



# स्थानीय राजपत्र

## रुवी भ्याली गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ६ धादिङ, बागमती प्रदेश, नेपाल १० जेठ, २०८० साल (संख्या: २७)

### भाग - २

रुवी भ्याली गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँसभाबाट मिति २०७९/०३/१० मा स्वीकृत भएको रुवी भ्याली गाउँपालिकाको "रुवी भ्याली आधारभूत अस्पताल सञ्चालन एवं व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०" स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम रुवी भ्याली गाउँपालिकाको गाउँसभाले तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

रुवी भ्याली आधारभूत अस्पताल सञ्चालन एवं व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रमाणिकरण मिति २०७९/०३/१०

#### प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२१ बमोजिम सोही संविधानको अनुसूचि ८ र ९ मा उल्लेखित स्थानीय तहको स्वास्थ्य सम्बन्धी अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम तथा स्थानीय स्वास्थ्य सेवा ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (क) र सोही ऐनको दफा १०२ को परिधिभित्र रहेर, आधारभूत स्वास्थ्य सेवालालाई स्थानीय तहमा व्यवस्थित, जनमुखि र प्रभावकारी बनाउनका लागि कानुनी व्यवस्था गर्न वान्छनिय भएको र स्वास्थ्य जिवनयापन गर्न पाउने नागरिकको नैसर्गिक अधिकारलाई आत्म साथ गर्दै व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक तथा सामाजिक विकासका लागि स्वास्थ्य एवं सुरक्षित वातावरण र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको अपरिहार्यतालाई मनन गर्दै स्वास्थ्य सेवाबाट कुनै पनि नागरिक बन्चित हुने अवस्था आउन नदिन उपलब्ध स्रोत र साधनको समुचित सदुपयोग गर्दै, रुवी भ्याली आधारभूत अस्पतालबाट उपलब्ध हुने स्वास्थ्य सेवालालाई उपलब्ध श्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी स्वास्थ्य सेवालालाई व्यवस्थित, जनमुखि र प्रभावकारी बनाउन स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न स्थानीय तहको नेतृत्वमा परिचालन गर्न यो कार्यविधि बनाइ लागु गरिएको छ ।

**परिच्छेद-१**  
**नाम, प्रारम्भ र परिभाषा**

**१. नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “रुवी भ्याली आधारभूत अस्पताल सञ्चालन एवं व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणिकरण भए पछि मात्र लागु हुनेछ ।

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

(१) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(२) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(३) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(४) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(५) “गाउँपालिका” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडामा निर्वाचित वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(७) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(८) “वडा समिति” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(९) “वडा सदस्य” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाका सवै निर्वाचित सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(१०) “पालिका अस्पताल” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेको पालिका स्तरीय सरकारी अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(११) “अस्पताल सञ्चालन एवं व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस अस्पताललाई सुव्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न बनेको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(१२) “संरक्षक” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिकाको पालिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(१३) “सदस्य सचिव” भन्नाले स्वास्थ्य शाखा कार्यालय प्रमुख/संयोजकलाई सम्झनुपर्छ ।

(१४) “उप-समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(१५) “स्वास्थ्य शाखा प्रमुख” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रहेका गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखामा कार्यरत स्वास्थ्य शाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(१६) “कर्मचारी” भन्नाले अस्पतालमा कार्यरत सवै कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(१७) “चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न सम्बन्धित परिषदबाट अनुमति प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(१८) “आधारभूत स्वास्थ्य सेवा” भन्नाले आम नागरिकको स्वास्थ्य आवश्यकता परिपूर्तिका लागि राज्य बाट सर्वसुलभ रूपमा उपलब्ध हुने प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, निदानात्मक, उपचारात्मक र पुनर्स्थापनात्मक सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(१९) “आकस्मिक उपचार सेवा” भन्नाले विरामीको जीवन खतरामा परेको वा कुनै अङ्ग अशक्त हुने अवस्थामा तत्कालै उपचार सेवा प्रदान गरी मृत्यु वा अशक्त हुन बाट जोगाउने उपचारात्मक सेवाहरू पर्दछन् ।

(२०)“कार्यक्षेत्र” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिकाले समेटेको भौगोलिक क्षेत्र र जनसंख्या तथा संस्थाले प्रवाह गर्ने सेवाहरुलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(२१)“सेवाग्राही” भन्नाले गाउँपालिका अस्पताल, स्वास्थ्य संस्थामा सेवा लिने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

३. अस्पतालको छाप र चिन्ह : नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र रुवी भ्याली गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-२

उद्देश्य, समिति, उप समिति गठन, पदावधि, बैठक सम्बन्धि व्यवस्था र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. गाउँपालिका (रुवी भ्याली आधारभुत) अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधिको उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्राथमिक स्वास्थ्य सेवालाई जनताको आधारभुत अधिकारको रूपमा स्थापित गर्दै आफ्नो आवश्यकता अनुरूपको स्वास्थ्य सेवा आफै व्यवस्थापन गर्न स्थानीय तहको नेतृत्वमा अस्पताल सञ्चालन गरी सरल रूपमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ख) स्थानीय स्तरमा पारदर्शिता, जवाफदेहीता कायम गरी स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध हुने साधन र श्रोतको अधिकतम परिचालन तथा उपयोग गरी जनस्वास्थ्यको सुनिश्चितताका लागि प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक र पुनस्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवा छिटो, छरितो र प्रभावकारी रूपले पुर्याउने र स्वास्थ्य सेवा विस्तार गर्दै लैजाने ।

५. अस्पताल समितिको गठन : अस्पतालले उपलब्ध गराउने चिकित्सकिय, जनस्वास्थ्य र अन्य सेवामा अभिवृद्धि गर्दै अस्पतालको सेवा विस्तार र सुदृढ गर्नका लागि आधारभुत अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको १३ सदस्यीय समितिको गठन हुनेछ ।

(१) गाउँपालिका अध्यक्ष - अध्यक्ष

(२) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य

(३) सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

(४) गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनित गरेको महिला सदस्य मध्ये १ जना -सदस्य

(५) गाउँ पालिका अस्पताल रहेको क्षेत्रको विद्यालयको महिला प्रमुख, यदि महिला प्रमुख नभएको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वास्थ्य क्षेत्रमा योगदान दिन सक्ने व्यवस्थापन समितिकै महिला सदस्य मध्येबाट १ जना -सदस्य

(६) स्थानीय व्यापार संघको प्रतिनिधी १ जना-सदस्य

(७) समितिबाट मनोनित स्वास्थ्य क्षेत्रको जानकार महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका मध्ये १ जना-सदस्य

(८) स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्य गरी अनुभव प्राप्त स्वास्थ्य क्षेत्रका विशेषज्ञ मध्ये गाउँपालिका प्रमुखले मनोनयन गरेको १ जना -सदस्य

(९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत १ जना -सदस्य

(१०) गाउँ पालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख १ जना -सदस्य

(११) आधारभुत अस्पताल प्रमुख १ जना- सदस्य

(१२) शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि १ जना -सदस्य

(१३) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

कार्य समिति गठन: अस्पताल व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसारको कार्य समिति निर्माण गर्न सक्नेछ । आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सक्ने छ ।

६. **समितिको पदावधि :** (१) समितिको पदावधि गाउँपालिका अध्यक्षको पदावधि रहेसम्म कायम रहनेछ । साथै सुरु गठनको पदावधि समाप्त पश्चात प्रत्येक ५/५ वर्षमा पुन गठन हुनेछ । गाउँ पालिका अध्यक्षले मनोनित गरेको सदस्यहरुको पदावधि गाउँ पालिका अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. **बैठक सञ्चालन :** (१) समितिको बैठक अध्यक्षको आदेशमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(२) समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनाको एक पटक र आवश्यकता अनुसार जति पटक पनि वस्न सक्नेछ ।

(३) एक तिहाई सदस्यले बैठक वस्न लिखित माग गरेमा सदस्य सचिवले समितिको अध्यक्षलाई जानकारी गराई बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने सुचना सबै सदस्य हरूलाई बैठक वस्नुभन्दा अगावै दिनुपर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।

(६) समितिको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य सचिवले प्रमाणीत गर्नु पर्नेछ ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्य समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) संघीय, प्रदेश तथा गाउँ पालिकाले बनाएको ऐन, नियम तथा कानून, नियमावली तथा निर्देशन अनुसार अस्पतालवाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(२) अस्पतालको विकास सम्बन्धमा आवश्यक अल्पकालिन, दिर्घकालिन, तथा आपतकालिन निति योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(३) अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव र सहजीकरण गरी निर्देशन दिने

(४) समितिको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।

(५) अस्पतालमा आवश्यक स्रोत साधन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्था गरी उक्त जानकारी गाउँपालिकामा दिने ।

(६) अस्पतालको भौतिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण तथा मर्मत संभार आवश्यक भौतिक संरचना निर्माण आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(७) अधिल्लो बैठकले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयनको पुनरावलोकन गरी आवश्यक परेमा समाधानका लागि रुवी भ्याली गाउँ पालिकामा पठाउने ।

(८) विभिन्न निकायहरुबाट प्राप्त निर्देशन, सल्लाह सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(९) जनशक्तिको वृद्धि विकासमा स्रोत तथा साधन क्षमता अभिवृद्धिका आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,

(१०) अस्पतालवाट प्रदान गरिने सेवा सञ्चालन सुधार तथा विस्तारका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत र साधनको पहिचान तथा खोजी गर्ने ।

(११) अस्पताल वाट प्रदान गरिने सेवाहरुको शुल्क नियमानुसार समितिको निर्णय बमोजिम निर्धारण गर्ने ।

(१२) अस्पतालको आवश्यकता पहिचान गरी सोही अनुसारको कार्य योजना तर्जुमा सुपरिवेक्षण , अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने ।

(१३) व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन गर्ने ।

(१४) अस्पतालले गरेको कार्यको समिक्षा गर्ने र आवश्यक निर्णय लिने ।

(१५) अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकहितको बारेमा अस्पताल व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

९. **बैठकको गणपुरक संख्या :**

१) समितिको बैठक कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

२) पहिलो पटक गणपुरक संख्या नपुगी स्थकित भएपछिको दोस्रो बैठकमा उपस्थित संख्यालाई नै गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

### परिच्छेद-३

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य सचिवको काम कर्तव्य, अधिकार

#### १०. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) गाउँपालिका र वडा कार्यालय संग समन्वय गरी अस्पतालको सुसञ्चालन गर्ने,
- (२) समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन गर्ने ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (५) अस्पतालको सेवा प्रवाह तथा कार्यको रेखदेख गरी निर्देशन गर्ने ।
- (६) भौतिक पूर्वाधार, जनशक्ति तथा आर्थिक व्यवस्थापनका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकारसंग समन्वय गर्ने ।
- (७) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक भूमिका खेल्ने ।
- (८) अस्पतालको बृद्धिविकासका लागि नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने ।
- (९) व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

#### ११. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले बैठक आह्वान गर्ने, बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने ।
- (२) ऐन, नियम र तालुक कार्यालयको निर्णय, निर्देशन बमोजिम कार्य गरी अस्पताल सञ्चालन गर्ने ।
- (३) अस्पतालको सम्पत्तिको रेखदेख गर्ने गराउने ।
- (४) अस्पतालको सेवा प्रभावकारी ढंगवाट सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (५) गाउँपालिका तथा समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने गराउने,
- (६) आवश्यक परेको समयमा अन्य निकायहरूसंग समन्वय गर्ने ।

#### १२. सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार : समितिका सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायानुसार हुनेछ ।

- (१) बैठकमा सहभागी हुने ।
- (२) अध्यक्षले तोकेको कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (३) अस्पताल सञ्चालन गर्न जनसहभागिता जुटाउन सहयोग गर्ने ।
- (४) अस्पताल सञ्चालन व्यवस्थापनका लागि वार्षिक कार्यक्रमको योजना तर्जमा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

#### १३. समितिका पदाधिकारीको पद मुक्त हुने अवस्था: देहायको अवस्थामा पदाधिकारीको पद मुक्त भएको मानिनेछ ।

१. सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिएमा ।

२. अस्पताल व्यवस्थापन समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको कम्तिमा दुइतिहाई बहुमतवाट निजको विरुद्ध अभियोगको प्रस्ताव पारित गरेमा ।

३. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालत वाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएको अवस्थामा,
४. बिना सुचना लगातार तीन पटक भन्दा बढीको बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
५. मानसिक समस्या भई पदिय जिम्मेवारी बहन गर्न नसक्ने अवस्था भएमा,
६. मृत्यु भएमा,

**१४. बैठक भत्ता :** समितिको बैठकका सहभागीहरूलाई रुवी भ्याली गाउँपालिकाको नियमानुसार बैठक भत्ता/खाजा भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

**१५. अधिकार प्रत्यायोजन :** अस्पताल व्यवस्थापन समितिले चाहेमा नियमानुसार अस्पताल व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### **१६. अस्पताल व्यवस्थापन समितिको कोष:**

- १) अस्पताल व्यवस्थापन समितिको नाममा एउटा छुट्टै कोष रहनेछ । कोषको नाम रुवी भ्याली आधारभूत अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको नाममा रहनेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिम कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछन् ।
  - क) नेपाल सरकारवाट प्राप्त रकम
  - ख) प्रदेश सरकारवाट प्राप्त रकम
  - ग) स्थानीय तह /सरकारवाट प्राप्त रकम
  - घ) अस्पतालले प्रदान गरेको सेवा वापत प्राप्त रकम
  - ङ) स्वदेशी /विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिवाट प्राप्त रकम
  - च) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम
३. अस्पताल व्यवस्थापन समितिको तर्फवाट गरिने सम्पूर्ण खर्च उपदफा २ बमोजिमको कोषवाट व्यहोरिनेछ ।
४. व्यवस्थापन समितिको कोषमा रहेको रकम नेपाल सरकारवाट स्वीकृत सरकारी बैङ्कमा वा गाउँपालिकामा रहेको जुन सुकै बैकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
५. कोषको सञ्चालन समितिले तोकिए / समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

**१७. वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन :** व्यवस्थापन समितिले अस्पतालको काम कारवाही तथा प्रगतिको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिना भित्र गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### **परिच्छेद-४**

#### **कर्मचारी व्यवस्थापन, लेखा परिक्षण, प्रगति प्रतिवेदन, सेवा शुल्क**

##### **१८. कर्मचारी व्यवस्थापन :**

- (१) अस्पतालमा केन्द्र, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले दरवन्दी निर्धारण गरे अनुसारको कर्मचारीको व्यवस्था हुनेछ ।
- (२) अस्पतालको सेवा प्रभाव उपदफा १ बमोजिमको कर्मचारी वाट गराउन अपुग भएमा सम्बन्धीत अस्पतालले व्यावस्थापन समितिको स्वीकृती लिई आर्थिक व्यवस्थापन भएमा, सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका वखत अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई व्यवस्थापन समितिको आर्थिक सक्षमता भई आवश्यक भएमा थप सुविधाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ, साथै थप सुविधाको निर्णय व्यवस्थापन समितीबाटै हुनेछ ।

(४) अस्पतालमा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था निजको सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

**१९. स्वयम सेवक सम्बन्धि विशेष व्यवस्था :** अस्पतालमा कर्मचारी अभाव भई तत्काल सेवा प्रवाहमा समस्या देखिएको परिस्थितिमा गाउँपालिकामा अनुरोध गरी पठाउने साथै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगी सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका स्वास्थ्यकर्मीलाई नियमानुसार नविकरण गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

**२०. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका सम्बन्धि व्यवस्था :** महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

**२१. लेखा परिक्षण:** अस्पतालको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको ढाँचा बमोजिम हुनेछ ।

क) अस्पताल व्यवस्थापन समितिले तोकिए बमोजिम अस्पतालको आय व्ययको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नेछ ।

ख) आन्तरिक लेखा परिक्षण मान्यता प्राप्त लेखा परिक्षक मध्येबाट समितिले तोकेको लेखापरिक्षकले गर्नेछ ।

ग) समितिको अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षक वा निजले तोकेको लेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

घ) लेखा परिक्षण गाउँपालिकाले नियमानुसार गराउनेछ ।

ङ) गाउँपालिकाले चाहेमा अस्पताल व्यवस्थापन समितिको आय व्ययको लेखा, नगदी, जिन्सी वा अन्य कागजात जुनसुकै वखत जाँच वा जाँच गर्न लगाउन सक्नेछ ।

**२२. प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :** अस्पतालबाट प्रवाह भएको सेवाहरुको प्रतिवेदन नियमानुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

**२३. अस्पताल सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च :** अस्पतालका लागि आवश्यक पर्ने खर्च गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटबाट हुनेछ ।

### परिच्छेद-५

**२४. स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने :** अस्पतालबाट तोकिए बमोजिम प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, निदानात्मक, उपचारात्मक र पुनर्स्थापनात्मक सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

**२५. सेवा शुल्क :** अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको आवश्यक शुल्क समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

**२६. एम्बुलेन्स सेवा:** १. गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट वा अन्य संघसंस्था संगको सहकार्यमा एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । एम्बुलेन्स सेवा शुल्क व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२. शाखाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र आधारित भइ सञ्चालन हुने एम्बुलेन्सहरु नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुरूप भए नभएको अनुगमन तथा नियमन गर्नेछ ।

३. एम्बुलेन्स सेवा शुल्क व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे अनुसार एवं सम्बन्धित निकायको नियमानुसार हुनेछ ।

### २७. सेवा प्रदायक र स्वास्थ्यकर्मीको दायित्व :

१. नागरिकलाई शिष्ट र मर्यादित रूपमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नु सेवा प्रदायकको दायित्व हुनेछ,
२. स्वास्थ्यकर्मीले सेवा प्रवाह गर्दा सबै सेवाग्राही प्रति समान व्यवहार गर्नु स्वास्थ्यकर्मीको कर्तव्य हुनेछ,
३. विरामीको अवस्थाको आधारमा सेवा प्रदायकले उपचार गर्दा प्राथमिकिकरण गर्न सकिनेछ,
४. स्वास्थ्यकर्मीलाई पेशागत सुरक्षा र कार्यमैत्री वातावरणको हक हुनेछ ।
५. अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरूले आवश्यक परेको खण्डमा जुनसुकै समयमा निर्देशन अनुसार सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

### २८. आकस्मिक सेवा /संयन्त्र :

१. अस्पतालबाट प्रदान गरिने आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न बन्देज गरिने छैन ।
२. २४ घण्टा सेवा आवश्यक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन एवं पदपूर्ति भए पश्चात सुचारु हुनेछ ।

२९. प्रेषण प्रणाली : यस अस्पताल बाट सेवा प्रवाहको समयमा थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा सेवाग्राहीको समस्याको प्रकृतिका आधारमा नियमानुसार सुविधा सम्पन्न सरकारी अस्पतालमा प्रेषण गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ६

३०. औषधी खरिद भण्डारण र वितरण : औषधी अपर्याप्त भएमा प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रहेर यस अस्पतालले आवश्यक औषधी खरिद गर्न सक्नेछ ।

३१. औषधी वितरण : गाउँपालिकाबाट प्राप्त औषधि निशुल्क वितरण गर्नेछ, साथै नियमानुसार अस्पतालले फार्मसी सन्चालन गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद ७

#### ३२. सुचना प्रणाली

१. अस्पतालबाट प्रदान गरिएका सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरू नियमानुसार अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेछ ।
२. अस्पतालले स्वास्थ्य सम्बन्धी सुचना स्थानीय, प्रदेश तथा संघको संबन्धित निकायमा आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउनेछ ।
३. अस्पतालबाट प्रदान भएका सेवा सुविधाहरूको अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन स्वास्थ्य व्यवस्थापन सुचना प्रणाली अनुसार हुनेछ ।
४. विद्युतीय सुचना प्रणालीको विकास गरिनेछ ।



५. अस्पताल सम्बन्धी सुचना संकलन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा मान्यता प्राप्त मिडियाकर्मीले गाउँपालिकाबाट इजाजत पत्र लिई आएमा नियमानुसार सुचनाहरू उपलब्ध गराइनेछ ।

६. सेवाग्राहीले आफ्नो उपचार वा सेवा सम्बन्धी जानकारी पाउने हक हुनेछ ।

७. अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धी नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ८

**३३. स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैला व्यवस्थापन, विपत व्यवस्थापन, शव गृह व्यवस्थापन**

१. अस्पतालबाट निस्कने संक्रामक तथा अन्य फोहोर हरुको व्यवस्थापन संक्रमण रोगथाम निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

२. अस्पतालले संभावित महामारी तथा आपत विपतको व्यवस्थापनका लागि योजना बनाई आपत विपतको समयमा सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

३. अस्पतालको परिसर भित्र शव गृहको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

### परिच्छेद ९

**३४. विविध :**

१. अस्पताल विस्तार : नेपाल सरकारको नीति निर्देशन अनुसार अस्पतालको भौतिक संरचना, औजार उपकरण तथा मानव स्रोत साधनको विस्तार तथा व्यवस्थापन गर्दै लगिनेछ ।

२. रुवी भ्याली गाउँपालिका ३ नम्बर वडामा रहेको आधारभुत अस्पतालको सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउन वडामा विनियोजित सम्बन्धित बजेट शिर्षकबाट आवश्यक थप जनशक्ति व्यवस्थापन, औषधि खरिद, तथा अन्य शिर्षकमा व्यवस्था भए अनुसार खर्च गर्न सक्नेछ । सो खर्चको अनुमोदन अनिवार्य रूपमा समितिबाट गरिनु पर्नेछ ।

३. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट जारी भएका निर्देशनहरूको प्रतिकूल नहुने गरि यस कार्यविधिलाई कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

४. यस कार्यविधिमा लेखिए बाहेकको व्यवस्थाको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

५. यस कार्यविधी रुवी भ्याली गाउँ कार्यपालिकाले प्रमाणीकरण गरेका मिति देखि यसै गाउँपालिका अस्पताल संचालन व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० अनुसार लागु हुनेछ ।

६. यस अघि अस्पतालबाट सञ्चालन भए गरेका कामकारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**३५ संशोधन :** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइ परे रुवी भ्याली गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले,

नवीन कुमार गोले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत