर परीक्षा सञ्चालनका जुनसुकै चरणमा सहभागी कर्मचारी पदाधिकारीहरूले परीक्षाको मर्यादालाई पालना गर्नुपर्नेछ ।



(२) अस्पताल भित्र रिक्त रहेका प्राविधिक र श्रेणी बिहिन पदमाका समितिले पदपूर्ति गर्ने भनी तोकेका पदहरूमा पदपूर्ति गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछः

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष  
(ख) समितिको प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित विषयका विज्ञ - सदस्य  
(ग) अस्पतालको प्रमुख - सदस्य सचिव

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

(३) पदपूर्तिका कार्यमा संलग्न पदाधिकारी कर्मचारीले अनुसूची २ मा ब्यवस्था भएबमोजिम सुविधा लिन पाउनेछ ।

#### परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) अस्पतालले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल 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 समितिले 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-९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

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

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी अस्पताल प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल मागस्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

  
पुरुषोत्तम शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

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

(५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । एकपटक लिएको पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) खरिद सम्बन्धी 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 लागत 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 (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा(५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा अस्पताल प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन अस्पताल प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा(६) बमोजिमको प्रतिवेदन अस्पताल प्रमुखले छलफलका लागि समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद १०


#### विविध

१७. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र अन्य सवारी साधन, हेभी इक्वीपमेन्ट आदिको कार्यमा खटिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा एवं पूर्ण वीमा गराउनेछ । अस्पतालका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सामुहिक दुर्घटना बीमा गर्न सकिनेछ । अस्पतालको कार्य सम्पादनको क्रममा कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कुनै शारीरिक चोटपटक हुनेगरी दुर्घटना भएमा सोको उपचार खर्च अस्पतालले उपलब्ध गराउनेछ । कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीको दुर्घटनाबाट मृत्यु भएको अवस्थामा राहत तथा किरिया खर्च जस्ता सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । त्यस्तो सुविधा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१८. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने : कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन

गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय

गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

  
प्रशान्त शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९. आचार संहिताको पालना: (१) अस्पतालका पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तयार गरी लागु गर्नुका अतिरिक्त भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ को पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ। साथै आचारण अनुशासन नैतिकता र इमान्दारिता जस्ता बिषयमा प्रचलित कानूनमा भएका व्यवस्थाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रतिवेदन गर्नुपर्ने: (क) अस्पताल अन्तर्गतका सबै शाखा, उपशाखाहरूले महिना समाप्त भएको ५ दिन भित्र अस्पताल प्रमुख समक्ष मासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) अस्पताल प्रमुखले उक्त मासिक प्रतिवेदनलाई एकीकृत गरी महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) अस्पतालबाट सञ्चालित जुनसुकै कार्यक्रमहरूको भुक्तानी लिनु अघि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(घ) समयमा प्रतिवेदन गर्ने वा नगर्ने शाखाहरू आदिको अभिलेख राखी पुरस्कार र दण्डको नीति अबलम्बन गर्नुपर्नेछ।

(ङ) शाखागत रूपमा प्राप्त मासिक प्रतिवेदन एकीकृत रूपमा तयार गरी उपरोक्तानुसार प्राप्त हुने मासिक र चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन अस्पतालको Website मा Upload गर्नुपर्नेछ।

२०. अनुगमन तथा मूल्यांकन: (क) अस्पताल प्रमुखले नियमित रूपमा आफ्नो मातहतका शाखा, उपशाखाहरूको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(ख) अस्पताल प्रमुखले कम्तीमा वर्षको एक पटक आफै वा आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(ग) समितिले समय समयमा अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका र सेवा प्रवाहका विषयमा अनुगमन गर्नेछ। त्यसरी समितिले गरेको अनुगमनको अभिलेख अस्पताल प्रमुखले अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

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

२१. बाझिएमा अमान्य हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै कुरा अन्य कुनै कार्यविधिसंग बाझिएको अवस्थामा त्यस्ता कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

२२. खारेजी र बचाउ: यस कानूनसँग संघीय सरकारद्वारा, प्रदेश सरकारद्वारा तथा नगरपालिकाद्वारा निर्मित कुनै कानून बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

  
पुरुषोत्तम शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





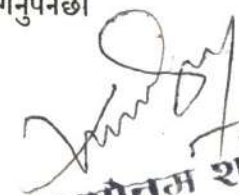
अनुसूची १

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

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

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	रकम रु.
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 बापत तीन कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी	१००।-
४	मसलन्द बापत ७ कार्य दिनसम्मको लागि प्रति सहभागी	२००।-
५	विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर, सञ्चार आदि )	३०००।- सम्म
अस्पतालको कर्मचारी संयोजक भइ गरेको कार्यक्रममा फोटोकपी, प्रिन्ट, स्क्यान कार्यालयमा गर्नुपर्नेछ । वील भरपाइ पेश गर्न पाइने छैन ।		
६	कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रतिदिन	१०००।-
७	कार्यक्रम संयोजक भत्ता प्रतिदिन	१०००।-
८	कार्यक्रम सहजकर्ता सहभागीताको आधारमा बढीमा २ जना सम्मलाई प्रति सहजकर्ता	१०००।-
९	सहयोगी भत्ता	५००।-
१०	सहभागीहरूलाई यातायात खर्च बापत आतेजाते प्रतिदिन	४००।-
११	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिदिन (बाह्य क्षेत्रको प्रतिवेदक भएमा मात्र)	५००।-
१२	कुनै अन्तरक्रिया/गोष्ठिमा सहभागी समालोचक, टिप्पणीकर्तालाई प्रति सेसन	२०००।-
१३	प्रतिवेदन तयारी खर्च (प्रति कार्यक्रम)	१५००।-
१४	विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा	प्रचलित खरीद ऐन बमोजिम
दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु 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।-
	कार्यपत्र तयारी	५००।-
प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । स्थानीयस्तर भन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च वा इन्धन खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।		
यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लखिएको भएतापनि बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा र सो विषयमा पुरा अवधि निजले नै प्रशिक्षण दिनु पर्ने भएमा दुई भन्दा बढी सेसन सञ्चालन गर्न लगाई रकम भुक्तानी गर्न यस कुराले बाधा पर्ने छैन ।		

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

  
**पुरुषोत्तम शर्मा**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



**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 बिषयगत	३,०००।-
३	कम्प्यूटर सीप परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण	२,२५०।-
४	प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेसन) वस्तुगत	१,८७५।-
५	प्रश्नपत्र परिमार्जन (मोडरेसन) बिषयगत	१,५००।-
६	दर्खास्त संकलन, दर्ता, नामावली स्वीकृतिमा संलग्न कर्मचारीलाई दिनको (दस्खास्त स्वीकृत गर्ने, दरखास्त बुझ्ने जाँचगर्ने, रसिद काट्ने, सहयोगी) प्रतिव्यक्ति	१००।-
७	प्रश्नपत्र छपाईमा संलग्न	४५०।-
८	सुपरीवेक्षक	१,४००।-
९	केन्द्राध्यक्ष	१,२००।-
१०	सहायक केन्द्राध्यक्ष	७५०।-
११	निरिक्षक	५५०।-
१२	कार्यालय सहयोगी/हलुका सवारी चालक	४५०।-
१३	बिषयगत 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	अन्तर्वातामा सहजीकरणमा संलग्न कर्मचारी	६५०।-
१८	अन्तिम नतिज प्रकाशनमा संलग्नमा ३ कर्मचारीलाई अधिकृतस्तर, सहायकस्तर, सहयोगीस्तर	७५०।- ६५०।- ५५०।-

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

  
**पुष्पोत्तम शर्मा**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत