



सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (६), फिक्कल, इलाम, १ नं. प्रदेश, नेपाल, कार्तिक २३ गते २०७९ साल, सङ्ख्या ६

भाग-२

यस सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधिहरू सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सूर्योदय नगरपालिकाको एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम

कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०७/२२

१. प्रस्तावना: राष्ट्रिय युवा नीति, २०७२ र युथ मिजन २०२५ निर्देशित गरेअनुसार उद्यमशीलता मार्फत सार्वजनिक शिक्षाको सबलीकरणका लागि शिक्षण संस्था मार्फत "एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम लाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले सूर्योदय नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम सूर्योदय नगरपालिकाको एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा –

- क) एक शिक्षण संस्था उद्यम कार्यक्रम" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका भित्रका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरूमा उद्यमशीलता विकासका लागि सञ्चालित कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।
- ख) "उपप्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) "मन्त्रालय" भन्नाले युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) "शिक्षण संस्था" भन्नाले एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम लागू भएका शिक्षण संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- च) "विद्यार्थी उद्यमी क्लब" भन्नाले एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम संचालनका लागि गठन गरिएको विद्यार्थी उद्यमी क्लब सम्झनु पर्दछ ।
- छ) "उद्यम कोष" भन्नाले एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम लागू भएका शिक्षण संस्थामा उद्यम सञ्चालनका लागि स्थापित कोष सम्झनु पर्दछ ।
- ज) "उद्यम कोष सञ्चालक समिति" भन्नाले उद्यम कोष सञ्चालन गर्ने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) "संरक्षक समिति" भन्नाले एक संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको संरक्षणका लागि गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

- ज) "साझेदार संस्था" भन्नाले एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम संचालनका लागि प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराई साझेदारीमा काम गर्ने संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
- ट) "पूर्व विद्यार्थी मञ्च" भन्नाले विगतमा सम्बन्धित शिक्षण संस्थामा अध्ययन गरी हाल विभिन्न निकाय तथा क्षेत्रमा रहेका विद्यार्थीहरूबाट गठन भएको मा सम्झनु पर्दछ ।
- ठ) "विज्ञ" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा ज्ञान, सीप, अनुभव र दक्षता भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- ड) "विद्यार्थी कल्याणका कार्यक्रम भन्नाले विद्यार्थीको शिक्षण उपलब्धि वृद्धि गर्ने विद्यार्थी प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- ढ) "प्राविधिक तथा व्यावसायिक धार भन्नाले" विद्यालय तहमा (कक्षा ९-१२) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा लागु भएका विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- ण) "सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा भन्नाले" प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदबाट स्वीकृति लिई संचालन भएका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- त) "नमुना विद्यालय भन्नाले" शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्रबाट नमुना विकासका लागि छनौट गरेका विद्यालय साथै सम्बन्धित प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले छनौट गरेका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- थ) पालिका भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- द) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ ।

४. उद्देश्य: एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्य उद्यमशीलता मार्फत् सार्वजनिक शिक्षाको सबलीकरणका गर्नु हो भने अन्य उद्देश्यहरू देहाए बमोजिम रहेका छन् ।

क) शिक्षण संस्था मार्फत् सामाजिक रूपान्तरण गर्ने ।

ख) शिक्षण संस्थालाई उद्यम गर्ने सिकाई स्थलको रूपमा विकास गर्ने ।

ग) सार्वजनिक शिक्षामा गुणस्तर, नवप्रवर्तन तथा उद्यमशीलता विकास गरी शिक्षण रूपान्तरण

घ) सार्वजनिक शिक्षाको सबलीकरण गर्ने ।

५. लक्षित शिक्षण संस्था: पालिका भित्रका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरू लक्षित शिक्षण संस्था हुनेछन् ।

६. उद्यम क्षेत्र: शिक्षण संस्थाले उद्यम गर्न सकिने व्यावसायिक क्षेत्रहरू देहाय बमोजिम रहने छन् ।

- क) कृषि तथा पशुपञ्छीमा आधारित उद्यम व्यवसाय,
- ख) बन (जडीवुटी, बनपैदावार) मा आधारित उद्यम व्यवसाय,
- ग) विज्ञान तथा सूचना प्रविधि र सञ्चारमा आधारित उद्यम व्यवसाय,
- घ) पर्यटन प्रवर्द्धन (होटेल, होमस्टे, रिसोर्ट) मा आधारित उद्यम व्यवसाय,
- ङ) निर्माणमा आधारित उद्यम व्यवसाय,
- च) कलामा आधारित उद्यम व्यवसाय,
- छ) संस्कृति, साहित्य सृजना, गीत संगीतमा आधारित भई गरिने उद्यम व्यवसाय,
- ज) विद्यालयले आवश्यकता महसुस गरी इनौट गरिने अन्य उद्यम व्यवसाय ।

विद्यार्थी उद्यमी क्लब: १) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम लागू गरिएका विद्यालयमा कक्षा ९,१०,११ र १२ कक्षामा अध्ययनरत छात्र तथा छात्रा तर्फको प्रथम विद्यार्थी तथा विद्यालयले तोकेका अन्य ७ जना विद्यार्थी सम्मिलित १५ सदस्यीय विद्यार्थी उद्यमी क्लब रहनेछ ।

२) विद्यार्थी उद्यम क्लवको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम संचालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ख) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम संचालनको लागि सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य, समन्वय, साझेदारी गर्ने ।
- ग) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको लागि उपयुक्त उद्यम छनौट गर्ने ।
- घ) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने ।
- ङ) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको प्रोफाइल बनाई अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- च) कम्तीमा वर्षको २ पटक अभिभावकहरूलाई सम्बन्धित उद्यमको विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने ।
- छ) उद्यम कोषबाट थप उद्यम विस्तार, उद्यमशीलता विकास तथा विद्यार्थी कल्याणका कार्यक्रम गर्ने ।

८. उद्यम कोषको सञ्चालन: १) एक शिक्षण संस्था एक उग्रम कार्यक्रम लागू भएका शिक्षण संस्थामा उद्यम संचालनका लागि स्थापित उद्यम कोष रहनेछ। उक्त कोष संचालन गर्नको लागि देहायबमोजिम उद्यम कोष संचालक समिति रहनेछ।

- क) विद्यालयको प्रध्यानाध्यापक - अध्यक्ष
- ख) उद्यमी विद्यार्थी क्लबका अध्यक्ष – सदस्य
- ग) विद्यालयको लेखा हेर्ने कर्मचारी -सदस्य सचिव

२) उद्यम कोष सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य अधिकार बमोजिम हुनेछ ।

- क) उद्यम कोष सञ्चालन, रकम परिचालन र लेखाङ्कन गर्ने ।
- ख) उद्यम कोषको आम्दानीबाट विद्यार्थी कल्याणका कार्यक्रम गर्न ५० प्रतिशतमा नवढ्ने गरी रकम निकासी गर्ने।
- ग) उद्यम कोषको विस्तार, संरक्षण, संवर्द्धन गर्ने ।
- घ) उद्यम कोषमा जम्मा भएको रकमको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।
- ङ) अन्य आवश्यक कामहरू गर्ने गराउने ।

३) उद्यम कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

- क) शिक्षण संस्थामा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावकहरूबाट उद्यम गर्न वार्षिक रूपमा सङ्कलित रकम
- ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान
- ग) उद्यमबाट प्राप्त आम्दानी
- घ) पूर्व विद्यार्थी मञ्चबाट उद्यम सञ्चालनार्थ स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त रकम
- ङ) सम्बन्धित स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम
- च) अन्य व्यक्ति संघसंस्थाबाट अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम

४) उद्यम कोषबाट देहायनुसार खर्च गर्न सकिनेछ। उद्यम कोषको सम्पूर्ण आम्दानी उद्यम सञ्चालन, विस्तार तथा प्रवर्द्धनमा खर्च गर्नु पर्नेछ । उद्यम कोषको आम्दानीको ५० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी विद्यार्थी कल्याणका कार्यक्रममा खर्च गर्न सकिनेछ ।

संरक्षक समितिको गठन: (१) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको संरक्षकका रूपमा देहायबमोजिम एक संरक्षक समिति रहनेछ:

- क) विद्यालय रहेको वडाको वडाध्यक्ष
- अध्यक्ष

ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष	सदस्य
ग) विद्यालयको प्रध्यानाध्यापक	सदस्य सचिव

२) संरक्षक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क) अभिभावकहरूलाई कार्यक्रमको विषयमा अभिमुखीकरण गरी उद्यम कोषमा रकम जुटाउने
- ख) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने सहयोग जुटाउने।
- ग) विद्यार्थी उद्यम क्लबलाई उद्यम संचालनको लागि सबै प्रकारको सहजीकरण, अमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने
- घ) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको समय अनुगमन मूल्याङ्कन तथा उद्यम प्रोफाइल तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न लगाउने ।

१०. शिक्षण संस्था छनोटका आधारहरू: (१) दफा ६ मा उल्लेखित उद्यम क्षेत्रहरू मध्ये कुनै एक क्षेत्रमा उद्यम गर्न इच्छुक शिक्षण संस्थालाई उद्यम संचालन गर्नका लागि देहायका छनौटका आधारहरू निर्धारण गरिएको छ।

क्र.सं	छनौटका आधारहरू	बढीमा १०० अंक
१	उद्यम परियोजना प्रस्ताव	४०
२	उद्यम कोष स्थापना भएको	१०
३	उद्यम विद्यार्थी कसवको गठन भएको	५
४	पूर्व विद्यार्थी मा गठन भएको	५
५	सम्बन्धित बडाको सिफारिस	५
६	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको प्रतिवद्धता	५
७	भौतिक पूर्वाधारपानी,विजुली जग्गा)	२०
८	माध्यमिक तहको विद्यार्थी संख्या (९-१२)	१०

(२) प्राविधिक तथा व्यावसायिक धार/शिक्षा लागू भएका नमुना सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयलाई विशेष प्राथमिकता दिईने छ।

११. सूचना प्रकाशन: (१) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रममा सहभागिताका लागि पालिकाको शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाबाट इच्छुक शिक्षण संस्थाहरुको जानकारीका लागि ३० दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ

२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने विद्यालयहरुले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा उद्यमको व्यावसायिक परियोजना प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षण संस्था छनौट समिति: सूर्योदय नगरपालिकाको शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखामा का प्राप्त भएका प्रस्ताव र व्यवसायिक योजना मूल्याङ्कन गरी छनौट गर्न सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ समेत रहने गरी कम्तीमा तीन सदस्य समिति मार्फत् शिक्षण संस्था छनौट गर्नुपर्नेछ ।

४) शिक्षण संस्था बनौट समितिले जिल्ला युवा समितिका अध्यक्षलाई अनिवार्य रुपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

५) शिक्षण संस्था छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि र छनौट सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६) शिक्षण संस्था बनौट समितिले प्राप्त उद्यम परियोजना प्रस्ताव उपर छानबिन तथा आवश्यकतानुसार विद्यालयको स्थलगत अनुगमन समेत गर्न सक्नेछ ।

१२. उद्यम सम्झौता: (१) शिक्षण संस्था छनौट समितिबाट छनौट भएका शिक्षण संस्था र पालिकाबीच तोकिए बमोजिमको ढाँचामा द्विपक्षीय सम्झौता गरिनेछ ।

१३. प्रतिवेदन: (१) शिक्षण संस्थाले एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम संचालन गर्न गरेको सम्झौता भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसपछि चौमासिक रूपमा वित्तीय र भौतिक प्रगति पठाउनु पर्नेछ ।

१४. लेखा परीक्षण: (१) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको सेवा प्रणाली नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा र छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

२) उद्यमको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण शिक्षण संस्थाले सुचिकृत गरेका दर्तावाल लेखा परीक्षक मध्येबाट गराउनु पर्नेछ।

३) लेखा परीक्षकको प्रतिवेदनलाई सामाजिक लेखा परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने दायित्व सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको हुनेछ ।

१५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: (१) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धित अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ र सम्बन्धित स्थानीय तहबाट समेत गरिनेछ । यसको अभिलेख विद्यार्थी उद्यमी क्लबले राख्नुपर्नेछ ।

(२) आवश्यकता अनुसार स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र केन्द्रिय निकाय तथा सरोकारवाला पक्षबाट पनि कार्यक्रमको प्रभावकारिताका लागि अनुगमन निरीक्षण र अध्ययन समेत गरी पृष्ठपोषण तथा सुझावहरू लिन सक्ने छ।

१६. पुरस्कार: नगरपालिकाले एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन निम्न सूचकका आधारमा उच्चतम अङ्क हाँसिल गर्ने शिक्षण संस्थालाई नगद पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सक्नेछ।

- क) अधिकतम रोजगार सिर्जनाको अवस्था,
- ख) स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग,
- ग) निर्यातमा वृद्धि र आयात प्रतिस्थापनमा सहयोग पुऱ्याएको,
- घ) उत्पादन गरिएका सामाग्रीहरूको गुणस्तर,
- ङ) उद्यम मार्फत् नवप्रवर्तन तथा उद्यमशीलता विकास,
- च) अभिभावक, स्थानीय समुदाय तथा क्षेत्रमा पारेको सकारात्मक प्रभाव,
- छ) उद्यम कोषमा भएको रकम बृद्धिको अवस्था,
- ज) कार्ययोजना अनुसार कार्य सम्पादन।

दण्ड सजाय: (१) एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रममा छनौट भएको शिक्षण संस्थाले प्रस्ताव गरिए वमोजिमको सम्झौता गर्न नआएमा त्यस्ता शिक्षण संस्थालाई पालिकाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरूमा सहभागी गराईने छैन ।

२) शिक्षण संस्थासँग सम्झौता भईसकेपछि सम्झौता अनुसार गुणस्तरीय कार्य सम्पन्न नगरेमा तथा दिइएको बजेट हिनामिना गरेमा उक्त शिक्षण संस्थाबाट क्षतिपूर्ति समेत भराई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।

१८. विविधः यस कार्यविधि बमोजिम एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. निर्देशनको पालनाः संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

२०. कार्यढाँचा संशोधन गर्न सक्नेः आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाबाट कार्यढाँचा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

२१. बाधा अड्काउ फुकाउनेः यो कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा नगर कार्यपालिकाबाट बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ११ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

एक शिक्षा संस्था एक उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने विद्यालयहरुको लागि निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् नगरप्रमुख ज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका,
फिक्कल, इलाम ।

महोदय,

त्यस पालिकाबाट मिति मा प्रकाशित सूचना अनुसार हाम्रो विद्यालयमा “एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम” सञ्चालन गर्ने ईच्छा भएकोले निम्न विवरण सहित देहायका कागजातहरु संलग्न गरी यो प्रस्ताव पेश गरिएको छ ।

१. विद्यालयको नाम र ठेगाना:
२. प्राविधिक तथा व्यवसायिक धार/शिक्षा भए विषय र नुमना विकासको लागि छनौट भएको मिति :
३. प्रधानाध्यापकको नाम र सम्पर्क नं:
४. उद्यमी विद्यार्थी क्लबका अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं:
५. उद्यम गर्न चाहेको व्यवसायिक क्षेत्र
६. कक्षागत विद्यार्थी विवरण (कक्षा ९-१२):
७. जग्गा सम्बन्धी विवरण:
 - क. विद्यालयको नाममा रहेको:
 - ख. विद्यालयको हकभोग प्राप्त:
 - ग. वर्तमानमा उपयोगको अवस्था:
 - घ. भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी विवरण:
 - क. कक्षाकोठा संख्या:
 - ख. कक्षाकोठा उपयोगको अवस्था:
 - ग. प्रयोगशालाको अवस्था:
 - घ. पानी विजुलीको उपलब्धता
८. उपलब्ध अन्य साधन स्रोतको विवरण:
९. उद्यम कोष सम्बन्धी विवरण:
 - क. कोष रहेको बैंकको नाम:
 - ख. कोष सञ्चालकहरुको नाम:

ग. खाता नं:

हस्ताक्षर

उद्यमी विद्यार्थीक्लब अध्यक्षको नाम:

मिति

हस्ताक्षर

प्रधानाध्यापकको नाम:

मिति

नोट: व्यावसिक परियोजना प्रस्ताव अलगगै पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची २

(दफा ११ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

व्यवसायिक परियोजना प्रस्तावको नमुना ढाँचा

क्र.सं	विवरण	विवरणको विस्तृतीकरण
१	उद्यमको नाम संक्षिप्त परिचय र उद्देश्य	विद्यार्थी उद्यमी क्लबको नाम:..... उद्यमको संक्षिप्त परिचय (उद्यमको नाम, पृष्ठभूमि)..... उद्यमको उद्देश्य..... उद्यमको क्षेत्र उद्यमबाट उत्पादन हुने बस्तको नाम
२	उद्यम सञ्चालन हुने स्थान	प्रदेश जिल्ला गापा/ नपा वडा नं..... टोल
३	उद्यममा संलग्न हुने अनुमानित जनशक्ति	छात्र छात्रा जनशक्तिको प्राप्ति (स्थानीय स्तर वा बाह्य)
४	प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ	कच्चा पदार्थको नाम स्रोत (स्थानीय स्तर वा बाह्य)
५	प्रयोग हुने मेसिनरी औजारकोको विवरण	नाम अनुमानित लागत स्रोत (बाह्य/स्थानीय)
६	उद्यमका लागि अनुमानित लागत	कूल रु चल पुँजी रु अचल पुँजी रु अचल पुँजीको नाम

		आफ्नो लगानी
		बाह्य लगानी
७	उत्पादित वस्तको बजार क्षेत्र	बजारको नाम
		(स्थानीय/जिल्ला/प्रदेश/राष्ट्रिय)
		दुरी
		ढुवानी खर्च
		लक्षित ग्राहकहरु
		प्रतिस्पर्धाको अवस्था
		बजार विकासको सम्भावना
८	व्यवसायबाट हुने अनुमानित आम्दानी	जम्मा वार्षिक अनुमानित आम्दानी रु
		जम्मा अनुमानित वार्षिक खर्च
		वार्षिक अनुमानित नाफा रु
९	रोजगारी पाउने विद्यार्थी अनुमानित संख्या (विद्यार्थी उद्यमी क्लब बाहेक)	छात्र
		छात्रा
		अन्य
		जम्मा
१०	उद्यम सञ्चालन गर्न आवश्यक प्राविधिक जनशक्तिको उपलब्धता	उपलब्ध रहेको
		उपलब्ध नहरेको
११	अन्य (प्रविधिको प्रयोग,
१२	उद्यमको कार्यान्वयन योजना (५ वर्षको)

नोट: यो व्यवसायिक योजनाको एउटा नमुना हो । उल्लेखित विवरणहरु नछुटाई थप विस्तृत विवरणहरु समावेश गरी सृजनात्मक रूपमा व्यवसायिक योजना बनाउन सकिनेछ ।

**सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी पाइप, जस्तापाता, विद्युत पोल, विद्युत तार र ग्याविन जाली
वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९**

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०७।२२ गते

प्रस्तावना

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले खरिद गरी भण्डार शाखामा राखेको खानेपानी पाइप, जस्तापाता, विद्युत पोल, विद्युत तार र ग्याविन जाली आवश्यकता, औचित्यता तथा प्रभावकारी कार्यान्वयनको आधारमा वितरण गर्न कार्यविधि आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि निर्माण गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी पाइप, जस्तापाता, विद्युत पोल, विद्युत तार र ग्याविन जाली वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।
(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
(ग) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
(घ) “कार्यविधि” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको खानेपानी पाइप, जस्तापाता, विद्युत पोल, विद्युत तार र ग्याविन जाली वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “नगर प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
(च) “टोल विकास संस्था” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७ को दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम गठित टोल विकास संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

खानेपानी पाइप माग, वितरण तथा कार्य सम्पन्न गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

३. **खानेपानी पाइप माग गर्ने प्रक्रिया** : (१) खानेपानी पाइप माग गर्दा दफा (४) बमोजिमको कागजातहरू नगर प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) खानेपानी पाइप ५०० मिटरसम्म उपदफा (१) मा भएको कागजातहरु पेश भए पश्चात् उपलब्ध गराउने र ५०० मिटर भन्दा बढी माग गर्दा अनिवार्य टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी र टोलको माग गर्ने सिफारिश पत्र समेत पेश गर्नुपर्नेछ र १००० मिटर भन्दाबढी खानेपानी पाइप आवश्यक भएमा सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिका बैठकबाट खानेपानी पाइप लाइन मर्मत तथा विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम अनुसूची-२ अनुसारको कागजात राखी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित वडामा खटिएको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गराई मौज्जातमा रहेको खानेपानी पाइपको दररेटको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

४. **खानेपानी पाइप माग गर्न आवश्यक पर्ने कागजात** : व्यक्ति, संस्था, गुठी, मन्दिर, विद्यालय, टोल विकास संस्था, खानेपानी सम्बन्धी आयोजना, उपभोक्ता समितिहरु, कार्यालयहरु आदिले खानेपानी पाइप माग गर्दा अनुसूची -१ बमोजिमको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. **वितरण तथा कार्य सम्पन्न सम्बन्धी व्यवस्था** : दफा ३ र ४ बमोजिम प्रक्रिया पूरा भए पश्चात् सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखाले हस्तान्तरण फाराम तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई खानेपानी पाइप उपलब्ध गराउनेछ । यसरी खानेपानी पाइप बुझिलिएको स्वीकृत हस्तान्तरण फारामको मितिले कम्तीमा ३० दिनभित्र कार्य सम्पन्न गरी सम्बन्धित वडामा खटिएको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गराई केही रंगिन तस्विरहरु सहित प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सूर्योदय नगरपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी वितरण भएको खानेपानी पाइप शर्त अनुसार कार्यान्वयन नभएको पाइएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३

जस्तापाता माग, वितरण तथा कार्य सम्पन्न गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

६. **माग गर्ने प्रक्रिया** : (१) जस्तापाता माग गर्दा दफा (७) बमोजिमको कागजातहरु नगर प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
(२) जस्तापाता ५ वण्डल सम्म उपदफा (१) मा भएको कागजातहरु पेश भए पश्चात् उपलब्ध गराउने र ५ वण्डल भन्दा बढी माग गर्दा अनिवार्य टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि र टोलको माग गर्ने सिफारिस पत्र समेत पेश गर्नुपर्नेछ र ८ वण्डल भन्दा बढी जस्तापाता आवश्यक भएमा सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिका बैठकबाट भवन मर्मत तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम अनुसूची-२ अनुसारको कागजात राखी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (३) सम्बन्धित वडामा खटिएको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गराई मौज्जातमा रहेको जस्तापाताको दररेटको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
७. **जस्तापाता माग गर्न आवश्यक पर्ने कागजात** : व्यक्ति, संस्था, गुठी, मन्दिर, विद्यालय, टोल विकास संस्था, भवन निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी आयोजना, उपभोक्ता समितिहरु, कार्यालयहरु आदिले जस्तापाता माग गर्दा अनुसूची -१ बमोजिमको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. **वितरण तथा कार्य सम्पन्न सम्बन्धी व्यवस्था** : दफा ६ र ७ बमोजिम प्रक्रिया पूरा भए पश्चात् सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखाले हस्तान्तरण फाराम तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई जस्तापाता उपलब्ध गराउनेछ । यसरी जस्तापाता बुझिलिएको स्वीकृत हस्तान्तरण फारामको मितिले कम्तीमा ३० दिनभित्र कार्य सम्पन्न गरी सम्बन्धित वडामा खटिएको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गराई केही रंगिन तस्विरहरु सहित प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सूर्योदय नगरपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी वितरण भएको जस्तापाता शर्त अनुसार कार्यान्वयन नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद - ४

विद्युत पोल माग, वितरण तथा कार्य सम्पन्न गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

९. **विद्युत पोल माग गर्ने प्रक्रिया** : (१) विद्युत पोल माग गर्दा दफा (१०) बमोजिमको कागजातहरु नगर प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) विद्युत पोल ३ थान सम्म उपदफा (१) मा भएको कागजातहरु पेश भए पश्चात् उपलब्ध गराउने र ३ थान भन्दा बढी माग गर्दा अनिवार्य टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी र टोलको माग गर्ने सिफारिश पत्र समेत पेश गर्नुपर्नेछ र ५ थान भन्दाबढी विद्युत पोल आवश्यक भएमा सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिका बैठकबाट काठे विद्युत पोल विस्थापित तथा विद्युत लाइन विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम अनुसूची-२ अनुसारको कागजात राखी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित वडामा खटिएको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गराई मौज्जातमा रहेको विद्युत पोलको दररेटको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
१०. **विद्युत पोल माग गर्न आवश्यक पर्ने कागजात** : व्यक्ति, संस्था, गुठी, मन्दिर, विद्यालय, टोल विकास संस्था, काठे विद्युत पोल विस्थापित र विद्युत लाइन विस्तार सम्बन्धी आयोजना, उपभोक्ता समितिहरु, कार्यालयहरु आदिले विद्युत पोल माग गर्दा अनुसूची -१ बमोजिमको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

११. **वितरण तथा कार्य सम्पन्न सम्बन्धी व्यवस्था :** दफा १ र १० बमोजिम प्रक्रिया पूरा भए पश्चात् सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखाले हस्तान्तरण फाराम तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई विद्युत पोल उपलब्ध गराउनेछ । यसरी विद्युत पोल बुझिलिएको स्वीकृत हस्तान्तरण फारामको मितिले कम्तीमा ३० दिनभित्र कार्य सम्पन्न गरी रंगिन तस्विरहरु सहित सम्बन्धित वडामा खटिएको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गराई प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी वितरण भएको विद्युत पोल शर्त अनुसार कार्यान्वयन नभएको पाइएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५

विद्युत तार माग, वितरण तथा कार्य सम्पन्न गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विद्युत तार माग गर्ने प्रक्रिया :** (१) विद्युत तार माग गर्दा दफा (१३) बमोजिमको कागजातहरु नगर प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
(२) विद्युत तार ५०० मिटरसम्म उपदफा (१) मा भएको कागजातहरु पेश भए पश्चात् उपलब्ध गराउने र ५०० मिटर भन्दा बढी माग गर्दा अनिवार्य टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी र टोलको माग गर्ने सिफारिश पत्र समेत पेश गर्नुपर्नेछ र १००० मिटर भन्दाबढी विद्युत तार आवश्यक भएमा सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिका बैठकबाट विद्युत लाइन मर्मत तथा विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम अनुसूची-२ अनुसारको कागजात राखी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
(३) सम्बन्धित वडामा खटिएको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गराई मौज्जातमा रहेको विद्युत तारको दररेटको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
१३. **विद्युत तार माग गर्न आवश्यक पर्ने कागजात :** व्यक्ति, संस्था, गुठी, मन्दिर, विद्यालय, टोल विकास संस्था, विद्युत लाइन मर्मत तथा विस्तार सम्बन्धी आयोजना, उपभोक्ता समितिहरु, कार्यालयहरु आदिले विद्युत तार माग गर्दा अनुसूची -१ बमोजिमको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।
१४. **वितरण तथा कार्य सम्पन्न सम्बन्धी व्यवस्था :** दफा १५ र १६ बमोजिम प्रक्रिया पूरा भए पश्चात् सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखाले हस्तान्तरण फाराम तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई विद्युत तार उपलब्ध गराउनेछ । यसरी विद्युत तार बुझिलिएको स्वीकृत हस्तान्तरण फारामको मितिले कम्तीमा ३० दिनभित्र कार्य सम्पन्न गरी सम्बन्धित वडामा खटिएको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गराई केही रंगिन तस्विरहरु सहित प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सूर्योदय नगरपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी वितरण भएको विद्युत तार शर्त अनुसार कार्यान्वयन नभएको पाइएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

ग्याविन जाली माग, वितरण तथा कार्य सम्पन्न गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **ग्याविन जाली माग गर्ने प्रक्रिया :** (१) ग्याविन जाली माग गर्दा दफा (१६) बमोजिमको कागजातहरू नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) ग्याविन जाली २० घनमिटरसम्म उपदफा (१) मा भएको कागजातहरू पेश भए पश्चात् उपलब्ध गराउने र २० घनमिटर भन्दा बढी माग गर्दा अनिवार्य टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी र टोलको माग गर्ने सिफारिश पत्र समेत पेश गर्नुपर्नेछ र ५० मिटर भन्दाबढी ग्याविन जाली आवश्यक भएमा सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिका बैठकबाट मर्मत सम्बन्धी कार्यक्रम अनुसूची-२ अनुसारको कागजात संलग्न राखी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित वडामा खटिएको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गराई मौज्जातमा रहेको ग्याविन जालीको दररेटको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
१६. **ग्याविन जाली माग गर्ने आवश्यक पर्ने कागजात :** व्यक्ति, संस्था, गुठी, मन्दिर, विद्यालय, टोल विकास संस्था, मर्मत सम्बन्धी आयोजना, उपभोक्ता समितिहरू, कार्यालयहरू आदिले ग्याविन जाली माग गर्दा अनुसूची -१ बमोजिमको कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
१७. **वितरण तथा कार्य सम्पन्न सम्बन्धी व्यवस्था :** दफा १८ र १९ बमोजिम प्रक्रिया पूरा भए पश्चात् सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखाले हस्तान्तरण फाराम तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई ग्याविन जाली उपलब्ध गराउनेछ । यसरी ग्याविन जाली बुझिलिएको स्वीकृत हस्तान्तरण फारामको मितिले कम्तीमा ३० दिनभित्र कार्य सम्पन्न गरी सम्बन्धित वडामा खटिएको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गराई केही रंगिन तस्विरहरू सहित प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सूर्योदय नगरपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी वितरण भएको ग्याविन जाली शर्त अनुसार कार्यान्वयन नभएको पाइएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

१८. विपद्को अवस्था बाहेक कुनै वडाको व्यक्ति, संस्था वा अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिएको जस्तापाता, विद्युत पोल, विद्युत तार, ग्याविन जाली र खानेपानी पाइप लगायतको सामग्रीहरूको तोकिएको अवधिसम्म पनि कार्य सम्पन्न सम्बन्धित वडाबाट पेश नभएसम्म सोही वडाको अन्य

कुनै व्यक्ति, संस्था तथा अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछैन र प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

१९. यस कार्यविधि बमोजिम हस्तान्तरण भएका सामग्रीहरूको एकीकृत अभिलेख जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखाले राख्नु पर्नेछ ।

२०. **बचाउ :** यो कार्यविधिमा भएको प्रावधानहरू कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णयले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची - १

खानेपानी पाइप, जस्तापाता, ग्याविन जाली, विद्युत पोल र विद्युत तार माग गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातको विवरण

१. टोल विकास संस्थाको सिफारिश १ प्रति
२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश १ प्रति
३. सम्बन्धित वडामा खटिएको प्राविधिकबाट जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखामा आवश्यक सामग्री मौज्दातमा रहेको आधारमा तयार गरिएको प्राविधिक लागत अनुमान १ प्रति
४. माग गर्ने व्यक्ति भए नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी र संस्था वा कार्यालय भए माग गरिएको पत्र १ प्रति
५. विपद् व्यवस्थापनको लागि आवश्यक भएको हकमा प्रहरी मुचुल्का र वन वातारवरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी १ प्रति

अनुसूची – २

कार्यक्रम माग गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरूको विवरण

१. टोल विकास संस्थाको सिफारिश तथा बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी
२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र वडा समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी
३. सम्बन्धित वडामा खटिएको प्राविधिकबाट जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखामा मौज्जातमा रहेको आधारमा तयार गरिएको प्राविधिक लागत अनुमान
४. कार्यक्रमको पृष्ठभूमि, आवश्यकता तथा उद्देश्य, कार्यान्वयन चरण तथा कार्य सम्पन्न सम्मको स्पष्ट विवरण सहितको प्रस्तवाना

सूर्योदय नगरपालिकाको नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०७/२२ गते

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने सम्पूर्ण नागरिकहरूलाई सरल,सहज र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको पहुँच दिलाउन उपलब्ध स्रोत र साधनको समुचित प्रयोग गर्दै नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई प्रत्याभुत गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी अधिकारहरूलाई कार्यान्वयन गर्न,नगरबाट उपलब्ध आधारभूत स्वास्थ्य सेवा लगायतका स्वास्थ्य सेवाहरूलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउँदै लैजान नगरपालिकाले स्थापना गरेको नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ र सूर्योदय नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा ऐन,२०७८ को दफा ६३ ले दिईएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिका,नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम सूर्योदय नगरपालिकाको "नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७९" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "अस्पताल" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको नगर अस्पताललाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "अस्पताल प्रमुख" भन्नाले अस्पतालको स्वीकृत दरबन्दी संरचना भित्र कार्यरत माथिल्लो तहको स्थायी कर्मचारी वा समितिले तोके बमोजिमको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "उप-प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्ति भएको साथै सम्बन्धित परिषदबाट अनुमति प्राप्त ब्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका,ईलामलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ज) "पदाधिकारी" भन्नाले व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष,उपाध्यक्ष र सदस्य लगायतका पदाधिकारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "समिति" भन्नाले दफा ३ वमोजिमको नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "शाखा" भन्नाले स्वास्थ्य शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन तथा सञ्चालन

३. समितिको गठन:

- (१) अस्पतालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहाय वमोजिमको एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (क) नगर प्रमुख- अध्यक्ष
- (ख) नगरपालिका भित्र बसोवास गर्ने प्रतिष्ठित समाजसेवी मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति-उपाध्यक्ष
- (ग) समाजिक विकास समिति संयोजक-सदस्य
- (घ) अस्पताल रहेको वडाको वडाध्यक्ष-सदस्य
- (ङ) नगर कार्यपालिकाका महिला सदस्यमध्ये नगर कार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा १ दलित महिला सहित २ जना -सदस्य
- (च) स्वास्थ्य वा शिक्षा क्षेत्रमा क्रियाशील स्थानीय व्यक्तिहरुमध्ये कार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा एक महिला सहित २ जना -सदस्य
- (छ) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकामध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ज) अस्पतालको नर्सिङ ईन्चार्ज -सदस्य
- (झ) स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि- सदस्य
- (ञ) माध्यमिक विद्यालयहरुको प्र.अ मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ट) अस्पतालको मेडिकल सुपरीटेन्डेण्ट - सदस्य
- (ठ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य क्षेत्रका विषयविज्ञ,ईन्जिनियर,जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

४. पदावधि: निर्वाचित जनप्रतिनिधि सहित सम्पूर्ण समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले तीन वर्षको हुनेछ तर निर्वाचित पदाधिकारीहरूको पदावधि बाँकी रहदै स्थानीय तहको निर्वाचन सम्पन्न भएमा पदावधि स्वतःसमाप्त हुनेछ ।

५. पदावधि रिक्त हुने : देहायको अवस्थामा अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको पद रिक्त हुनेछ ।

(क) निजको मृत्यु भएमा,

(ख) राजिनामा दिएमा,

(ग) बिना सूचना लगातार तीन पटक सम्म समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

(घ) फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा,

(ङ) स्वास्थ्य संस्थाको अहित हुने काम गरेको प्रमाणित भएमा ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: अस्पताल सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गराउने ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थाबाट गुणस्तरीय, प्रभावकारी एवम् दिगो सेवा प्रवाहको लागि स्वास्थ्य संस्थाको उन्नति र विकासको सन्दर्भमा आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(ग) स्वास्थ्य सेवाको पहुँचबाट बञ्चित स्थानीय समुदायलाई स्वास्थ्य सेवा पहुँचको सुनिश्चितता गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

(घ) दलित, अल्पसंख्यक, आदिवासी जनजाती, ज्येष्ठ नागरिक, विपन्न वर्ग, अपांगता, बालबालिका, किशोर किशोरी, महिला समूह समेतलाई मध्यनजर राखी स्वास्थ्य संस्थाको प्राथमिकता र योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

(ङ) स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन र संचालनको लागि आवश्यक स्रोत साधन जुटाउन पहल गर्ने, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।

(च) स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रवाह भएका सेवाहरूको नियमित अनुगमन र समीक्षा गरी सेवाको निरन्तर रुपमा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक निर्णय लिने ।

(छ) स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम, खोप कार्यक्रम, मातृशिशु सुरक्षा कार्यक्रम जस्ता राष्ट्रिय अभियान तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।

- (ज) अति विपन्न, असहाय तथा अपांगता भएका व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क वा सहूलियतपूर्ण स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।
- (झ) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास र एवम् बृत्ति विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (ञ) सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको पहुँच र उपलब्धता सुनिश्चित गराउनका लागि आवश्यक मानव स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा सेवा प्रदायक र स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई सहज रूपमा कार्य गर्न अनुकूल तथा सुरक्षित वातावरण सृजना गर्ने र उच्च कार्य सम्पादनका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।
- (ट) स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको एकिन तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने एवं सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने/गराउने स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक संरचना तथा मर्मत संभारको व्यवस्थापन गर्ने । स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक पूर्वाधार तथा सेवा प्रवाह (भवन, औषधि, औजार उपकरण) को लागि स्वास्थ्य संस्थाको नियमित स्व-मूल्यांकनका आधारमा आवश्यक स्थानीय वित्तीय स्रोत साधनहरूको पहिचान तथा परिचालनमा सहयोग गर्ने र सो व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायमा आवश्यक सिफारिस, छलफल गर्ने ।
- (ठ) स्वास्थ्य संस्थाबाट दिइने सेवाको लक्ष्य अनुसार प्रगति भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (ड) स्वास्थ्य सूचनाको उचित व्यवस्थापन गर्न स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक, सूचना संकलन, विश्लेषण गरी सोको उपयोगमा वृद्धि ल्याउने । रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङलाई सुनिश्चित गरी यसको मासिक तथा आवधिक समीक्षा गर्ने ।
- (ढ) स्वास्थ्य संस्थाको भौगोलिक कार्यक्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य समस्या र आवश्यकताको विश्लेषण गरी तथ्यमा आधारित योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- (ण) स्वास्थ्य सेवामा सुशासनलाई मध्यनजर गरी जनसहभागिता र सामाजिक जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्दै सेवाग्राही मैत्री स्वास्थ्य सेवालार्ई सुदृढीकरण गर्न सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (त) विद्युतीय स्वास्थ्यको अवधारणा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिका अन्तर्गतका विषयगत समिति र स्वास्थ्य शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (थ) अधिल्लो बैठकले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको स्थितिबारे पुनरावलोकन गरी जनस्वास्थ्यका कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य सेवा संचालन आदिमा आएका समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने र समाधान हुन नसकेका समस्याहरू समाधानका लागि नगरपालिका तथा सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।

- (द) नगरपालिकाले वनाएको आवधिक कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र स्वास्थ्य संस्थाको आवधिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- (ध) नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकारहरू कार्यान्वयनका लागि व्यवस्थापन, समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- (न) संघ/ प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा अभियानहरू र नगरपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
७. समितिको बैठक र सञ्चालन विधि :
- (१) समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले कम्तिमा दुई महिनाको एक पटक समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै अवस्थामा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (२) समितिका सदस्यहरूको बहुमतको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) समितिको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ । कुनै विषयमा मत विभाजन भई बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन पाउनेछ ।
- (४) समितिको अध्यक्षको अध्यक्षतामा बैठक बस्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा बैठक सञ्चालन हुनेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

कोष तथा लेखा परिक्षण

८. अस्पतालको कोष :
- (१) अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको नाममा छुट्टै कोष रहनेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन र अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको खर्च सो कोषबाट ब्यहोरिनेछ ।
- (क) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम ।
- (ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम ।
- (ग) अस्पतालको आम्दानीबाट प्राप्त रकम ।

- (घ) कुनै ब्यक्ति,स्वदेशी-विदेशी दाता,गुठी वा संस्थानबाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) व्यवस्थापन समितिको पहलबाट प्राप्त रकम ।
- (च) अस्पतालले सेवा सञ्चालन गरे वापत प्राप्त रकम ।
- (छ) वैदेशिक अनुदान,संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग रकम ।
- (ज) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (छ) वमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अगाडि प्रचलित कानून वमोजिम स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (४) अस्पताललाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी उपदफा (९) वमोजिमको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) अस्पताल व्यवस्थापन समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च उपदफा (९) वमोजिमको कोषबाट हुनेछ ।
- (६) समितिले अस्पतालको नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र जनस्वास्थ्यका प्रचलित मापदण्ड एवं मूल्य मान्यता प्रतिकूल नहुने कुराको सुनिश्चित गरी आन्तरिक स्रोत साधन व्यवस्थापन गर्न अस्पतालको भौतिक सम्पत्तिको उपयोग गर्न सक्नेछ ।
९. कोष तथा खाता सञ्चालन :
- (१) कोषको खाता सञ्चालन समितिले निर्णय गरे वमोजिम सरकारी कारोवार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थामा हुनेछ । साथै सो खाता प्रचलित कानून वमोजिम सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) अस्पतालको खाता सञ्चालन नगरपालिकाको लेखा शाखा प्रमुख र अस्पतालमा कार्यरत माथिल्लो तहको जेष्ठ स्थाई कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।
- (३) अस्पतालको आयव्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको ढाँचा वमोजिम हुनेछ ।
- (४) अस्पतालको आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व,जिम्मेवारी र जवाफदेहीता आर्थिक कारोबारको निर्णयकर्ता सम्बन्धित खाता सञ्चालन गर्न अधिकार प्राप्त कर्मचारीको हुनेछ ।
- (५) अस्पतालको आम्दानी र खर्चको अभिलेख,आम्दानी र खर्च सम्बन्धी कार्यविधी,लेखाको अभिलेखको सिद्धान्त,आर्थिक विवरण तयारी,सम्पत्तिको अभिलेख तथा जिन्सी व्यवस्थापन,आयव्यय तथा सम्पत्तिको विवरण तयारी,आन्तरिक लेखापरीक्षणको सिद्धान्त,बेरुजु अभिलेख,बेरुजु फर्छ्यौट लगायतका विषयहरु प्रचलित आर्थिक कार्यविधी सम्बन्धी कानून वमोजिम हुनेछ ।

(६) अस्पताललाई आवश्यक पर्ने निर्माण,मालसामान,परामर्श सेवा र अन्य सेवाको खरिद सम्बन्धी व्यवस्था र खरिद प्रक्रिया सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३, र सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०७५ वमोजिम हुनेछ ।

१०. लेखा परीक्षण :

(१) अस्पताल व्यवस्थापन समितिले अस्पतालको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नेछ ।

(२) अस्पतालको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिकलेखा परीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(३) अस्पतालको अन्तिम लेखा परीक्षण नगरपालिकाको श्रेस्ता सँगै महालेखा परीक्षक वा निजले तोकेको लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

११. बैठक भत्ता : समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा बैठक सम्बन्धी अन्य खर्च नगरपालिकाको आर्थिक नियमावली वमोजिम अस्पतालको आम्दानीबाट ब्यहोर्ने गरी हुनेछ ।

१२. सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवाको आवश्यक शुल्क समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ । तर निःशुल्क भनि तोकिएका सेवाको शुल्क लिन पाईनेछैन ।

परिच्छेद-४

जनशक्ति,औषधी तथा उपकरणको व्यवस्थापन

१३. कर्मचारी व्यवस्थापन :

(१) अस्पतालमा नेपाल सरकार,प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले दरबन्दी निर्धारण गरे अनुसारको देहाय वमोजिमका कर्मचारीको व्यवस्था हुनेछ ।

(क) स्थायी-नेपाल सरकारको स्वास्थ्य सेवाबाट समायोजन भई आएका र लोकसेवाबाट पदपूर्ति हुने स्थायी कर्मचारी ।

(ख) करार-करार सेवामा भर्ना गरिएका कर्मचारी ।

(ग) अभ्यास कर्ता- छात्रवृत्ति प्राप्त गरी अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले अनिवार्य सेवा गर्नु पर्ने जनशक्ति तथा पूर्ण वा आंशिक रूपमा नगरपालिकाको सहयोग प्राप्त गरी छात्रवृत्तिमा अध्ययन गरेका विद्यार्थी ।

(घ) विषय विज्ञको रूपमा वैतनिक वा अवैतनिक स्वैच्छिक सेवा उपलब्ध गराएका व्यक्तिहरू ।

- (ड) विभिन्न शैक्षिक संस्थाहरूबाट ईन्टर्नसीप (OJT) का विद्यार्थीहरू ।
- (२) अस्पतालको सेवा प्रवाह उपदफा (१) वमोजिमको कर्मचारीबाट गराउन अपुग भएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाको स्वीकृति लिई अस्पतालको आन्तरिक स्रोतबाट ब्यहोर्ने गरी सेवा करारमा थप कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) सेवा करार वा करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा नगरपालिकाको करार सेवामा प्राविधिक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड अनुरूप हुनेछ ।
- (४) अस्पतालमा कार्यरत रहेका उपदफा (२) वमोजिमका कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र सुविधा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए भन्दा कम नहुने गरी समितिले निर्धारण गर्नेछ ।
- (५) स्वीकृत दरबन्दी अनुरूप अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अस्पतालको आन्तरिक आयबाट ब्यहोर्ने गरी व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी अतिरिक्त कार्यका लागि प्रोत्साहन/सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (६) नियमित बाहेक आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्यकर्मीलाई समितिले निर्णय गरी थप सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (७) नगर कार्यपालिकाले व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा जनशक्तिको दरबन्दी संशोधन गर्नसक्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाले अस्पताललाई आवश्यक पर्ने जनशक्तिको भर्ना र छनौट गरी नियुक्तिका लागि अस्पताललाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (९) कार्यालय प्रमुखको रूपमा अस्पताल प्रमुखले कार्य गर्नेछ ।
- (१०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अस्पतालका प्रमुखसँग र अस्पताल प्रमुखले अन्य कर्मचारीसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (११) समितिले जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिको लागि आवश्यकता अनुसार तालिम तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (१२) समितिले अस्पताल मार्फत विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्दा आवश्यक जनशक्ति अपुग भएमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- (१३) समितिले नगरपालिकासँग समन्वय गरी सरकारी, निजि तथा गैर सरकारी स्वास्थ्य संस्थसँगको साझेदारीमा सेवा करार मार्फत पनि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
१४. अभ्यासकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था : अस्पतालमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह नियमित र प्रभावकारी बनाउन थप जनशक्ति आवश्यक भएमा नेपाल सरकारको छात्रवृत्तिमा अध्ययन गरेका विद्यार्थी तथा

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगी सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका साथै अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अस्पतालले प्रचलित कानून वमोजिम अभ्यासकर्ताको रूपमा नियमानुसार काममा लगाउन सक्नेछ ।

१५. कर्मचारी तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको सेवा सुविधा: कर्मचारी तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको सम्पूर्ण सेवा, सुविधा, अतिरिक्त समय, रात्रीकालिन सेवा तथा सट्टा बिदा प्रचलित कानून वमोजिम तथा समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

१६. अस्पताल प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार :

(१) अस्पताल व्यवस्थापन समितिको अधीनमा रही राष्ट्रिय नीति आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ सेवा प्रवाह गर्न न्यूनतम सेवा मापदण्डलाई कार्यान्वयन गर्ने र अस्पतालको दैनिक सेवा सञ्चालन गर्ने ।

(२) अस्पताल सञ्चालनका लागि सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

(३) अस्पताल सञ्चालनका लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी नगरपालिकाको विषयगत समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(४) समितिको समन्वयमा अस्पतालको गुणस्तर कायम राख्न, क्षमता अभिवृद्धि गर्न, स्तरोन्नति गर्न तथा अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

(५) अस्पतालको कार्यालय प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।

१७. समन्वयकर्ता :

(१) नगरपालिका, अस्पताल र अन्य सरोकारवाला निकायहरूबीच समन्वय कायम गर्नका लागि व्यवस्थापन समितिले एक जना कर्मचारीलाई समन्वयकर्ता तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समन्वयकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अस्पतालको दैनिक सेवा सञ्चालन गर्न नगरपालिका तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।

(ख) अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय निर्देशन कार्यान्वयन गराउने ।

(ग) अस्पतालको गुणस्तर कायम राख्न, क्षमता अभिवृद्धि गर्न, स्तर उन्नति गर्न तथा अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्न समितिले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्न/गराउँन आवश्यक समन्वय गर्ने ।

(घ) नगरपालिका, समिति र अस्पताल प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१८. औषधि खरीद, भण्डारण तथा वितरण:

- (१) नगरपालिकाबाट निःशुल्क वितरण गर्ने औषधी तथा अस्पताल फार्मसीबाट बिक्री वितरण गर्ने औषधी अपर्याप्त भएमा नगरपालिकासँगको समन्वयमा अस्पतालले आवश्यक औषधि खरीद गर्न सक्नेछ ।
- (२) अस्पतालले वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको अनुमान गरी वार्षिक खरीद योजना बनाई नगरपालिकाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अस्पतालले निःशुल्क उपलब्ध गराउने औषधी नियमित रूपमा उपलब्धताको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (४) अस्पतालले अस्पतालमा आउने विरामीको संख्या तथा रोगको आधारमा औषधीको माग तथा आपूर्तिको नियमित सन्तुलनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) औषधी नष्ट हुनबाट बचाउन तथा गुणस्तर कायम गर्न तोकीएको मापदण्ड अनुसार औषधी भण्डारण गर्नुपर्नेछ ।
- (६) औषधी आपूर्ति तथा वितरणलाई पारदर्शी बनाउन अस्पताल प्रमुखले एक जना कर्मचारीलाई जिन्सी हेर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्नेछ।
- (७) उपदफा(६) बमोजिम तोकिएको व्यक्तिले नियमित जिन्सी सेस्ता मिलाउनुपर्ने र दैनिक औषधीको खपत तथा मौज्जातको अभिलेख राख्नुपर्ने साथै उपकरणको विवरण दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा(६) बमोजिम तोकिएको व्यक्तिले खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सी रजिष्टरको लगत राखी व्यवस्थापन समिति समक्ष त्रैमासिक रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (९) प्रेस्कृप्सन अनुसार औषधीको समुचित प्रयोगको लागि सेवाग्राही वा हेरचाह गर्ने व्यक्ति वा औषधी लिन आउने व्यक्तिलाई औषधी दिने व्यक्तिले निम्न बमोजिम जानकारी दिनुपर्नेछ ।
 - (क) औषधीको सेवन विधि र मात्रा
 - (ख) औषधीको सेवन अवधि
 - (ग) औषधीबाट हुनसक्ने प्रति असर
 - (घ) औषधी सेवन अवधिभर अपनाउनुपर्ने सावधानी
 - (ङ) औषधी सुरक्षित राख्ने स्थान र विधि
- (१०) औषधी वितरण गर्दा औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी संहिता र औषधी सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(११) अस्पतालले आपूर्ति व्यवस्थापन सूचनाप्रणालीमा नियमित रूपमा औषधी उपकरणको विवरण पठाउनु पर्नेछ ।

१९. फार्मसी सञ्चालन गर्ने:

- (१) निःशुल्क औषधि वितरण तथा अस्पतालमा आवश्यक औषधि विक्री वितरण गर्न अस्पतालले आफ्नै फार्मसी सञ्चालन गर्नेछ ।
- (२) फार्मसीमार्फत विक्री वितरण गर्ने औषधिको व्यवस्थापन नगरपालिकाको समन्वयमा अस्पतालले गर्नेछ ।
- (३) फार्मसी सञ्चालन सम्बन्धी अन्य ब्यबस्था प्रचलित कानून र फार्मसी सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

२०. एम्बुलेन्स सञ्चालन:

- (१) अस्पतालले आफ्नै स्रोतबाट वा अन्य संघ संस्थाको सहयोग र साझेदारीमा एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२१. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन:

- (१) अस्पतालले २४सै घन्टा आकस्मिक सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अस्पतालमा संभव उपचार तत्काल गरी थप उपचार आवश्यक भएमा उपयुक्त स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अस्पतालले प्रदान गर्ने आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको विवरण,सम्बन्धित स्वास्थ्यकर्मीको जिम्मेवारी र कर्तव्य समेत खुल्नेगरी आकस्मिक उपचार कक्षमा सवैले देख्ने ठाउँमा राख्नुपर्नेछ।
- (४) अस्पतालले प्रदान गरेको सेवामध्ये आधारभूत स्वास्थ्य सेवाभिन्न पर्ने आकस्मिक उपचार निःशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्नेछ र आधारभूत सेवा वाहेकका आकस्मिक उपचारको खर्चको व्यवस्थापन स्वास्थ्य बीमा भएको हकमा सोही बीमाबाट र बीमा नभएको वा बीमारकमले नपुगेको अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्ति, निजको अभिभावक, परिवारका सदस्य, संरक्षक वा संरक्षकत्व गरिरहेको व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(५) अस्पतालमा कसैलाई पनि आकस्मिक उपचार सेवावाट वञ्चित गरिनेछैन । अति विपन्न, वेवारिसे, तत्काल संरक्षक र अभिभावक नभएका सेवाग्राहीलाई समितिको निर्णयानुसार उपर्युक्त खर्च शिर्षकबाट खर्च व्यहोर्नेगरी आकस्मिक सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२२. सेवा व्यवस्थापन :

- (१) अस्पतालले आफ्नो दैनिक सेवा प्रवाह गर्न देहाय बमोजिमको सेवा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) अस्पतालमा प्रशासनिक कार्यालय, ओ.पि.डी., प्रयोगशाला, वार्डहरू, इमेजिङ कक्ष, सत्यक्रिया कक्ष, आकस्मिक कक्ष, फार्मसी, क्यान्टिन, सोधपुछ-दर्ता कक्ष, प्रतिकालय लगायत प्रचलित मापदण्ड बमोजिम गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक न्यूनतम भौतिक पुर्वाधार, उपकरण तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अस्पतालले बहिरंग विभागमा आउने विरामीको चापका आधारमा बिरामी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरू र औषधि कक्षमा छिटोछरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ग) अस्पतालले बहिरंग सेवा प्रदानगर्ने विशेषज्ञ चिकित्सक वा अन्य चिकित्सकहरू उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन,बार र समय) खुल्नेगरी सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) अस्पतालले उपलब्ध गराउने भनिएकोविशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाटै प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) बिरामीले आफुले सेवा लिन चाहेको विषयको चिकित्सकबाट सेवा लिन पाउने ब्यबस्था सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (च) अस्पतालले चौबिसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट आकस्मिक सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (छ) बिरामी वा बिरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धतिबारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) अस्पतालमा विश्व स्वास्थ्य संगठनले निर्धारण गरेका मापदण्ड बमोजिम संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको व्यवस्था हुनेछ र सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) सेवाप्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको सुरक्षाको लागि विभिन्न सरुवा रोग विरुद्धको व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) अस्पतालले नेपाल सरकारबाट संचालित सेवा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको प्रोटोकल, मापदण्ड, निर्देशिका अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (ट) अस्पताल हातामित्र सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायककालागि शौचालय र हात धुने ठाउँको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । शौचालय र हात धुने ठाउँमा नियमित रूपमा पानी र सावुन उपलब्धता गराउनु पर्नेछ ।
- (ठ) अस्पतालबाट निष्कासन हुने सामान्य तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला प्रकृति अनुसार स्रोतमै अलगअलग छुट्याउने, संकलन, ढुवानी तथा उचित विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ड) अस्पताल परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरू नियमित रूपमा सफासुगधर राख्नुपर्नेछ ।
- (ढ) अस्पतालमा प्रयोगहुने एप्रोन, पन्जा, टोपी, जुता, तन्ना, तकिया, खोल, रुमाल जस्ता लुगा कपडा धुनका लागि लण्डीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (ण) अस्पताल हातामित्र खानापकाउने र खाना खाने अलगअलग ठाउँसहितको सफा र सुविधायुक्त क्यान्टिनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (त) अस्पतालमा बिरामी र अन्य व्यक्तिहरूकालागि चौबिसैघण्टा विश्व स्वास्थ्य संगठनले तोकेअनुरूपको शुद्ध पानी आपूर्ति व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (थ) अस्पताल क्षेत्रमित्र र सबै बिभागहरूमा चौबिसैघण्टा विद्युत आपूर्ति र अटोमेटिक ब्याकअप सिस्टमको व्यवस्था मिलाइएको हुनुपर्नेछ ।
- (द) अस्पतालमा उपचारका लागि आउने विपन्न असहाय, बेवारिसे बिरामीका लागि कुल शैय्याको १० प्रतिशत निःशुल्क उपचार अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । थप निशुल्क उपचार समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- (ध) उपदफा (द) बमोजिम उपलब्ध गराएको उपचार सेवाको अभिलेख राखी नगर कार्यपालिकामा सोको प्रतिवेदन नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (न) अस्पतालले प्रयोग गर्ने उपकरण तथा औजारहरू समयमा नै मर्मतको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । साथै ठुला र गम्भीर प्रकृतिका औजार उपकरणहरू कम्पनीले निर्दिष्ट गरेको मर्मत अबधिअनुसार मर्मतसम्भार कार्ययोजना बनाई सोही अनुसार मर्मत गर्नु पर्नेछ ।
- (त) अस्पतालको भवन, सवारीसाधन, मेसिनरीऔजार, यन्त्र, उपकरण, बिद्युतीय उपकरण र अन्य बिद्युतीय उपकरणको नियमित मर्मत संभारको ब्यबस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (प) अस्पतालको वाई तथा अन्य उपचार दिनेस्थानमा आवश्यकता अनुसार कुरुवा कक्षको प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (फ) आपतकालीन व्यवस्थामा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको अलगगै भण्डारण कक्ष हुनुपर्नेछ । यस्तो भण्डारण मा कम्तीमा एकमहिनाको लागि अत्यावश्यक सामग्री स्टक राख्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

- (ब) अस्पतालमा सुरक्षा व्यवस्थाका लागि सुरक्षागार्डको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (भ) अस्पतालमा विभिन्न शाखा तथा इकाईबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरु गुणस्तरीय रुपमा सञ्चालन गर्न समितिले छुट्टै कार्य सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
- (म) अस्पतालको सेवा तथा भौतिक संरचना जेष्ठ नागरिक, बालबालिका र अपाङ्गमैत्री हुनुपर्नेछ । साथै अस्पतालमा ह्वीलचेयर, ट्रली, स्टेचर राख्नुपर्नेछ र त्यस्ता सामाग्रीहरु सेवाग्राहीले सहज रुपमा देख्ने ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (य) स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र पुर्वाधार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून, मापदण्ड र प्रोटोकल बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सूचना, अभिलेखीकरण, गुनासो व्यवस्थापन

२३. अस्पताल सूचना प्रणाली:

- (१) अस्पतालबाट प्रदान गरिएका सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरु नियमानुसार अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अस्पतालले स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी सूचना नगरपालिका, प्रदेश तथा संघको सम्बन्धित निकायमा आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) अस्पतालबाट प्रदान भएका सेवा सुविधाहरुको अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार हुनेछ ।
- (४) बिरामीले स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रक्रिया तथा अवधि समेत खुलाएको अनुसूची १ बमोजिमको नागरिक बडापत्र अस्पतालको अग्रभागमा देखिने गरी राख्नु पर्नेछ र सोहीअनुरूप सेवाहरु सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) एम्बुलेन्स, दमकल, प्रहरी जस्ता सेवा लगायतको आकस्मिक सेवाका टेलिफोन नम्बरहरु स्पष्ट देखिनेगरी राख्नुपर्नेछ ।
- (६) अस्पतालमा आउने बिरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुछ वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिने व्यवस्था गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (७) अस्पतालभित्र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणका लागि आन्तरिक टेलिफोनको ब्यबस्था साथै आवश्यक आधुनिक संयन्त्रको समुचित व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

- (८) अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाका वारेमा समय समयमा अस्पतालले जनचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी जनसमुदायलाई जानकारी गराउनेछ ।
- (९) अस्पतालले स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम नियमित रूपमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले तोके बमोजिम प्रेषण तथा डि.एच.आई.एस. टुमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) अस्पताल वा स्वास्थ्यकर्मीले संकलन गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यक्तिगत सूचना, कागजात, जानकारी, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको गोपनियताको सुनिश्चितता गर्नु अस्पताल तथा स्वास्थ्यकर्मीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

२४. गुनासो व्यवस्थापन:

- (१) अस्पतालले सवैले देख्ने ठाँउमा सुझाव तथा उजुरी पेटीका राख्ने र प्रत्येक हप्तानियमित रूपमा खोल्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (२) अस्पतालले स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी गुनासो, उजुरी र सुझाव संकलन गर्ने र त्यसको सम्बोधनको लागि छुट्टै एक अधिकारी तोक्नेछ ।

२५. प्रेषण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) उपचारको लागि आएको बिरामीलाई उपयुक्त कारणले उपचार प्रदान गर्न नसकिने अवस्था भएमा अस्पतालले अस्पतालमा उपलब्ध भएको सेवा प्रदान गरी थप उपचारका लागि तुरुन्त त्यस्तो बिरामीलाई उपचार प्रदान गर्नसक्ने स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्नु पर्नेछ । तर, अस्पतालमा उक्त सेवा, जनशक्ति र उपचार हुनसक्ने अबस्था हुँदाहुँदै प्रेषण गर्न पाइने छैन ।
- (२) अस्पतालले प्रेषण गर्ने संस्थाहरूको पूर्व पहिचान गरी सो को अद्यावधिक सूची राख्नुपर्दछ र प्रेषण गर्दा तत्काल सेवाको सुनिश्चितता गरेर मात्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रेषण गर्दा बिरामीको विवरण प्रेषण भएर जाने अस्पतालमा पहिले नै पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (४) बिरामीलाई अन्य स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्दा अस्पतालले पृष्ठपोषण उल्लेख गरी निर्दिष्ट प्रेषण पुर्जा सहित प्रेषण गरी विवरण अद्यावधिक गरीराख्नुपर्नेछ ।
- (५) प्रेषण गर्दा अस्पतालले प्रेषण मापदण्ड बमोजिमका न्यूनतम उपकरण र सेवा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाग्राहीको इच्छा बमोजिम निजलाई पायक पर्ने वा चाहेको स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्न वाधा पुग्नेछैन ।

- (७) प्रेषण गर्दा गर्भवती महिला, गम्भीर अवस्थाका विरामी र विपन्न नागरिकलाई अस्पतालले एम्बुलेन्स सेवामा सहूलियत प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (८) प्रेषण सेवामा लाग्ने एम्बुलेन्स वा यातायात खर्चसम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (९) प्रेषण भएका विरामीको स्वास्थ्य अवस्था हेरी अस्पतालले उपचारमा प्राथमिकीकरण गर्न सक्नेछ ।
- (१०) अस्पतालमा प्रेषण भइ आएका विरामीलाई डिस्चार्ज गर्दा प्रेषण फिर्ती पुर्जा सहित डिस्चार्ज गरी सोको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) बमोजिम डिस्चार्ज गर्दा विरामीलाई देहायका विवरणहरू उल्लेख गरी अनुसूची २ बमोजिमको डिस्चार्ज सारांश दिनुपर्नेछ ।
- (क) विरामीको परिचय-पत्र नं.
- (ख) मूल्य समस्याहरू
- (ग) भौतिक परीक्षण गर्दा प्राप्त रिपोर्टका सारांश
- (घ) तत्काल गरिएको परीक्षणको सारांश
- (ङ) उपचारको क्रममा भेटिका तथ्य
- (च) उपचारको क्रममा अपनाइएको प्रकृया
- (छ) उपचारको क्रममा अस्पतालमा रहेको अवधि
- (ज) गरिएको उपचारको विवरण
- (झ) डिस्चार्ज हुँदाको अवस्था, सो समयमा दिइएको निर्देशन तथा डाइट, व्यायम, उपचार पद्धति, औषधिको मात्रा, प्रकृया तथा अवधि
- (ञ) पुनः आउनुपर्ने वा नपर्ने जानकारी
- (ट) निदानात्मक जाँचहरूको रिपोर्टको सारांश
- (ठ) अन्य आवश्यक कुराहरू

परिच्छेद-६

विविध

२६. अस्पतालको छाप: अस्पतालको सम्पूर्ण कामकारबाहीको निमित्त एउटा छुट्टै छाप हुनेछ । छापको नमूना र आकार अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२७. अस्पतालको संगठन संरचना : अस्पतालको आफ्नै सङ्गठन संरचना हुनेछ । सङ्गठन संरचना प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले निर्धारण गर्नेछ ।
२८. साझेदारी गर्न सक्ने: अस्पतालले अस्पतालको सेवालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन अस्पतालको स्तरोन्नती सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन, क्यान्टिन, सुरक्षा व्यवस्था, लन्ड्री, एम्बुलेन्स तथा शव वाहन सेवा लगायतका व्यवस्थापन गर्न र विशेषज्ञ सेवा सञ्चालन गर्न नगरपालिकासँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम समुदायिक, सरकारी, निजी तथा गैरसरकारी निकाय वा संस्थसँग सम्झौता वा साझेदारीमा गर्न सक्नेछ ।
२९. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने: समितिले बर्षभरिको काम कारवाहीको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
३०. निर्देशन पालना गर्नुपर्ने: नगर कार्यपालिकाले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ।
३१. नगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व सृजना गर्न नहुने: नगरपालिकाको स्वीकृति विना समितिले नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी दायित्व सृजना गर्नु हुँदैन।
३२. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने : यस कार्यविधिको पालना गर्नु नगरपालिका भित्रका नगरपालिकाबाट सञ्चालित सरकारी अस्पतालको दायित्व हुनेछ ।
३४. व्याख्या गर्ने अधिकार: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आई परेमा नगर कार्यपालिकाले सोको व्याख्या गर्नेछ।
३५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएमा विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची २

(दफा २२ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)

डिस्चार्ज सारांश ढाँचा

.....अस्पताल	
डिस्चार्ज सारांश	
विरामीको नाम:	उमेर:
विरामीको ठेगाना:	सम्पर्क नं.:
अस्पतालको वार्ड:	युनिट:
विरामीको परिचयपत्र नं./दर्ता नं.:	मिति:
समस्याहरु: - -	
परीक्षण विवरण : - -	
उपचारको क्रममा भेटिएका तथ्य उपचार प्रक्रिया र पद्धति: - -	
उपचारको क्रममा स्वास्थ्य संस्थामा रहेको अवधि : भर्ना भएको मिति र समय:	
उपचार सम्बन्धी विवरण :	सिफारिस औषधीको नाम, मात्रा र अवधि
- -	- -
डिस्चार्ज हुँदाको स्वास्थ्य अवस्था, सो समयमा दिएको निर्देशन : - -	
पुनः अस्पताल आउने (Follow up) सम्बन्धी विवरण:	

- यस उपचारको क्रममा पुन अस्पताल आउनुपर्ने वा नपर्ने
- आउनुपर्ने भए आउनुपर्ने मिति :

अन्य आवश्यक कुराहरु :

-

अनुसूची ३

दफा २३ सँग सम्बन्धित

अस्पतालको छापको नमुना

१. छापको नमुना : नगर कार्यपालिकाको लोगोको तल नगर अस्पतालको नाम र अस्पताल रहेको ठेगाना रहनेछ ।



पर्यटकीय नगरी
सूर्योदय नगरपालिका
सूर्योदय नगर अस्पताल
सूर्योदय न.पा.-१०, फिक्कल
इलाम

२. छापको आकार : नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/०७/२२ गते

प्रस्तावना :

स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ को दफा २६ मा प्रत्येक स्थानीय तहमा स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने लगायतका कार्य गर्नका लागि स्थानीय सरकारले तोके बमोजिमको एक स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहनेछ भन्ने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन स्वास्थ्य बीमा ऐन, २०७४ को दफा ४९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्वास्थ्य बीमा बोर्डले स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति सञ्चालन नमुना कार्यविधि २०७८ जारी गरेको हुनाले सूर्योदय नगरपालिकामा स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने गराउने कार्य व्यवस्थापन हुन वाञ्छनीय भएको हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ तयार गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिका, स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेकोछ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएर राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड नियमावली, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले संयोजन समितिका पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "बोर्ड" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड र बोर्डको स्थानीय कार्यालय समेत सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

- (झ) "सदस्य" भन्नाले संयोजन समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "सचिव" भन्नाले संयोजन समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "संयोजन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाले गठन गरेको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) "संयोजक" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा संयोजन समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समिति गठन

३. **संयोजक समिति:** सूर्योदय नगरपालिकामा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई संयोजन गर्न निम्नानुसारको संयोजन समिति गठन हुनेछ । यस समितिमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको पदावधि निजको आफ्नो साबिकको पद कायम रहेसम्म मात्र कायम हुनेछ:
 - (क) संयोजक— १ (सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख)
 - (ख) सदस्य — १ (प्रमुखबाट मनोनित बढी जनसंख्या भएको वडाको वडाध्यक्ष)
 - (ग) सदस्य — १ (प्रमुखबाट मनोनित सेवा प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधि)
 - (घ) सदस्य — २ (प्रमुखबाट मनोनित स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुभव हासिल गरेको १ महिला र महिला स्वयम सेविका मध्येबाट १)
 - (ङ) सदस्य — १ (सामाजिक समितिको संयोजकः कार्यपालिका सदस्य)
 - (च) नगर जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख — १
 - (छ) स्थानीय स्वास्थ्य बीमा बोर्डको प्रतिनिधि — १
 - (ज) सदस्य सचिव — १ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत
४. दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्षको हुनेछ ।
५. सदस्यहरूले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पदावधिको बीचमा राजीनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, अशक्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाइ सरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढंगले बहन नगरी प्रमुखले पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिका लागि मात्र मनोनयन गर्नेछ ।
७. मनोनित पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमुखले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिका लागि रिक्त पदमा दफा ३ बमोजिम मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
८. समितिको बैठक वर्षमा ४ पटक र आवश्यकतानुसार पटकपटक बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकका सहभागीहरूलाई बजेटको परिधिभित्र रही तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ताको व्यवस्था हुनेछ ।

९. समितिको सचिवालयको कामकाज जनस्वास्थ्य शाखाबाट हुनेछ । स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि जनस्वास्थ्य शाखाले महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुलाई परिचालन समेत गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

समिति/पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) सूर्योदय नगर क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम विस्तार गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ख) अति गरिब परिवारलाई कार्यक्रममा आवद्ध गर्न नगरपालिका र बोर्ड बीच समझदारी गर्ने ।
- (ग) नसर्ने रोग तथा दीर्घ रोगीका लागि स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमले दिई आएको सुविधा उपलब्ध गराउन वा बृद्धि गर्न बोर्डसँग साझेदारी गर्ने ।
- (घ) सूर्योदय नगरपालिकाअन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको सेवाको गुणस्तर बृद्धि गर्ने गराउने ।
- (ङ) बीमाबाट प्रदान गरिने औषधिहरु नगरपालिकाअन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थामार्फत सञ्चालित फार्मसीमा उपलब्ध हुने व्यवस्थामा सहयोग गर्ने गराउने ।
- (च) स्वास्थ्य संस्थाहरुमा चिकित्सकको उपलब्धता हुने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (छ) स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपकरण, प्रयोगशालाको सेवामा निरन्तरता, स्तरोन्नति र पूर्वाधार अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने ।
- (ज) स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम प्रवर्द्धन तथा प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक योजनामा कार्यक्रम समावेश गरी आवश्यक कार्यसम्पादन गर्न स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई परिचालन तथा सहयोग गर्ने ।
- (झ) स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम प्रवर्द्धनका लागि स्वास्थ्यकर्मी तथा महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरुलाई परिचालन गर्ने ।
- (ञ) स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम प्रवर्द्धनका लागि मन्त्रालय, प्रदेश र बोर्डसँग समन्वय गर्ने ।
- (ट) स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि समितिले आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) समितिको नेतृत्व गर्ने ।

- (२) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
 - (३) सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।
 - (४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
 - (५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
 - (६) आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा बैठकमा विज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्ने ।
 - (७) समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ख) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
 - (२) संयोजकको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
 - (३) बैठकको निर्णय उतार गरी संयोजकलाई प्रमाणित गराई बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउने ।
 - (४) कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने
 - (५) समितिको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
 - (६) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) संयोजक तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
 - (२) समितिको बैठकमा सहभागी हुने ।
 - (३) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 - (४) समितिबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

परिच्छेद-४

बैठक, गणपूरक संख्या, समितिको सञ्चालन प्रणाली

१२. समितिको बैठक देहाय बमोजिम सचालन हुनेछः

- (क) समितिको बैठक साधारणतया वर्षमा ४ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
- (ग) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) बैठकमा संयोजकले प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।

- (ड) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दा संयोजकले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
- (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
- (छ) समितिको बैठक संयोजकले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१३. कार्यविधि संशोधन:

- (क) यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र कार्यविधि संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
- (ग) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार:

- (क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुक्नु वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

आज्ञाले
मिलन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत