

प्रस्तावना : इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्रका खेलकुदका गौरवपूर्ण इतिहासलाई संरक्षण र सम्बद्धन गद खेलकुदलाई सम्बद्धन तथा विकास गरेर व्यवसायिक बनाउदा खेलाडीलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तर सम्मका प्रतियोगितामा सहभागी तथा विजयी बनाउन लक्ष्यका साथ खेलकुद क्षेत्रलाई पहिचान र गौरवका क्षेत्रका रूपमा विकास गर्ने उद्देश्य साथ “नगर खेलकुद विकास प्रतिष्ठान, इलाम” स्थापना र सञ्चालन गन स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ का दफा १०२ ल दिएका अधिकार प्रयोग गरी या सञ्चालन निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाका नाम “इलाम नगरपालिका, नगर खेलकुद विकास प्रतिष्ठान सञ्चालन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गल अका अथ नलागेमा यस नियमावलीमा,
 - (क) “नगरपालिका” भन्नाल इलाम नगरपालिका सम्भनुपछ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाल इलाम नगर कार्यपालिका सम्भनुपछ ।
 - (ग) “वडा समिति” भन्नाल इलाम नगरपालिकाका वडा समिति सम्भनुपर्छ ।
 - (घ) “प्रमुख” भन्नाल इलाम नगर कार्यपालिकाका प्रमुखलाई सम्भनुपछ ।
 - (ङ) “उप प्रमुख” भन्नाल इलाम नगर कार्यपालिकाका उप प्रमुखलाई सम्भनुपछ ।
 - (च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाल इलाम नगरपालिकाका वडाका वडा अध्यक्षलाई सम्भनुपछ ।
 - (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाल इलाम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भनुपछ ।
 - (ज्ञ) “सभा” भन्नाल इलाम नगरसभालाई सम्भनुपछ ।
 - (झ) “प्रतिष्ठान” भन्नाल साहित्य, कला, संगित प्रतिष्ठान इलामलाई सम्भन पछ ।
 - (ञ) “अध्यक्ष” भन्नाल प्रतिष्ठानका अध्यक्षलाई सम्भनुपछ ।
 - (ट) “उपाध्यक्ष” भन्नाल प्रतिष्ठानका उपाध्यक्षलाई सम्भनुपछ ।
 - (ठ) “सचिव” भन्नाल प्रतिष्ठानका सचिवलाई सम्भनुपछ ।
 - (ड) “कोषाध्यक्ष” भन्नाल प्रतिष्ठानका कोषाध्यक्ष सम्भनुपछ ।
 - (ढ) “समिति” भन्नाल प्रतिष्ठानका समितिलाई सम्भनुपछ ।
 - (ण) “पदाधिकारी” भन्नाल समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भनुपछ ।
 - (त) “सदस्य” भन्नाल समितिका सदस्यलाई सम्भनुपछ ।

परिच्छेद-२

समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजिनामा, पनःपदपूति तथा फिता बोलाउन

३. इलाम नगरपालिका क्षेत्रका खेलकुद क्षेत्रका सम्बद्धन र विकास गन नगरपालिकाल “नगर खेलकुद विकास प्रतिष्ठान इलाम” गठन गरी सम्बद्ध क्षेत्रमा क्रियाशिल ख्यातिप्राप्त तथा क्रियाशील व्यक्तिहरूमध्येबाट नगर कार्यपालिकाल देहाय ब्रमोजिमको समिति गठन गर्नेछ :
 - (क) अध्यक्ष - १
 - (ख) उपाध्यक्ष - १
 - (ग) सचिव - १
 - (घ) कोषाध्यक्ष - १
 - (ङ) सदस्य महिला - ४
 - (च) सदस्य - ३
४. नियम ३ ब्रमोजिम गठन भएका समितिका पदावधि गठन मितिदेखि तीन वष हुनेछ ।
५. अध्यक्षल कुन कारणबाट आफनो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारील तथा सदस्यल अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. पदावधिका विचमा राजिनामा दिई, मृत्यु भई, असक्त भई, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई, बसाई सरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गल वहन नगरी पदबाट फिता बोलाई वा अन्य कारणल समितिका पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिको लागि मात्र नगर कार्यपालिकाल मनोनयन गर्नेछ ।
७. प्रतिष्ठानका समितिमा नगरपालिकाल मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुका काय सन्तोषजनक नभएका नगर कार्यपालिकाल ठहर गरेमा कुन पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफनो पदबाट फिता बोलाई बाकी पदावधिका लागि रिक्त पदमा मनोनयन गन सक्नेछ ।
८. प्रतिष्ठानका समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गन देहायबमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।
- (क) २२ बष उमेर पुगेका नेपाली नागरिक,
- (ख) प्रतिष्ठानका काय वारे पर्याप्त जानकारी भइ योगदान पुऱ्याउन सक्ने,
- (ग) खेलकुदका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको,
- (घ) नगरपालिकाका नागरिक/नगरपालिकाभित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याइ रहेको,
- (ड) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएका व्यक्ति,
- (च) मानसिक सन्तुलन नगुमाएका व्यक्ति,
- (छ) बैंक तथा वित्तीय संस्थाका कालो सूचीमा नपरेका व्यक्ति ।

परिच्छेद-३

प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार, पदाधिकारी तथा सदस्यका काम, कर्तव्य र अधिकार

९. प्रतिष्ठानका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) समग खलकुद क्षेत्रका योजनाबद्ध विकास र सम्बर्द्धन गन ।
- (ख) नगरपालिका तथा अन्य संघ संस्थासँग समन्वय र सहकाय गन ।
- (ग) सम्बद्ध कार्यका लागि वार्षिक योजना तयार गरी नगर सभाका बैठक अगाडि प्रमुख समक्ष पेश गन ।
- (घ) नगरपालिका वा नगर सभाल स्वीकृत गरेका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गन, गराउन ।
- (ड) खेलकुद क्षेत्रका प्रतियोगिताहरु आयोजना गन सहयोग गन ।
- (च) खेलाडी, प्रशिक्षक, निर्णायकहरुलाई तालिम गराउन, प्रतियोगिताहरुमा सहभागी गराउन ।
- (छ) खेल विषयमा विद्यालय स्थापना गरी शैक्षिक पठन पाठन गर्ने, गराउन ।
- (ज) खेलकुद क्षेत्रमा क्रियाशील व्यक्तिहरुलाई सम्मानित, पुरस्कृत गन सिफारिस गन र प्रतिष्ठानल सम्पान, पुरस्कृत गन ।
- (झ) तालिम, प्रशिक्षण, कार्यशाला गोष्ठिका आयोजना गन ।
- (ज) खेल र खेलकुद क्षेत्रका अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रकाशन गर्ने र खेलाडी, प्रशिक्षक, व्यवस्थापकहरुका वारेमा कृति प्रकाशन गन ।
- (ट) विविध खेलसँग सम्बद्ध संघहरु गठन र सञ्चालन गन ।
- (ठ) खेलकुद क्षेत्रका विकासका लागि भौतिक निर्माण, खेलाडी उत्पादन, प्रशिक्षक तथा निर्णायक उत्पादन र स्तर बढ़ाविका योजना बनाई नगरपालिकामा पेश गन ।
- (ड) वडासम्म खेलकुद विकास गर्ने प्रतिष्ठानका वडा समिति "वडा समिति"का परामर्शमा गठन र सञ्चालन गर्न ।
- (क) सम्बन्धित क्षेत्रका अन्य विविध कार्यहरु गन गराउन ।
१०. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) प्रतिष्ठानका नेतृत्व गर्ने,
- (२) समितिका बैठकका अध्यक्षता गन र बैठकमा कुन विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भए निर्णायक मत दिन ।
- (३) सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिन ।
- (४) बैठकका प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउन ।
- (५) बैठकका निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउन ।
- (६) नगरपालिका तथा प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गन ।
- (७) प्रतिष्ठानका कोषका खाता कोषाध्यक्ष सँग सञ्चालन गन ।
- (८) आय व्ययका श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउन ।
- (९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामका जिम्मेवारी तोक्न ।

- (१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुका राजिनामा स्वीकृत गर्ने ।
- (११) समितिल निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गन गराउन ।
- (ख) उपाध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) अध्यक्षलाई सहयोग गन ।
- (२) अध्यक्षका अनुपस्थितीमा अध्यक्षल गन सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउन ।
- (३) प्रतिष्ठानका कार्यहरुको अनुगमन गन गराउन ।
- (४) समिति तथा अध्यक्षल तोकेका अन्य कामहरु गर्ने गराउन ।
- (ग) सचिवका काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) प्रतिष्ठानका प्रशासकीय प्रमुखका हैसियतमा काम गन ।
- (२) अध्यक्षको परामर्शमा समितिका बैठक बोलाउन ।
- (३) बैठकका निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गरी बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउन ।
- (४) कर्मचारीका रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गन ।
- (५) प्रतिष्ठानका तर्फबाट गर्नुपन प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गन गराउन साथ प्रतिष्ठानका वडा समितिहरु सञ्चालन गन नेतृत्व गन ।
- (६) समिति तथा अध्यक्षल तोकेका अन्य कार्यहरु गन गराउन ।
- (घ) कोषध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) प्रतिष्ठानका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारका जिम्मेवारी लिई काय गर्ने, गराउन ।
- (२) प्रतिष्ठानका कोष सञ्चालन गन ।
- (३) प्रतिष्ठानका नाममा रहेका बैंक खाता अध्यक्षसँग सयुक्तरूपमा सञ्चालन गन ।
- (४) प्रतिष्ठानका आर्थिक योजना बैठक समक्ष पेश गन र कार्यान्वयन गर्ने गराउन ।
- (५) कानूनबमोजिम आर्थिक कारोबारका श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउन ।
- (६) नगरपालिकाल तोकेका लेखा परीक्षकद्वारा लेखापरीक्षण गराउन र प्राप्त भएका बेरुज फर्छोट गन ।
- (७) समिति तथा अध्यक्षल तोकेका अन्य कार्यहरु गन गराउन ।
- (ङ) सदस्यका काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गन ।
- (२) बैठकमा सहभागी हुन ।
- (३) समिति तथा अध्यक्षल तोकेका अन्य कार्यहरु गन ।

परिच्छेद -४

- बैठक, गणपूरक संख्या, प्रतिष्ठानका कोष सञ्चालन प्रणाली
११. समितिका बैठक देहायबमोजिम सञ्चालन गरिनेछ :
- (क) समितिका बैठक साधारणतया २ महिनामा १ पटक र आवश्यकता भएबमोजिम बस्नेछ हुनेछ ।
- (ख) बैठकका गणपूरक संख्या पुग्न एकाउन्न प्रतिशत सदस्यका उपस्थिति अनिवार्य
- (ग) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएका बैठक एक दिनपछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या न गणपूरक संख्या पुगेका मानिनेछ ।
- (घ) बैठकमा अध्यक्षल प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
- (ङ) बैठकमा कुन सदस्यल प्रस्ताव पेश गर्नुपर्दा अध्यक्षले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गन सकिनेछ ।
- (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ । तर, सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
- (छ) समितिका बैठक अध्यक्षल निर्धारण गरेका मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नुपर्नेछ ।
१२. प्रतिष्ठानका आयव्यय सञ्चालन गन देहायबमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछ :
- (क) प्रतिष्ठानका लागि प्राप्त हुन सम्पूर्ण रकम प्रतिष्ठानका नाममा रहेका बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- (ख) प्रतिष्ठानका कोषमा देहायबमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :
- (१) नगरपालिकाल वार्षिक बजेटका रूपमा उपलब्ध गराउन रकम ।
- (२) दान, दातव्य, अनुदान सहयोगबाट प्राप्तहुन रकम ।
- (३) प्रकाशन विक्रिबाट प्राप्त हुन रकम ।

- (४) प्रतियोगिता सञ्चालनबाट प्राप्त हुन रकम ।
 (५) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुन रकम ।
 (६) शुल्क, महशुलबाट प्राप्त हुन रकम ।
 (७) अन्य रकम ।
१३. कोषका सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नुपर्नेछ ।
 १४. प्रतिष्ठानका आर्थिक वर्ष नगरपालिकाका आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।
 १५. प्रतिष्ठानका कोष सञ्चालनका लागि नगरपालिका क्षेत्रका कुन वाणिज्य बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
 १६. आर्थिक वर्ष समाप्त भएका दुई महिनाभित्र नगरपालिकाल तोकेका लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराइ नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, छाप

१७. प्रतिष्ठानका बेगल कार्यालय रहनेछ ।
 १८. प्रतिष्ठानका कार्यालय नगरपालिकाल निर्धारण र उपलब्ध गराएका स्थान र भवनमा रहनेछ ।
 १९. प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पन कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाल गर्नेछ र कर्मचारीका आर्थिक दायित्व समेत नगरपालिकाल वहन गर्नेछ ।
 २०. कर्मचारी तथा अन्य आवश्यकता बार समितिल नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
 २१. प्रतिष्ठानका बेगल छाप, लेटर प्याड, साइन बोर्ड हुनेछ ।
 २२. प्रतिष्ठानका छाप प्रतिष्ठानका समिति गठन पछि समितिका बैठकल निर्धारण गर बमोजिम हुनछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२३. प्रतिष्ठानका सञ्चालन निर्देशिका संशोधन गन आवश्यक भएमा समितिल तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
 २४. प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त भएमा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भइ कार्यान्वयन हुनेछ ।
 २५. कुन विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भइ निरूपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाल गरेका निर्णय अन्तिम हुनछ ।

प्रस्तावना : इलाम नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्व, सञ्चालन र रेखदेखमा रहेका धार्मिक, सांस्कृतिक, तथा पुरातात्त्विक महत्वका क्षेत्रहरूको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा जनसहभागिताको माध्यमबाट सहकार्यमा काम गन उद्देश्यका साथ इलाम नगरपालिका, धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गन नेपालका संविधानका धारा २१८, २२६, स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ का दफा १०२(२) र इलाम नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ का दफा ४ (१) ल दिएका अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगरपालिका, धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :
- (१) यस निर्देशिकाको नाम इलाम नगरपालिका, धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ रहेको छ । (२)यो निर्देशिका तुरन्त पारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
- (क) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “सभा” भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिका, धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “उपाध्यक्ष” भन्नाले समितिका उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “सचिव” भन्नाले समितिका सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले समितिको कोषाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “कार्य समिति” भन्नाले धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “पदाधिकारी” भन्नाले कार्य समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महिला उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “सदस्य” भन्नाले कार्य समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

- कार्य समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजीनामा, पुनः पदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने
३. कार्य समितिको गठन : इलाम नगरपालिका क्षेत्रका धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्त्विक क्षेत्रका संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित वडाका वडा समितिको प्रस्तावमा प्रमुखबाट निम्नानुसारका समिति गठन गरिनेछ :
- (क) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष - समितिको संरक्षक रहने ।
- | | | |
|-----|--------------|---|
| (ख) | अध्यक्ष - | १ |
| (ग) | उपाध्यक्ष- | १ |
| (घ) | सचिव - | १ |
| (ङ) | कोषाध्यक्ष - | १ |
| (च) | सदस्य महिला- | ४ |
| (छ) | सदस्य - | ३ |
४. समितिको पदावधि : बुँदा नं. ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वष हुनेछ । र अध्यक्ष वा उपाध्यक्षमध्ये एक जना महिला हुनुपर्नेछ ।

५. राजीनामा : अध्यक्षले कुन कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पदपूर्ति : पदाधिका विचमा राजीनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, असक्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाई सरी बाहिर गएमा, तोकिएका पदीय दायित्व सन्ताष्जनक ढङ्गले सम्पादन नगरेमा पदबाट फिर्ता बोलाइ वा अन्य कारणले सञ्चालक समितिको पद रिक्त भएमा बाँकी पदाधिको लागि मात्र प्रमुखले मनोनयन गर्नेछ ।
७. पुनःपदपूर्ति : कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमुखले ठहर गरेमा कुन पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाइ बाँकी पदाधिको लागि नियम ६ बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।
८. योग्यता : काय समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमका योग्यता हुनुपर्नेछ ।
- (क) २२ बर्ष उमेर पुगेका नेपाली नागरिक,
- (ख) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्त्विक क्षेत्रमा जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्न,
- (ग) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिकाभित्र बसेबास गरी योगदान पुऱ्याइ रहेको,
- (घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएका व्यक्ति,
- (ड) मानसिक सन्तुलन नगुमाएका व्यक्ति,
- (च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेका व्यक्ति ।
- (छ) नगरपालिकासँग कुनै पनि किसिमको मुद्दा मामिला नगरेको व्यक्ति ।

परिच्छेद-३

- कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
९. काम, कर्तव्य र अधिकार : काय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्त्विक क्षेत्रका याजनाबद्ध विकास र सम्बर्धन गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका तथा अन्य संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (ग) वार्षिक योजना तयार गरी नगरसभाको बैठक अगाडि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (घ) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ड) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्त्विक विषयसँग सम्बन्धित विविध दिवस, समारोह, मला पर्व, प्रदर्शनी लगायतका कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।
- (च) अन्य रचनात्मक कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने र अन्य संघसंस्थाहरूले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- (छ) धार्मिक, सांस्कृतिक र पुरातात्त्विक क्षेत्रका विकास गर्ने ।
- (ज) चाडपर्व, मला, महोत्सव, जात्रा तथा अन्य सांस्कृतिक पर्वहरुको आयोजना गर्ने गराउने ।
- (झ) धार्मिक तथा सांस्कृतिक पर्यटन प्रबर्धनका लागि स्मारक, पार्क लगायतका भौतिक निर्माणको लागि सुभाव पश गर्ने र निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ञ) सम्बन्धित क्षेत्रका अन्य विविध कार्यहरु गर्ने गराउने ।
१०. समितिका पदाधिकारीका काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिका पदाधिकारीका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) काय समितिको नेतृत्व गर्ने,
- (२) काय समितिको बैठकका अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुन विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकि मत बराबर भए निर्णायक मत दिने ।
- (३) सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।
- (४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने ।
- (६) नगरपालिका तथा प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।
- (७) काय समितिको कोषका खाता कोषाध्यक्षसँग सञ्चालन गर्ने ।
- (८) आय व्ययका श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने र लेखा परीक्षण गर्ने गराउने ।
- (९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्न ।
- (१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
- (११) कार्य समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) समितिको कामको सिलसिलामा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
 (२) अध्यक्षल कार्यवाहक तोकेमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई काम गर्ने ।
 (३) समितिको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने र पतिवेदन पेश गर्ने ।
 (४) काय समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
 (ग) सचिवका काम, कर्तव्य र अधिकार :
 (१) समितिको प्रशासकीय प्रमुखका हैसियतमा काम गर्ने ।
 (२) अध्यक्षका परामर्शमा कार्य समितिको बैठक बोलाउने ।
 (३) बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गरी बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न राख्न लगाउने ।
 (४) कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
 (५) समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
 (६) काय समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गन गराउने ।
 (घ) कोषाध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार :
 (१) समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारका जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने, गराउने ।
 (२) समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
 (३) समितिको नाममा रहेका बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रूपमा संचालन गर्ने ।
 (४) समितिको आर्थिक याजना बैठक समक्ष पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 (५) कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारका श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
 (६) नगरपालिकाले तोकेका लेखा परीक्षकद्वारा लेखा परीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुज फर्हौट गर्ने ।
 (७) काय समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
 (ड) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :
 (१) अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
 (२) बैठकमा सहभागी हुने ।
 (३) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद -४

बैठक, गण पुरक संख्या, समितिका कोष सञ्चालन प्रणाली

११. बैठक : कार्य समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ :
 (क) कार्य समितिको बैठक साधारणतया २ महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम बस्नेछ ।
 (ख) बैठकको गणपुरक संख्या पुग्न एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
 (ग) गणपुरक संख्या नपुगी स्थगित भएका बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
 (घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेको विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
 (ड) बैठकमा कुन सदस्यल प्रस्ताव पेश गर्नुपदा अध्यक्षले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गन सकिनेछ ।
 (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ । तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसक बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
 (छ) काय समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नुपर्नेछ ।
 १२. कोष र सञ्चालन प्रणाली : समितिको आय व्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछ :
 (क) समितिको लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम सम्बन्धित समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
 (ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :
 (१) नगरपालिकाले वार्षिक बजेटका रूपमा उपलब्ध गराउने रकम ।
 (२) दान, दातव्य, अनुदान सहयोगबाट प्राप्तहुने रकम ।
 (३) समितिको जमिन तथा संरचनाहरूबाट प्राप्त हुने रकम ।
 (४) विविध सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त शुल्क महसुलको रकम ।
 (५) अन्य रकम ।
 १३. कोष : कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ ।

१४. आर्थिक वष्ट : समितिको आर्थिक वष्ट नगरपालिकाको आर्थिक वष्ट सरह हुनेछ ।
१५. खाता सञ्चालन : समितिको कोष सञ्चालनको लागि नगरपालिकाको सिफारिसमा वाणिज्य बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
१६. लेखापरीक्षण : आर्थिक वष्ट समाप्त भएका दुई महिनाभित्र नगरपालिकाले ताकेका लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराइ नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, छाप :

१७. कार्यालय : समितिको कार्यालय सम्बन्धित धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समितिका परिसरभित्र रहनेछ ।
१८. कर्मचारी : समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था समितिले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत समितिले वहन गर्नेछ । कर्मचारी तथा अन्य आवश्यकता बारे समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१९. छाप र लेटर प्याड : समितिको बेरलै छाप, लेटर प्याड, साइनबोर्ड हुनेछ । समितिको छाप समिति गठनपछि समितिको बैठकले निर्धारण गरेबाबोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२०. संशोधन : यस निर्देशिका संशोधन गर्न आवश्यक भएमा काय समितिले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भइ कार्यान्वयन हुनेछ ।
२१. नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुन : कुन विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सा विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेका निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

इलाम नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७१२१७
पहिलो संशोधन मिति २०७८।३।१५

इलाम नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा १०२ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१। संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम "इलाम नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७" रहेको छ ।
(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२। परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
(ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ
(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
(घ) "प्रमुख" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

- (ङ) "प्रशासनिक खर्च"भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।
- (च) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा बडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम वा नगरपालिकाके निर्णयानुसार गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "मन्त्रिपरिषद" भन्नाले नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- ३। **बैठक:** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्ग तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्ग तथा प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।
- (क) प्रचलित कानुन तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसुरुची 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 पचास प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठक भत्ता सम्बन्धमा प्रदेश कानुन बमिजम हुनेछ ।

- ४। **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।
- (क) प्रमुख, उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय
- (ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय ,
- (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 पानी तथा खाजा खर्च वापत आवश्यकतानुसार बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

- ५। **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैया ।
- (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशत सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्या तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा
(२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६। चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः

(१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढने गरी मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) नगर प्रमुखले रु. पञ्चिस हजार,

(ख) उपप्रमुखले रु. पन्ध्र हजार,

(ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रु. दश हजार,

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

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

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७। दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः कर्मचारीले सङ्गीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – प्रमुख,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा ३ दिन भन्दा बढीको प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नगर क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रमुखबाट स्वीकृत गरी संघ र प्रदेश सरकारलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।

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

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि प्रमुखबाहेक पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली प्रमुखले कार्यपालिकाको र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका 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 कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाइङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) 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 ।
- (६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यालयिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९। इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई औचित्य र आवश्यकतानुसार कार्यालयबाट इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०। सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सतरी—लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
- (ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,
- (ग) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।
- (२) कार्यालयको सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन_खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११। स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१२। पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्थ सय रूपैयाँमा नबढाई, सूचना अधिकारीलाई मासिक एकहजार रूपैयाँमा नबढाई र अन्य कर्मचारीलाई आवश्यकताका आधारमा सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३। **पोशाक भत्ता:** स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४। **तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:**

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/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 देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु दुईहजार रूपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रूपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना वापत बढीमा पाँच सय रूपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द वापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्तु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात वापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवद्वे गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, विजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५। पानी, विजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, विजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा विजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६। खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश विना 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौंट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौंट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (७) खरिद समझौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति समझौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई देहाय बमोजिमको अधिकारीले तोकिएको कार्यविधि अपनाई भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ क । ५ प्रतिशतसम्मको कार्यालय प्रमुख
ख । ५ देखि १५ प्रतिशतसम्मको विभागीय प्रमुख
ग । १५ माथि मन्त्रिपरिषद्

१७। जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगात तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा तथा वडा कार्यालयका 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, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद १०

विविध

१८। निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा नगरपालिका प्रमुखको लागि पञ्चिस हजार मासिक खर्च र उप-प्रमुखको लागि क्रमशः बीस हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्टि रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

१९। दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालन तथा कार्यालयले तोकेको अन्य सवारी साधनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ । साथै नगरपालिकाका करारतर्फका कर्मचारीलाई समेत बीमा गराउनेछ ।

२०। निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-

(१) कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) इलाम नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष संघीय कानुन बमोजिम शावण १ देखि असार मसान्तसम्म रहेको हुनाले संघीय सार्वजनिक खरिद ऐन र प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्दै, आर्थिक वर्ष भुक्तान हुन ७ दिन अगाहै भुक्तानी निकासा बन्द गर्ने साविकको व्यवस्थालाई खुला गरी नगरपालिकाको सञ्चित कोष वा अन्य कोष समेतको चालु वा पूँजीगत वा वित्तीय बजेटको सर्त रकम समेत असार मसान्तसम्म नियमित खर्च गर्न सक्ने गरी भुक्तानी निकासा गर्न सकिनेछ ।

२१। कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार इलाम नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२२। संसोधन गर्न सकिने: _यस कार्यविधिलाई इलाम नगरपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ ।

२३। कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने: इलाम नगरपालिकाले यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि गरेका खर्च सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ । यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा प्रचलित नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको कानून र इलाम नगरपालिकाको स्थानीय कानुनमा उल्लेख भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न र नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

इलाम नगरपालिका, पर्यटन प्रबद्धन समिति-इलाम सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति २०७४।१।२५

प्रस्तावना : इलाम नगरपालिकाको आर्थिक समृद्धिको अभियानलाई अगाडि बढाउने प्रमुख माध्यमका रूपमा पर्यटन क्षेत्र रहेको छ । नगरभित्रका पर्यटकीय सम्भावनालाई उजागर गर्दै पर्यटनका क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको भूमिका बढाउन नगरपालिका पूर्वाधार निर्माण समन्वय, सहयोग गर्दै योजनाबद्ध ढङ्गले पर्यटन क्षेत्र विकास गर्ने उद्देश्य साथ “पर्यटन प्रबद्धन समिति, इलाम” स्थापना र सञ्चालन गर्न स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम “इलाम नगरपालिका, पर्यटन प्रबद्धन समिति, सञ्चालन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।

- (२) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएपछि कार्यान्वयन हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
- (क) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “उप प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाका वडाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “सभा” भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले पर्यटन प्रबद्धनसमिति इलामलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “उपाध्यक्ष” भन्नाले समितिका उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “सचिव” भन्नाले समितिका सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले समितिका कोषाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “कार्य समिति” भन्नाले पर्यटन प्रबद्धन समितिको कार्य समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “पदाधिकारी” भन्नाले कार्य समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “सदस्य” भन्नाले कार्य समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

कार्य समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजिनामा, पूनःपदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. इलाम नगरपालिका क्षेत्रका पर्यटनको सम्बद्धन र विकास गर्न नगरपालिकाले “पर्यटन प्रबद्धन समिति-इलाम” गठन गरी नगरमा पर्यटनका क्षेत्रमा क्रियाशिल ख्याति प्राप्त तथा क्रियाशील व्यक्तिहरुमध्येबाट नगर कार्यपालिकाल देहायबमोजिमको समिति गठन गर्नेछ :

- (क) अध्यक्ष - १
 (ख) उपाध्यक्ष - १
 (ग) महिला उपाध्यक्ष-१
 (घ) सचिव - १
 (ड) कोषाध्यक्ष - १
 (च) सदस्य महिला - ४
 (छ) सदस्य - ३

(ज) पर्यटन व्यवसायीमध्ये प्रमुखले मनोनयन गरेका सदस्य-५

४. बुँदा नं. ३ बमोजिम गठन भएका कार्य समितिको पदावधि गठन भएको मितिदेखि तीन वर्ष हुनेछ ।

५. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. पदावधि बाँकी छौंदै राजिनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, अशक्त भई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, वसाइ सरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले वहन नगरी पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले कार्य समितिका पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिका लागि मात्र नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गर्नेछ ।

७. कार्य समितिमा नगरपालिकाले मनोनयन गरेको पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको कार्य सन्तोषजनक नभएको नगर कार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिका लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

८. कार्य समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

- (क) २२ वर्ष उमेर पुगेका नेपाली नागरिक,
 (ख) सापेक्षिकरूपमा पर्यटन सम्बन्धी पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,
 (ग) पर्यटन तथा संस्कृतिका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको,
 (घ) नगरपालिकाका नागरिक/नगरपालिकाभित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याइ रहेको,
 (ड) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
 (च) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
 (छ) वैक तथा वित्तीय संस्थाका कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति ।

परिच्छेद-३

कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, पदाधिकारी तथा सदस्यका काम, कर्तव्य र अधिकार

९. कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) पर्यटन तथा संस्कृतिको योजनाबद्ध विकास र सम्बद्धन गर्ने ।
 (ख) नगरपालिका तथा अन्य संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
 (ग) सम्बद्ध कार्यको लागि वार्षिक योजना तयार गरी नगरसभाको बैठक अगाडी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 (घ) पर्यटन विकास सम्बन्धी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने ।
 (ड) विविध पर्यटन दिवस, समारोह, मेला पर्व, प्रदर्शनी लगायतका कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।

- (च) अन्य रचनात्मक कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने र अन्य संघ संस्थाहरूले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- (छ) पर्यटन प्रवर्धनका लागि नयाँ पर्यटकिय क्षेत्र पत्ता लगाउन पर्यटकिय क्षेत्रका विकास गर्ने ।
- (ज) मुलुक भित्र र बाहिर पर्यटन सम्बन्ध निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापना र विस्तार गर्ने ।
- (झ) प्रचाररलाई प्रभावकारी बनाउन विद्युत तथा छापा माध्यमलाई प्रभावकारी ढङ्गल उपयोग गर्ने ।
- (ञ) टुर अपरेटर, ट्राभल्स एजेन्सी लगायत पर्यटन व्यवसायीहरूलाई सहयोग गर्ने सहयोग लिने ।
- (ट) पर्यटन व्यवसायमा संलग्न हुने दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्न सहयोग गर्ने र उत्पादित जनशक्तिलाई रोजगार बनाउन योजनाबद्ध काम गर्ने ।
- (ठ) आम नागरिकलाई पर्यटन क्षेत्रको महत्व बोध गराउने, पर्यटकिय स्वभाव र संस्कारको विकास गर्ने, गराउने ।
- (ड) पर्यटन विकासका लागि श्रव्य, दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने ।
- (ढ) पर्यटन क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउन व्यक्तिहरूलाई सम्मानित, पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (ण) चाडपर्व, मेला, महोत्सव, जात्रा तथा अन्य संस्कृतिक पर्वहरूका आयोजना गर्ने गराउने ।
- (त) तालिम, प्रशिक्षण, भ्रमण, कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।
- (थ) पर्यटन सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने गराउने र प्रकाशन गर्ने ।
- (द) पर्यटन विकास लागि मनोरञ्जन स्थल र केन्द्रहरू स्थापना र सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- (ध) पर्यटन प्रवर्धनका लागि स्मारक, पार्क, मनोरञ्जन स्थलहरू लगायतका भौतिक निर्माणका लागि सुभाव पेश गर्ने र निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (न) पर्यटनहरूको सुरक्षा सुनिश्चितता गर्ने र सुविधा विस्तार गर्ने ।
- (प) सम्बन्धित क्षेत्रको अन्य विविध कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१०. कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) कार्य समितिको नेतृत्व गर्ने,
- (२) कार्य समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मितिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भए निर्णायक मत दिने ।
- (३) सचिवलाई बैठक बोलाउन निर्देशन दिने ।
- (४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव गर्ने ।
- (५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने ।
- (६) नगरपालिका तथा प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।
- (७) कार्य समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग सञ्चालन गर्ने ।
- (८) आयव्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- (९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजिनामा स्वीकृत गर्ने ।
- (११) कार्य समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- (२) अध्यक्षले दुई उपाध्यक्षमध्ये कार्यवाहक तोके कार्य वाहक अध्यक्ष भई काम गर्ने ।
- (३) कार्यवाहक अध्यक्ष तोकेकोमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- (४) समितिका कार्यहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- (५) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
- (ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
- (२) अध्यक्षको परामर्शमा कार्य समितिको बैठक बोलाउने ।
- (३) बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गरी बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (४) कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण गर्न निर्देशन गर्ने ।
- (५) समितिको तरफबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण काय गर्ने, गराउने ।
- (६) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ঘ) কোষাধ্যক্ষকে কাম, কর্তব্য র অধিকার :
- (১) সমিতিকে সম্পূর্ণ অর্থিক কারোবারকো জিম্মেবারী লিঈ কার্য গর্নে, গরাউনে ।
- (২) সমিতিকে কোষ সञ্চালন গর্নে ।
- (৩) সমিতিকে নামমা রহেকো বৈঁক খাতা অধ্যক্ষসঁগ সংযুক্তরূপমা সञ্চালন গর্নে ।
- (৪) সমিতিকে আর্থিক যোজনা বৈঁক সমক্ষ পেশ গর্নে র কার্যান্বয়ন গর্নে গরাউনে ।
- (৫) কানুন বমোজিম আর্থিক কারোবারকো শ্রেস্তা রাখ্নে, রাখ্ন লগাউনে ।
- (৬) নগরপালিকালে তোকেকো লেখাপরীক্ষকদ্বারা লেখাপরীক্ষণ গরাউনে র প্রাপ্ত ভাণ্ডাকো বেরজু ফছৌট গর্নে ।
- (৭) কার্য সমিতি তথা অধ্যক্ষলে তোকেকা অন্য কার্যহরূ গর্নে গরাউনে ।
- (ঙ) সদস্যকে কাম, কর্তব্য র অধিকার :

- (१) अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
 (२) बैठकमा सहभागी हुने ।
 (३) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद -४

बैठक, गण परक संख्या, समितिको कोष सञ्चालन प्रणाली

११. कार्य समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ :
 (क) कार्य समितिको बैठक साधारणतया २ महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम बस्नेछ ।
 (ख) बैठकका गणपरक संख्या पुग्न एकाउन्न प्रतिशत सदस्यका उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
 (ग) गणपरक संख्या नपुगी स्थगित भएका बैठक एक दिनपछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
 (घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
 (ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नुपर्दा अध्यक्षले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
 (च) बैठकमा निर्णय सक्भर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ । तर, सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
 (छ) कार्य समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नुपर्नेछ ।
 १२. समितिको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहायबमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछ :
 (क) समितिका लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम प्रतिष्ठानका नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
 (ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :
 (१) नगरपालिकाले वार्षिक बजेटका रूपमा उपलब्ध गराउने रकम ।
 (२) दान, दातव्य, अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम ।
 (३) प्रकाशन विक्रिबाट प्राप्त हुने रकम ।
 (४) विविध सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त शुल्क महसुलको रकम ।
 (५) अन्य रकम ।
 १३. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नुपर्नेछ ।
 १४. समितिको आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।
 १५. समितिको कोष सञ्चालनको लागि वाणिज्य बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
 १६. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराइ नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्थापान र छाप :

१७. समितिको बेग्ले कार्यालय रहनेछ ।
 १८. समितिको कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।
 १९. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत नगरपालिकाले वहन गर्नेछ ।
 २०. कर्मचारी तथा अन्य आवश्यकता बारे समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।
 २१. समितिको बेग्ले छाप, लेटर प्याड, साइन बोर्ड हुनेछ ।
 २२. समितिको छाप प्रतिष्ठानको समिति गठन पछि समितिको बैठकले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२३. समितिको सञ्चालन निर्देशिका संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्य समितिले तयार गरि प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
 २४. प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
 २५. कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भइ निरूपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

इलाम नगरपालिका,
पाटेनागी पर्यटन प्रवर्द्धन समिति सञ्चालन निर्देशिका, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६।१।२५
पहिलो संशोधन मिति : २०७८।१।१७

प्रस्तावना :

इलाम नगरपालिका वार्ड नं. ३ पाटेनागी क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय, पर्यावरणीय तथा जैविक विविधताको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्दै यस क्षेत्रको संरक्षण र विकास गर्ने उद्देश्यले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९९ बमोजिम विशेष तथा सरक्षित क्षेत्र कायम गर्न गराउन तथा यस क्षेत्रको पर्यटकीय, पर्यावरणीय तथा जैविक विविधताको संरक्षण, सम्वर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्न निर्देशिका जारी गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो पाटेनागी पर्यटन प्रवर्द्धन समिति सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, पाटेनागी पर्यटन प्रवर्द्धन समिति सञ्चालन निर्देशिका, २०७६” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि, प्रारम्भ हुनेछ ।
- २. परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले पाटेनागी पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
(ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले पाटेनागी पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
(ड) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
(च) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले पाटेनागी पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(छ) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
(ज) “नगरसभा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
(झ) “पदाधिकारी” भन्नाले पाटेनागी पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष लाई सम्झनुपर्छ ।
(त्र) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
(ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
(ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ड) “वडा सदस्य” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा वडा सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
(ठ) “सदस्य” भन्नाले पाटेनागी पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
(ण) “सचिव” भन्नाले पाटेनागी पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
(त) “समिति” भन्नाले पाटेनागी पर्यटन प्रवर्द्धन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजीनामा, पदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

- ३. इलाम नगरपालिका क्षेत्रअन्तर्गत पाटेनागीको पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न, वन वातावरण संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्न प्रमुखको प्रस्तावमा सम्बन्धित क्षेत्रमा ख्यातिप्राप्त तथा क्रियाशील व्यक्तिहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नेछ :**
- (क) अध्यक्ष – १
(ख) उपाध्यक्ष – १
(ग) सचिव – १
(घ) कोषाध्यक्ष – १
(ड) सदस्य महिला – ४
(च) अन्य सदस्य – ३
- ४. नियम ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्षको हुनेछ ।**
- ५. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष 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 पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले पद रित्त भएमा बाँकी पदावधिका लागि मात्र नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गर्नेछ ।**

७. नगरपालिकाले मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको कार्य सन्तोषजनक नभएको नगरकार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिका लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
८. समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्य मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ :
- (क) २२ वर्ष उमेर पुगेका नेपाली नागरिक
 - (ख) पर्यटन तथा वातावरण संरक्षणमा पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने
 - (ग) नगरपालिकाका नागरिक/नगरपालिका भित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याई रहेको
 - (घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति
 - (ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति
 - (च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति
 - ९. समितिको संरक्षक सम्बन्धित बडाको बडाध्यक्ष रहनेछ ।

परिच्छेद-३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार/पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) पाटेनागी क्षेत्रको विकास, संरक्षण र सम्बद्धन गर्न योजनाबद्ध विकास र सम्बद्धन गर्ने ।
 - (ख) नगरपालिका तथा अन्य संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
 - (ग) वार्षिक योजना तयार गरी नगर सभा अगाडि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 - (घ) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
 - (ङ) महोत्सव, मेला, प्रदर्शनी आयोजना गर्ने, प्रचारात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने ।
 - (च) अन्य रचनात्मक कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।
 - (छ) पाटेनागी क्षेत्रको विकास र प्रवर्द्धनमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने व्यक्तिहरुलाई सम्मानित तथा पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
 - (ज) तालिम, प्रशिक्षण, कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।
 - (झ) स्मारक, पार्क लगायतका भौतिक निर्माणका लागि सुझाव पेश गर्ने र निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 - (झ) समितिसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने गराउने ।
११. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. समितिको नेतृत्व गर्ने ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णयक 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. नगरपालिका तथा नगर प्रमुखसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
७. समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग संचालन गर्ने ।
८. आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
९. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने
१०. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने
११. समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - १. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
 - २. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गराउने
 - ३. समितिको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।
 - ४. समिति तथा अध्यक्षले तोकको अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
- (ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
२. अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
३. बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गराई बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउने ।
४. कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
५. समितिको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
६. समिति तथा अध्यक्षले तोकको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. समितिको सम्पर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने गराउने ।
२. समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
३. समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
४. कानुन बमोजिमा आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्न लगाउने ।

५. नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने ।
 ६. समितिको बैठकमा आर्थिक योजना पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 ७. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
 (ड) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
 १. अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
 २. समितिको बैठकमा सहभागी हुने ।
 ३. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-४

बैठक, गणपूरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालन प्रणाली

१२. समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालन हुनेछः
 (क) समितिको बैठक साधारणतया २ महिनामा १ 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 अध्यक्षले प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
 (ड) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दा अध्यक्षले स्वीकृति दिएपछि, मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
 (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
 (छ) समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नु पर्नेछ ।
 १३. समितिको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछः
 (क) समितिका लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम समितिको नाममा रहेको बैक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
 (ख) प्रतिष्ठानको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :
 १. नगरपालिकाले वार्षिक बजेटका रूपमा उपलब्ध गराउने रकम
 २. दातव्य अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम
 ३. समितिको प्रकाशन तथा उत्पादन विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम
 ४. सेवा सञ्चलनबाट प्राप्त हुने रकम
 ५. अन्य रकम ।
 १४. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ ।
 १५. आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष अनुसार हुनेछ ।
 १६. समितिको कोष सञ्चालकका लागि बैकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
 १७. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था र छाप

१८. समितिको बेरलै कार्यालय रहेनेछ ।
 १९. समितिको कार्यालय समितिले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहेनेछ ।
 २०. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था समितिले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत समितिले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
 २१. कर्मचारी तथा अन्य आवश्यकता बारे समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 २२. समितिको बेरलै छाप, लेटरप्याड र साइनबोर्ड हुनेछ ।
 २३. समितिको छाप समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२४. निर्देशिका संशोधन :
 (क) यस निर्देशिका 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 निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
 (ग) यस निर्देशिकामा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
 २५. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :
 (क) यस निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यैल भएमा बाधा अड्काउ फुकुवा वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

इलाम नगरपालिका, साहित्य, कला, सङ्गीत प्रतिष्ठान सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।१।१०

प्रस्तावना : इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्रको साहित्य, कला, संगीत तथा संस्कृतिको गैरवपूर्ण इतिहासलाई संरक्षण र सम्बद्धन गर्दै यस क्षेत्रको संरक्षण र विकास गर्ने उद्देश्यले “साहित्य, कला तथा संगीत प्रतिष्ठान-इलाम” स्थापना र सञ्चालन गर्न स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ का दफा १०२(२)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस निर्देशिकाको नाम “इलाम नगरपालिका, साहित्य, कला, संगीत प्रतिष्ठान सञ्चालन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाका वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “उप प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाका उप प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाका वडाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “सभा” भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) “प्रतिष्ठान” भन्नाले साहित्य, कला, संगीत प्रतिष्ठान इलामलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “अध्यक्ष” भन्नाले प्रतिष्ठानका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “उपाध्यक्ष” भन्नाले प्रतिष्ठानका उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “सचिव” भन्नाले प्रतिष्ठानका सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले प्रतिष्ठानका कोषाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “समिति” भन्नाले प्रतिष्ठानको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) “पदाधिकारी” भन्नाल समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) “सदस्य” भन्नाल समितिका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजिनामा, पनःपदपर्ती तथा फिर्ता बोलाउने

३. इलाम नगरपालिका क्षेत्रका साहित्य कला संगीत तथा संस्कृतीको सम्बद्धन र विकास गर्न नगरपालिकाले “साहित्य कला तथा संगीत प्रतिष्ठान इलाम” गठन गरि प्रमुखको प्रस्तावमा सम्बन्ध क्षेत्रमा क्रियाशिल ख्याती प्राप्त तथा क्रियाशिल व्यक्तिहरु मध्येबाट नगरकार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नेछ :

(क) अध्यक्ष - १
(ख) उपाध्यक्ष - १
(ग) सचिव - १
(घ) कोषाध्यक्ष - १
(ङ) सदस्य महिला - ४
(च) अन्य सदस्य - ३

४. नियम ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्ष हुनेछ।
५. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ।

६. पदावधिको विचमा राजिनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, असक्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पएमा, बसाइ सरी बाहिर गएमा, पदिय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले वहन नगरी पदबाट फिर्तो बोलाई वा अन्य कारणल समितिको पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिका लागि मात्र नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गर्नेछ।

७. प्रतिष्ठानको समितिमा नगरपालिकाले मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको कार्य सन्तोषजनक नभएको नगर कार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनैपनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिका लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ।

८. प्रतिष्ठानको समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ।

(क) २२ वर्ष उमेर पुरोका नेपाली नागरिक,
(ख) प्रतिष्ठानको कार्य वारे पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,
(ग) साहित्य, कला, संगीत तथा संस्कृतिका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको,
(घ) नगरपालिकाका नागरिक/नगरपालिका भित्र बसोबास गरी योगदान पञ्चाई रहेको,

- (ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
 (च) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
 (छ) बैंक तथा वित्तीय संस्थाका कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति ।

परिच्छेद-३

प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार, पदाधिकारी तथा सदस्यका काम, कर्तव्य र अधिकार

९. प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 साहित्य, कला, संगीत तथा संस्कृतिको योजनाबद्ध विकास र सम्बद्धन गर्ने ।
 (ख) नगरपालिका तथा अन्य संघ संस्थासँग समन्वय र सहकाय गर्ने ।
 (ग) सम्बद्ध कार्यका लागि वार्षिक योजना तयार गरी नगरसभाको बैठक अगाडी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 (घ) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
 (ङ) साहित्य, संगीत, कला सम्बन्धी विविध दिवस, समारोह, जयन्ती लगायतका कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।
 (च) अन्य रचनात्मक कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने र अन्य संघसंस्थाहरुले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरुलाई सहयोग गर्ने ।
 (छ) प्रतिष्ठानको वार्षिकरूपमा कृति तथा गीति एल्बम प्रकाशित गर्ने, विक्रि वितरण गर्ने ।
 (ज) साहित्य, कला, संगीत र संस्कृतीका क्षेत्रमा क्रियाशिल व्यक्तिहरुलाई सम्मानित, पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
 (झ) चाडपर्व, मेला, महोत्सव, जात्रा तथा अन्य संस्कृतिक पर्वहरुको आयोजना गर्ने गराउने ।
 (ञ) तालिम, प्रशिक्षण, कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।
 (ट) साहित्य, कला, संगीत र संस्कृति सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने र प्रकाशन गर्ने ।
 (ठ) पुस्तकालय, वाचनालय तथा प्रशिक्षण केन्द्रहरु स्थापना र सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
 (ड) स्मारक, पार्क लगायतका भौतिक निर्माणका लागि सुभाव पेश गर्ने र निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 (ढ) सम्बन्धित क्षेत्रका अन्य विविध कार्यहरु गर्ने गराउने ।
१०. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) प्रतिष्ठानको नेतृत्व गर्ने,
 - (२) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भए निर्णायक मत दिने ।
 - (३) सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।
 - (४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
 - (५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने ।
 - (६) नगरपालिका तथा प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।
 - (७) प्रतिष्ठानको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग सञ्चालन गर्ने ।
 - (८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
 - (९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
 - (१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजिनामा स्वीकृत गर्ने ।
 - (११) समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
 - (२) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
 - (३) प्रतिष्ठानका कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।
 - (४) समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
- (ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) प्रतिष्ठानको प्रशासकिय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
 - (२) अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
 - (३) बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गरी बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउने ।
 - (४) कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रणमा निर्देशन गर्ने ।
 - (५) प्रतिष्ठानको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
 - (६) समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
 - (७) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
 - (१) प्रतिष्ठानका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई काय गर्ने, गराउने ।
 - (२) प्रतिष्ठानको कोष सञ्चालन गर्ने ।
 - (३) प्रतिष्ठानको नाममा रहेका बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्तरूपमा सञ्चालन गर्ने ।

- (४) प्रतिष्ठानको अर्थिक योजना बैठक समक्ष पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 (५) कानून बमोजिम अर्थिक कारोबारका श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
 (६) नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकद्वारा लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएको बेरुज फछौट गर्ने ।
 (७) समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
 (ड) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :
 (१) अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
 (२) बैठकमा सहभागी हुने ।
 (३) समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद -४

बैठक, गण पुरक संख्या, प्रतिष्ठानको कोष सञ्चालन प्रणाली

११. समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालन हुनेछ :
 (क) समितिको बैठक साधारणतया २ महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम हुनेछ ।
 (ख) बैठकका गणपुरक संख्या पुग्न एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती अनिवार्य हुनेछ ।
 (ग) गणपुरक संख्या नपुगी स्थगीत भएको बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
 (घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
 (ड) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नुपर्दा अध्यक्षले स्वीकृती दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
 (च) बैठकमा निर्णय सक्भर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ । तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
 (छ) समितिक बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नुपर्नेछ ।
 १२. प्रतिष्ठानको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछ :
 (क) प्रतिष्ठानका लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम प्रतिष्ठानको नाममा रहेका बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
 (ख) प्रतिष्ठानको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :
 (१) नगरपालिकाले वार्षिक बजेटका रूपमा उपलब्ध गराउने रकम ।
 (२) दान, दातव्य, अनु दान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम ।
 (३) प्रकाशन विक्रिबाट प्राप्त हुने रकम ।
 (४) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम ।
 (५) अन्य रकम ।
 १३. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नुपर्नेछ ।
 १४. प्रतिष्ठानको अर्थिक वर्ष नगरपालिकाको अर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।
 १५. प्रतिष्ठानको कोष सञ्चालनका लागि विकास वा वाणिज्य बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
 १६. अर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, छाप :

१७. प्रतिष्ठानको बैगलै कार्यालय रहनेछ ।
 १८. प्रतिष्ठानको कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।
 १९. प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ र कर्मचारीका अर्थिक दायित्व समेत नगरपालिकाले वहन गर्नेछ ।
 २०. कर्मचारी तथा अन्य आवश्यकता बारे समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 २१. प्रतिष्ठानको बैगलै छाप, लेटर प्याड, साइन बोर्ड हुनेछ ।
 २२. प्रतिष्ठानको छाप प्रतिष्ठानको समिति गठन पछि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२३. प्रतिष्ठानको सञ्चालन निर्देशिका संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
 २४. प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृत दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
 २५. कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई मिरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

इलाम नगरपालिका, गौतम बुद्ध सभागृह सञ्चालन निर्देशिका, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/०३/०७

प्रस्तावना: इलाम नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको गौतमबुद्ध सभा गृहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गरी यसका माध्यमबाट सांस्कृतिक, शैक्षिक, वौद्धिक जागरण पैदा गरी इलाम नगरपालिकाका पर्यटकीय क्षेत्रको माध्यमबाट आर्थिक समृद्धिमा नेपालको संविधानको धारा २१८, २२६, स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) र इलाम नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगरपालिका, गौतम बुद्ध सभागृह सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस निर्देशिकाको नाम इलाम नगरपालिका, गौतम बुद्ध सभागृह सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त पारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको शाखा अधिकृत देखि माथिल्लो दर्जाका अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) “सभा” भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिका, गौतम बुद्ध सभागृह सञ्चालक समितिलाई सम्झन पर्छ ।

(ट) “संयोजक” भन्नाले सञ्चालक समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “सदस्य सचिव” भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) “कार्य समिति” भन्नाले गौतमबुद्ध सभागृह सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “सभागृह” भन्नाले गौतम बुद्ध सभागृहलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) “सदस्य” भन्नाले कार्य सञ्चालक समितिका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चालक समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजिनामा, पुनःपदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. सञ्चालक समितिको गठन : (१) इलाम नगरपालिकाको स्वामित्व तथा सञ्चालनमा रहेको गौतमबुद्ध सभागृह सञ्चालक तथा व्यवस्थापनका लागि निम्न अनुसारको समिति गठन गरिनेछ :

(क) वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाबाट तोकिएको व्यक्ति संयोजक

(ख) प्रमुखले मनोनयन गरेको एक महिला सहित तीनजना सदस्य

(ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्राविधिक अधिकृत कर्मचारी सदस्य - सचिव

४. पदावधि : बुँदा नं. ३ बमोजिम खण्ड (ग) बाहेकका समितिको सदस्यहरूको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्ष हुनेछ ।

५. राजिनामा : समितिको संयोजकले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा संयोजकले प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले संयोजक समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. पदपूर्ति : पदावधिको विचमा राजिनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, असत्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाई सरी बाहिर गएमा, तोकिएको पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले सम्पादन नगरेमा पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले सञ्चालक समितिको पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिको लागि मात्र प्रमुखले मनोनयन गर्नेछ ।

७. पुनःपदपूर्ति : सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमुखले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिको लागि बुँदा नं. ६ बमोजिम पुनःपदपूर्ति गरिनेछ ।

८. योग्यता : सञ्चालक समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमका योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(क) २२ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक,

(ख) सभागृह निर्माण सञ्चालनको क्षेत्रमा जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,

(ग) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिकाभित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याई रहेको,

(घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,

(ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,

(च) बैक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति र

(छ) नगरपालिकासँग कुनै पनि किसिमको मुद्दामामिला नगररिहको व्यक्ति ।

परिच्छेद-३

सञ्चालक समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. काम, कर्तव्य र अधिकार : सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 (क) सभागृह सञ्चालन र विकास गर्ने योजना निर्माण गरी कार्य गर्ने,
 (ख) नगरपालिकाको निर्णय /निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 (ग) वार्षिक योजना तयार गरी नगरसभाको बैठक अगाडि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
 (घ) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको बजेट तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने,
 (ङ) गौतम बुद्ध सभागृहमा विविध सभा-समारोह र प्रदर्शनी लगायतका कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने र सभा गृहको आयश्रोत वृद्धि गर्ने,
 (च) अन्य रचनात्मक कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने र अन्य संघसंस्थाहरुले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरुलाई सहयोग गर्ने,
 (छ) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिमको महशुल लिएर मात्र सभागृह प्रयोग गर्ने र गर्न दिने,
 (ज) सभागृह सफा, सुरक्षित र व्यवस्थित राख्ने र राख्न लगाउने,
 (झ) सभागृहको बहु उपयोगी योजना बनाई नगरपालिकाबाट भएको निर्णयअनुसार कार्य गर्ने गराउने,
 (ञ) महशुल विना कुनै पनि व्यक्ति, संघसंस्था कार्यालयलाई सभा गृह प्रयोग गर्न नदिने, नगर्ने र
 (ट) सम्बन्धित क्षेत्रका अन्य विविध कार्यहरु गर्ने गराउने ।
१०. पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार : सञ्चालक समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) सञ्चालक समितिको नेतृत्व गर्ने,
 (२) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भए निर्णयक मत दिने ।
- (३) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।
 (४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
 (५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
 (६) नगरपालिका तथा प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।
 (७) सञ्चालक समितिले प्राप्त गरेको महशुल तथा अन्य आय नगरपालिकाको बैंक खातामा जम्मा गर्न लगाउने ।
 (८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
 (९) सदस्यहरुलाई कामका जिम्मेवारी तोक्ने ।
 (१०) सदस्यहरुको राजिनामा स्वीकृत गर्ने ।
 (११) सञ्चालक समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
 (ख) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) सञ्चालक समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
 (२) संयोजकको परामर्शमा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने ।
 (३) बैठकको निर्णय उतार गरी संयोजकलाई प्रमाणित गरी बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउने ।
 (४) कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
 (५) सञ्चालक समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
 (६) सञ्चालक समिति तथा संयोजकले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) संयोजक तथा सञ्चालक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
 (२) बैठकमा सहभागी हुने ।
 (३) सञ्चालक समिति तथा संयोजकले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद -४

बैठक, गण पुरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालक प्रणाली

११. बैठक : सञ्चालक समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालक गरिनेछः
 (क) सञ्चालक समितिको बैठक साधारणतया २ महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम बस्नेछ ।
 (ख) बैठकको गणपुरक संख्या पुग्न एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
 (ग) गणपुरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
 (घ) बैठकमा संयोजकले प्रस्ताव गरेको विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
 (ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नुपर्दा संयोजकले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।

- (च) बैठकमा निर्णय सक्खर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ । तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
 सञ्चालक समितिको बैठक संयोजकले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नुपर्नेछ ।
१२. कोष र सञ्चालन प्रणाली : सञ्चालक समितिको आय व्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछ :
- (क) सञ्चालक समितिको लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम नगरपालिकाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरी शेष्ठा राखिने छ ।
- (ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :
- (१) नगरपालिकाले वार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध गराउने रकम,
- (२) दान, दातव्य, अनुदान सहयोगबाट प्राप्तहुने रकम,
- (३) सभागृह तथा संरचनाहरूबाट महसुल, भाडाबाट प्राप्त हुने रकम,
- (४) विविध सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त शुल्क महसुलको रकम र
- (५) अन्य रकम ।
१३. आर्थिक वर्ष : सञ्चालक समितिको आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, र छाप :

१४. कार्यालय : सञ्चालक समितिको कार्यालय सम्बन्धित सभागृहको परिसर भित्र रहनेछ ।
१५. कर्मचारी :
- (१) सञ्चालक समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) उक्त अनुसारका कर्मचारी तथा अन्य आवश्यकता बारे समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।
१६. छाप :
- (१) सञ्चालक समितिका बेरलै छाप, लेटर प्याड, साइनबोर्ड हुनेछ ।
- (२) उक्त अनुसारका छाप समिति गठन पछि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१७. संशोधन : यस निर्देशिका पूरै वा आंशिक रूपमा संशोधन गर्न आवश्यक भएमा सञ्चालक समितिले मस्यौदा तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
१८. निर्देशिकाको स्वीकृति : प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र सञ्चालक निदेशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
१९. नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने : कुर्न विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरूपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

इलाम नगरपालिका
स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६।१।२७

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र मन्त्रिपरिषद्वाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरणमा उल्लिखित स्थानीय तहले आम नागरिकलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने प्रयोजनका लागि सरकारी, निजी, सामुदायिक, गैरसरकारी स्तरमा स्थापना हुने स्वास्थ्य सेवा विस्तार, स्तरबृद्धि, स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्ने प्रक्रियालाई सरल, सहज, व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाई इलाम नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र इलाम नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः
यस निर्देशिकाको नाम “इलाम नगरपालिका, स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६” रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

“अस्पताल” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित सरकारी अस्पताल, निजी अस्पताल, नर्सिङ्ह होम, सामुदायिक अस्पताल, गैरसरकारी अस्पताल वा सहकारी अस्पताल सम्झनुपर्छ ।

“अनुगमन समिति”भन्नाले इलाम नगरपालिकाले गठन गर्ने अनुसूची १ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

“अनुमति प्रदान गर्ने निकाय” भन्नाले दफा ३ मा उल्लिखित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय सम्झनुपर्छ ।

“आयुर्वेद अस्पताल” भन्नाले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिमा आधारित भई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था सम्झनुपर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिबाट उपचार गर्ने गरी सञ्चालन गरिएको नर्सिङ्हहोम, पोली क्लिनिक, पञ्चकर्म अस्पताल समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

२.५ “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

२.६ “कन्सल्टेन्ट” भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधि डिग्री वा डिप्लोमा प्राप्त गरेका वा तोकिए बमोजिमका विशेषज्ञ तालिम प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएका विशेषज्ञ चिकित्सक सम्झनुपर्छ ।

२.७ “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

२.८ “कार्यपालिका सदस्य”भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

२.९ “गैरसरकारी अस्पताल” भन्नाले मुनाफारहित उद्देश्यले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

२.१० “जिल्ला समन्वय समिति” भन्नाले इलाम जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

२.११ “डाइग्नोस्टिक सेन्टर” भन्नाले निदानात्मक सेवाहरु जस्तै : प्रयोगशाला सेवा, रेडियो इमेजिङ जस्ता सेवाहरु प्रदान गर्न कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

२.१२ “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

२.१३ “निजी अस्पताल वा नर्सिङ्हहोम” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम स्थापना भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निजी अस्पताल वा नर्सिङ्हहोम सम्झनु पर्छ ।

२.१४ “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

२.१५ “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

२.१६ “प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना” भन्नाले प्रदेशमा रहने स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालय वा विभाग सम्झनुपर्छ ।

२.१७ “पोली क्लिनिक” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई एकै संस्थाबाट कमितमा पाँच वटा सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो इमेजिङ, फिजियोथेरेपी, परिवार नियोजन, खोप सेवा आदि जस्ता बहुसेवा उपलब्ध गराउने संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

२.१८ “भवन संहिता” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहिता सम्झनु पर्छ ।

२.१९ “भवन निर्माण मापदण्ड” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड,२०६४ मा उल्लेखित मापदण्ड सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्वास्थ्य सम्बन्धी भवनको लागि छुटै मापदण्ड नभएको स्थानको हकमा अनुसूची-२ मा उल्लेखित भवन निर्माण मापदण्ड समेतलाई जनाउँछ ।

२.२० “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

२.२१ “वडा अध्यक्ष”भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडामा निर्वाचित वडा अध्यक्षसम्झनुपर्छ ।

२.२२ “वडा समिति”भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडासमिति सम्झनुपर्छ।

२.२३ “वडा सदस्य”भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाका सबै निर्वाचितसदस्य सम्झनुपर्छ ।

- २.२४ “संस्था दर्ता गर्ने निकाय” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति लिनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य संस्था दर्ता गर्ने निकाय सम्भनुपर्छ ।
- २.२५ “सरकारी अस्पताल” भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा रहने गरी सार्वजनिक हितका लागि स्थापना भएका वा हुने स्वास्थ्य सेवा प्रदायक अस्पताल सम्भनुपर्छ । स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “आंशिक स्वामित्व” भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत लगानीलाई सम्भनुपर्छ ।
- २.२६ “सहकारी अस्पताल” भन्नाले सहकारीको सिद्धान्त बमोजिम सदस्य समेतलाई स्वास्थ्य सेवा दिने उद्देश्यले सहकारी ऐन, २०४८ बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्भनुपर्छ ।
- २.२७ “सामुदायिक अस्पताल” भन्नाले सम्बन्धित सरकारी निकायमा संस्था दर्ता भई सामुदायिक लगानी र व्यवस्थापनमा सञ्चालन हुने गरी मुनाफारहित उद्देश्य लिई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्भनुपर्छ ।
- २.२८ “स्वास्थ्य क्लिनिक” भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जाँच गर्ने, उपचार सम्बन्धी आवश्यक परामर्श, एक स्थानबाट पाँचवटाभन्दा कम सेवा जस्तै : बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ, फिजियोथेरापी, खोप सेवा, परिवार नियोजन जस्ता सेवा उपलब्ध गराउनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्भनुपर्छ र सो शब्दले निजी क्लिनिक, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सक सेवा समेतलाई जनाउँदछ ।
- २.२९ “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल, पोली क्लिनिक, स्वास्थ्य क्लिनिक, प्रयोगशाला जस्ता सेवाहरु सञ्चालन गर्ने संस्था सम्भनु पर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद अस्पताल समेतलाई सम्भनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रक्रिया

३. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकायहरुः(१) देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न देहायका निकायले अनुमति दिन सक्नेछ :-
- (क) स्वास्थ्य क्लिनिक, डाईग्नोष्टिक सेन्टर, पोली क्लिनिक तथा पच्चिस शैयासम्मका जनरल अस्पतालका लागि नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार ।
- (ख) आयुर्वेद तथा अन्य वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुका हकमा दस शैयासम्मका अस्पतालका लागि सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार ।
- (ग) पच्चिस शैयादेखि माथिका अस्पतालहरु र विशेषज्ञ अस्पताल दर्ता गर्नका लागि सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना वा मन्त्रालयबाट ।
- (घ) नगरपालिकाको कार्यपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता वा स्तरोन्नति भएपछि सोको विवरण तोकिएको ढाँचामा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनालाई दिनु पर्नेछ ।
४. पूर्वाधार निर्माण मनसाय पत्रका लागि निवेदन दिनु पर्ने :
- (१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, स्वास्थ्य सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न इच्छुक स्वास्थ्य संस्थाले आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची- ३ बमोजिमका ढाँचामा मनसाय पत्रका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा
- (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले निवेदन प्राप्त भएको पन्थ कार्यदिन भित्र देहायका विवरणहरु परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुगमन समिति खटाउन सक्नेछ :
- (क) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाको व्यवसायिक कार्य योजना,
- (ख) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्था रहने स्थानको उपयुक्तता र जग्गाको पर्याप्तता,
- (ग) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,
- (घ) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र/जनघनत्व,
- (ङ) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रमा अन्य अस्पतालको अवस्थिति र प्रस्तावित अस्पतालले पुऱ्याउने थप योगदान,
- (३) अनुगमन समितिले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरुको विश्लेषण गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदन तीस कार्य दिनभित्र नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा(३) बमोजिमका प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो प्रतिवेदनको आधारमा पूर्वाधार निर्माणका लागि अनुमति दिन उपयुक्त हुने देखिएमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्थ कार्य दिनभित्र नगरकार्यपालिकाले बढीमा तीन वर्षसम्मको समयावधि दिई पूर्वाधार निर्माणका लागि निवेदकलाई मनसायपत्र प्रदान गर्न सक्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिमको अवधिभित्र मनासिव कारण परी पूर्वाधार निर्माण गर्न नसक्ने भनी समयावधि थपका लागि सम्बन्धित अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाले अनुरोध गरेमा अनुमति प्रदान गर्ने नगरपालिकाले अस्पताललाई बढीमा दुई वर्षमा नबढने गरी पूर्वाधार निर्माणका लागि समयावधि थप गर्न सक्नेछ ।
५. सञ्चालन अनुमति दिन सकिने : (१) दफा ४ बमोजिम पूर्वाधार निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सो पूर्वाधार तयार भएको व्यहोरा सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन गर्ने आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति प्रदान गर्ने नगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । तर स्वास्थ्य क्लिनिक, रेडियो इमेजिङ्झ सेवा तथा पोलि क्लिनिक स्थापना तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि अनुसूची-५ बमोजिमका ढाँचामानिवेदन दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले निवेदन प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र अनुगमन समिति खटाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम खटिएको अनुगमन समितिले पन्थ कार्य दिनभित्र स्थलगत निरीक्षण गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्न उपयुक्त भए नभएको राय सहितको प्रतिवेदन नगरकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको आधार र यस निर्देशिकामा उल्लिखित अन्य मापदण्ड पुरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई अनुमति प्रदान गर्ने निकायले पाँच वर्षका लागि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई स्वस्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने नदिने सम्बन्धमा उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले सात कार्य दिन भित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ र सो को जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुदाँका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भएको तर दफा (५) बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन नदिई सञ्चालन गरिरहेका स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची -६ मा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त पाँच गुणा बढी दस्तुर लिई एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सञ्चालन अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (७) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुदाँका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भई अनुमतिको लागि निवेदन दिएका स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची -६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त तीन गुणा बढी दस्तुर बुझाएमा एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी सञ्चालन अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा(२), (३) र (५) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय वा अनुगमन समितिले कार्य सम्पन्न नगरेमा अनुमतिका लागि निवेदन दिने स्वास्थ्य संस्थाले एक तह माथिल्लो निकायमा उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको उजुरी सम्बन्धमा सम्बन्धित माथिल्लो निकायले उपदफा (२), (३) र (५) मा तोकिएको म्यादमा नबढने गरी शीघ्र अनुगमनको व्यवस्था मिलाई सञ्चालन अनुमतिको व्यवस्था गरिदिन सक्नेछ ।
६. थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गर्न अनुमति लिनु पर्ने : स्वास्थ्य संस्थाले आफूले सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएका सेवाको अतिरिक्त थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गरी सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा नगरकार्यपालिकाले यस निर्देशिका बमोजिमका प्रकृया पुरा गरी अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
७. पुन : अनुमति प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने : (१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुदाँका बखत सञ्चालन स्वीकृति लिएको स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तथा मापदण्ड कार्यान्वयन प्रयोजनका लागि यो निर्देशिका प्रारम्भ भए पछि तोकिएको अवधिभित्र पूर्वाधार तयारी योजना (भवन प्रबलीकरण वा नयाँ निर्माण योजना) सहित नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (१) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थालाई यस निर्देशिका बमोजिम तोकेको पूर्वाधार पुरा गर्नका लागि तीन वर्ष र मापदण्ड कायम गर्नका लागि एक वर्षको समयावधि दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिम समयावधि थप भएका स्वस्थ्य संस्थाले प्रत्येक छ/छ महिनामा प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रबलीकरण हुने अस्पताल वा नयाँ निर्माण गर्न अनुमति लिई साविकको भवनबाट सेवा दिईरहेका स्वास्थ्य संस्थाले निर्माण अवधिभरका लागि भवनको कारण वा अस्पतालको औजार उपकरणहरूले हुनसक्ने दुर्घटनाको लागि शैया क्षमता बराबरका संख्यामा प्रति व्यक्ति पचाँस हजार रुपैया बराबरका सामुहिक दुर्घटना बीमाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिमका प्रकृया पुरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई दफा ५ बमोजिम स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति प्रदान गरिनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन नदिने, निवेदन दिए पनि अनुमति नपाउने वा निर्धारित अवधिभित्र पूर्वाधार वा मापदण्ड कायम नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति त्यस्तो अनुमति नगरपालिकाले रद्द गर्नेछ ।
८. अनुमति दस्तुर बुझाउनु पर्ने : स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न अनुमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची- ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको अनुमति दस्तुर नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।
९. नवीकरण गराउनु पर्ने: (१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन अनुमतिको अवधि समाप्त हुने मिति भित्र अनुमति नगरपालिका समक्ष नवीकरणका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । नगरपालिकाले अनुमतिको अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी नवीकरण गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर लिई तीन वर्षको लागि स्वास्थ्य संस्थालाई सेवा सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण गरिदिन सक्नेछ । तर यो निर्देशिका प्रारम्भ हुन अधि स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएका स्वास्थ्य संस्थाका हकमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम

तोकिएको मापदण्ड तथा पूर्वाधार कायम नगरेसम्म तीन वर्षमा नबढाई प्रत्येक एक वर्षका लागि अनुमति नवीकरण गरि दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा(१) बमोजिमका अवधिभित्र मनासिव कारण परि निवेदन पेश गर्न नसकेको भनी कारण खुलाई थप तीन महिनाभित्र निवेदन पेश गरेमा दोब्वर दस्तुर लिई नगरपालिकाले सेवा सञ्चालन अनुमति नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र नवीकरणका लागि निवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमतिपत्र स्वत : खारेज हुनेछ र सोको जानकारी प्रदेश सरकार स्वास्थ्य संरचनामा समेत दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि यो उपदफा प्रारम्भ हुँदाका बखतसम्म अनुमति नवीकरण नगरेका स्वास्थ्य संस्थाले तोकिएको समयभित्र अनुमतिका लागि निवेदन दिएमा अनुसूची - ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त पाँच गुण बढी नवीकरण दस्तुर लिई एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिम प्रकृया पुरा गरि तयस्तो अनुमति नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

१०. गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वास्थ्य संस्थाले आफूले प्रदान गरेका सेवाहरूको यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष परीक्षण (स्वमूल्याङ्कन) गराई सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र नगरपालिका समक्ष अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सो प्रतिवेदन पेश गर्न नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिका, प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना र मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार जोखिम, भौगोलिक अवस्थिति, विरामीको चाप, शल्यक्रियाको संख्या, वित्तीय लगानीका आधारमा नमूना छनौट गरि स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको गुणस्तर तथा यस निर्देशिकाको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(४) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना तथा मन्त्रालयले जुनसुकै निकायबाट सेवा सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था र अनुमति प्रदान गर्ने निकायको समेत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएका गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा त्यस्ता संस्थालाई तत्काल सुधारका लागि बढीमा तीन महिनाको म्याद दिई सुधारको मौका दिन सक्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमनका क्रममा दिएको निर्देशन पालना नगर्ने, यस निर्देशिका बमोजिमका गुणस्तर तथा पूर्वाधार मापदण्ड पूरा नगर्ने वा गुणस्तर परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई नगरपालिकाले त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरि आएको सेवा पूर्ण वा आंशिक रूपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई कारवाही गर्नु पूर्व सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई मनासिव माफिकको सफाई पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ ।

(८) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भएता पनि अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गरिने अनुगमनलाई यो व्यवस्थाले सीमित गर्ने छैन ।

(९) स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति लिने प्रक्रिया प्रारम्भ नगरेका स्वास्थ्य संस्थामा कुनै पनि चिकित्सक, नर्स, वा स्वास्थ्यकर्मीले क्लिनिकल प्राक्टिस गर्न पाउने छैन । कनै चिकित्सक, नर्स वा स्वास्थ्यकर्मीले त्यस्तो संस्थामा क्लिनिकल प्राक्टिस गरेमा निजलाई कारवाहीको लागि सम्बन्धित परिषदमा लेखी पठाइने छ ।

११. निवेदन दिन सक्ने: (१) दफा १० को उपदफा (७) बमोजिम दिएका आदेश वा अनुगमन समितिले यस निर्देशिका बमोजिम पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन उपर चित्त नबुझ्ने स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको मितिले १५ दिनभित्र चित्त नबुझ्नुको स्पष्ट आधार र कारण सहित पुनरावलोकनको लागि प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर नगरपालिकाको प्रतिक्रिया समेत लिई प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले छानविन गरी यथाशीघ्र निर्णय गर्दछ र सो सम्बन्धमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१२. स्वास्थ्य संस्था गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने: स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सुविधायुक्त बनाउन सञ्चालनमा रहेका एकभन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाहरु एक आपसमा गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा सेवा सञ्चालन गर्न नगरपालिका समक्ष त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरुले संयुक्त रूपमा निवेदन दिन सक्नेछन ।

१३. अनुमती खारेजी तथा कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति लिन वा अनुमति नवीकरण गर्नको लागि एक पटकको लागि निश्चित समयावधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र अनुमति नवीकरण नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति स्वत : खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद-३

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन तथा गुणस्तर सम्बन्धी व्यवस्था

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन: (१) यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्नु हुँदैन ।

- (२) कसैले यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा सो कार्य रोक्न तथा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्था आवश्यक कानूनी कारबाहीका लागि गृह मन्त्रालय मार्फत वा सोभै सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यस्ता संस्थाका सञ्चालकलाई भविष्यमा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति प्रदान नगर्ने गरी अभिलेख समेत राखिनेछ ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो उद्देश्य र क्षमता अनुसार नगरपालिकाबाट अनुमति लिई देहायका सेवाको समुचित व्यवस्था गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ :-
- (क) आकस्मिक सेवा
 (ख) बहिरंग सेवा,
 (ग) अन्तरंग सेवा,
 (घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियो इमेजिङ आदि),
 (ङ) शल्यक्रिया सेवा,
 (च) सघन उपचार सेवा,
 (छ) प्रबर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा,
 (ज) विशेषज्ञ सेवा,
 (झ) फार्मसी सेवा,
 (झ) रक्त सञ्चार सेवा,
 (ट) फिजियोथेरापी सेवा,
 (ठ) शबगृह व्यवस्था,
 (ड) अस्पताल व्यवस्थापन,
 (ठ) वातावरण व्यवस्थापन,
 (ण) स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापन ।
१५. गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड : (१) स्वास्थ्य संस्थाले दफा ३ बमोजिमका स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा देहायको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नुका साथै देहायका उल्लिखित मापदण्डहरूको समेत पालना गरेको हुनु पर्नेछ :-
 (क) बहिरंग विभागमा आउने विरामीको चापका आधारमा विरामी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श निदानात्मक सेवाहरु र औषधि कक्षमा छिटो छारितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 (ख) स्वास्थ्य संस्थामा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रण(Infection Prevention) को व्यवस्था हुनु पर्नेछ र सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
 (ग) स्वास्थ्य संस्थाले विभिन्न इकाईबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरु स्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्य सञ्चालन निर्देशिका (Standard Operative :बलगर्वा) तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।
 (घ) स्वास्थ्य संस्थाले बहिरङ्ग सेवा प्रदान गर्ने चिकित्सकहरु उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन र बार खुल्ने गरी) सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको हुनु पर्नेछ ।
 (ङ) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाट प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 (च) विरामीले आफूले लिन चाहेको चिकित्सकबाट सेवा लिन पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
 (छ) विरामी वा विरामी रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धति वारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
 (ज) अस्पताल परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरु नियमित रूपमा सफा सुग्घर राखिएको हुनु पर्नेछ ।
 (झ) सबैले देख्ने स्थानमा उजुरी पेटिका राखिएको हुनु पर्नेछ ।
 (झ) जनगुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी जनगुनासो तथा पर्न आएका उजुरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ । साथै समाधान हुन नसक्ने भएमा सो को कारण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 (ट) विरामीले संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रक्रिया तथा अवधि समेत खुलाएको विरामी वडापत्र (Patient Charter) अस्पतालमा नेपाल सरकारले अनुसूची ७ ढाँचामा तयार गरी सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ र सोही अनुरूप सेवाको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।
 (ठ) अस्पतालमा आउने विरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुछ वासहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिने व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
 (ड) सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग विरुद्धका खोप तथा व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
 (ठ) हरेक स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाएको हुनु पर्नेछ ।
 (ण) स्वास्थ्य संस्थाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित सेवा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको प्रोटोकल/मापदण्ड/निर्देशिका अनिवार्य रूपमा पालना गरेको हुनु पर्नेछ ।
 (त) अस्पतालले चौविसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट आकस्मिक सेवा दिएको हुनु पर्नेछ
 (थ) अस्पतालमा रहेको आकस्मिक शैया क्षमताको आधारमा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीहरूको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ र सो को विवरण अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।

- (द) आकस्मिक विभागबाट विरामी भर्ना गर्ने, रिफर गर्ने, विरामीको रेफरल प्रकृया र विरामी सार्ने पद्धति स्पष्ट परिभाषित भएको हुनु पर्नेछ र सोको व्यहोरा बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाँउमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ध) अस्पतालमा उपचारको लागि आउने विपन्न, असहाय, वेवारिसे विरामीका लागि कुल शैयाको दस प्रतिशत शैया छुट्याई निःशुल्क उपचार अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (न) खण्ड (ध) बमोजिम उपलब्ध गराएका उपचार सेवाको अभिलेख राखी सोको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (प) अस्पतालहरुमा जेष्ठ नागरिकहरुलाई विशेष किसिमका सुविधाहरुको व्यवस्था हुन पर्ने र आवश्यक मात्रामा शैया छुट्याउनु पर्नेछ ।
- (फ) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गरिने भवन र अन्य पूर्वाधारहरु भवन सहिता र सम्बन्धित क्षेत्र भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुरूप हुनु पर्नेछ ।
- (ब) अस्पतालले विपद् व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाएको हुनु पर्नेछ । सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकी सोको जानकारी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र जिल्ला समन्वय समितिमा दिनु पर्नेछ ।
- (भ) अस्पतालले सूचना अधिकारी तोकी सोको जानकारी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।
- (म) अस्पतालले तयार गरी लागू गरेको कार्य सञ्चालन निर्देशिका तथा मापदण्डको विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरू

१६. अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरू स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

मानव संशाधन व्यवस्थापन

१७. जनशक्ति विकास योजना : अस्पतालको शैया क्षमताका आधारमा देहाय बमोजिमका न्यूनतम जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ :-
- (क) प्रति पच्चस शैयाको लागि एक जना एम.डि.जि.पि. चिकित्सक हुनु पर्नेछ । तर एम.डि.जि.पि. चिकित्सक नपाइने अवस्थामा पच्चस शैयाका अस्पतालमा प्रसुति तथा स्त्री रोग विशेषज्ञ र वाल रोग शिष्यज्ञ ।
- (ख) शल्यक्रिया प्रदान गर्ने कक्षमा प्रति शैया कमितमा एक जना शल्य चिकित्सक, एक जना एनेस्थेटिक्स, एक जना इन्चार्ज, एक जना शल्यक्रिया सहायक र एक जना नर्स ।
- (ग) जनरल कक्ष (General Ward) मा प्रति चार दीखि छ शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था भएको ।
- (घ) इमर्जेन्सी तथा पोष्ट अपरेटिभ कक्ष (Post Operative Ward) मा प्रति दुई शैयामा एक जना नर्स ।
- (ड) सघन उपचार कक्ष(आई.सी.यू., एन.आई.सीं, सी.सी.यू. आदि) मा प्रति शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था
- (च) प्रसुती कक्षका लेवर वेडमा प्रति वेड दुई एस.वी.ए.(Skill Birth Attendants) तालीम प्राप्त नर्स वा मिडवाइफको व्यवस्था ।
- (छ) अस्पतालमा कमितमा एक जना मेडिकल रेकर्डर ।
- (ज) अस्पतालमा चौविसै घण्टा सेवा उपलब्ध गराउने गरी फर्मासिष्ट लगायत आवश्यक संख्यामा जनशक्तिका व्यवस्था ।
- (झ) अस्पतालमा कमितमा दुई तिहाई पूर्णकालीन स्वास्थ्यकर्मी ।
- (ज) सरकारी स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट सेवा लिनु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ।
- (ट) हरेक स्वास्थ्यकर्मीले सम्बन्धित व्यावसायिक काउन्सिलबाट दर्ता नं. लिएको ।
- (ठ) विदेशी स्वास्थ्यकर्मी वा स्वयंमूले मन्त्रालयको सिफारिसमा सम्बन्धित काउन्सिलबाट स्वीकृति लिएको ।
१८. जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण : जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

औजार तथा उपकरण

१९. औजार तथा उपकरण स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

२०. विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरु : विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालको पूर्वाधार तथा मापदण्डहरु स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।
२१. स्वास्थ्य क्लिनिक/पोली क्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरु :-
- (१) स्वास्थ्य क्लिनिक/पोली क्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्ने चिकित्सक कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा पनि MBBS सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) परामर्श सेवा दिने व्यक्ति स्वास्थ्य विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी परामर्श सेवा तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ ।

- (३) पोली क्लिनिकमा रेडियोलोजी इमेजिङ सेवा, प्रयोगशाला तथा औषधी उपचार सेवा सञ्चालन गर्नु परेमा छुट्टाछुट्टै सेवा सम्बन्धी निर्धारित पूर्वाधार पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) स्वास्थ्य क्लिनिक/पोली क्लिनिकमा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमका आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाहरु हुनु पर्नेछ :-
- | | |
|--|---|
| (क) विरामीको जाँच गर्न Ventilated वा AC कोठा | १ |
| सेवा अनुसारको छुट्टाछुट्टै (कम्तीमा १४ वर्ग मिटरका) | |
| (ख) विरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ) | १ |
| (ग) विरामी जाँच्ने टेबुल | १ |
| (घ) चिकित्सकका लागि टेबुल | १ |
| (ङ) चिकित्सकका लागि कुर्सी | १ |
| (च) विरामी बस्ने टुल | १ |
| (छ) शौचालयको व्यवस्था (अपाङ्गमैत्री सहित) | २ |
| (ज) टेलिफोन, इन्टरनेट र Web page | |
| (झ) स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी सूचनामूलक पोस्टर तथा अन्य सामाग्री | |
| (ञ) स्वच्छ पानीको आपूर्ती | |
| (ट) निरन्तर विद्युत आपूर्ती | |
| (प) सेवा र विषय अनुसारका आवश्यक औजार तथा उपकरणहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । | |
| (द) विरामीको सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि कम्प्यूटर वा रजिस्टर गर्नु पर्नेछ । | |
| (७) क्लिनिकमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरुको अनिवार्य निर्मलीकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । | |
| (८) क्लिनिकमा काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीको योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि साथै प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि राख्नु पर्नेछ । | |
| (९) सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ । | |
| (१०) नगरपालिकाबाट तोकिएको एकीकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचा अनुसार नियमित रूपमा मासिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ । | |
२२. रेडियोलोजी वा डाइग्नोस्टिक एण्ड इमेजिङ सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा शर्तहरु :- (१) यस निर्देशिकाको प्रयोगजनका लागि रेडियोलोजी वा डाइग्नोस्टिक सेवा अन्तरगत देहायका प्रविधिहरु हुनु पर्नेछ :

- X-ray (300 सम्म)
- Ultrasonogram (USG)

- (२) उपदफा (१) मा उल्लेख गरिएको बाहेकका थप प्रविधिको लागि माग भएमा नगरपालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले स्वीकृति दिनेछ ।
- (३) रेडियोलोजी डाइग्नोस्टिक तथा इमेजिङ सेवाबाट पर्ने विकिरणका दुष्प्रभावबाट कम गर्नका लागि उत्तर सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिदा वा सिफारिस गर्दा निम्न मापदण्डलाई आधार मानिने छ :-
- (क) एक्सरेका लागि :
- (१) एउटा एक्सरे मेसिनका लागि कम्तीमा २२५ स्क्वायर फिटका कोठा हुनु पर्नेछ ।
- (२) एक्सरे गर्ने कोठाका Wall Thickness (क) ९ इन्च With plaster of Paris वा (ख) ६ Inch With 20 mm lead barrier वा २.० एम.एम.lead Thikness हुनु पर्नेछ । साथै भयाल ढोका तथा भित्ताबाट हुने विकिरणका चुहाबाट हुन नसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) X-ray सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिका लागि एक्सरे कोठा भित्र ०.५mm को एप्रोन तथा radiation protective measuresका व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (४) Radiology मा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि radiation dose monitor उपलब्ध हुनु पर्दछ र समय समयमा radiation survey monitoring गर्नुपर्ने ।
- (५) Eye, Gonadal, Thyroid Gland आदिका protection को लागि lead glass/gloves/lead apron को व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (६) X-ray एक्स्पोज गर्ने कोठा डार्करुम र प्रतिक्षा गर्ने कक्ष छुट्टाछुट्टै हुनुपर्ने ।
- (७) Radiology विभागमा जनसाधारणले देख्ने ठाउँमा X-ray विकिरणले स्वास्थ्यमा खराब असर पर्न सक्छ भन्ने वारे सूचना गर्ने । साथै सूचनामा गर्भवती महिला तथा बालवालिकालाई अनावश्यक विकिरणबाट बच्न अनुरोध गर्ने ।
- (ख) रेडियोलोजीका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता : रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :
- (१) रेडियोलोजिष्ट : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्सा शास्त्रमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी रेडियोलोजी विषयमा एम.डी, डी एम आर डी, एफ आर सी आर वा सो सरहको कोर्ष उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) रेडियोलोजी एण्ड ईमेजिङका रिपोर्टिङ रेडियोलोजिष्टहरुले मात्र गर्न पाउनका साथै Radiological Interventional Procedure हरु पनि यथासम्भव रेडियोलोजिष्टले गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति वा योग्यता निम्न बमोजिम हुनु पर्नेछ :

- (क) Medical Physicist : Medical Physicist विषयमा Bsc वा Msc उत्तीर्ण गरेको वायोमेडिकल ईंजिनियरिङ विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) सिनियर रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट :- सम्बन्धित विषयमा Msc Rediography गरी कम्तीमा स्नातक तहमा ३ वर्ष काम गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) रेडियोग्राफिक अधिकृत (रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट):- चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थान वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थान यस रेडियोग्राफिक विषयमा (Bsc.Mit,Bsc.RT) स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने । साथै NHPC (Nepal Helth Professional Council) मा दर्ता हुनु पर्ने ।
- (द) रेडियोग्राफर :- चिकित्सा शास्त्रमा अध्ययन संस्थानबाट वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) Radiation Measurement and Protection सम्बन्धी व्यवस्था : Radiation Protectioon व्यवस्थित गर्न र X-ray Unit हरुको गुणस्तर नाप गर्नलाई चाहिने आवश्यक उपकरण खरीद गरी स्वास्थ्य मन्त्रालयले तोकेका निकायमा राख्ने र अनुगमन तथा निरीक्षणमा प्रयोग गर्ने र गुणस्तर, Dose Monitor गर्ने । विश्व स्वास्थ्य संगठनका मापदण्ड अनुसार कुनै काम गर्ने व्यक्तिमा radiation का Dose 20 Milisievert per year (WHO) को सन २००२ को मापदण्ड अनुसार देखिएमा उपयुक्त क्षतिपूर्तीको व्यवस्था सम्बन्धीत संस्थाले मिलाउन पर्नेछ ।
- (घ) Ultrasonogram (USG) : Ultrasonogram (USG) को प्रयोग सम्बन्धमा रेडियोलोजिष्टहरु बाहेक आफ्नो क्षेत्रमा मात्र प्रयोगमा ल्याउने गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा ३ महिनाको USG तालिम प्राप्त गरेको स्त्री तथा प्रसूति रोग सम्बन्धी विशेषज्ञहरुले गर्न पाउनेछन् । सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने निम्न बमोजिमका उपकरणहरुका व्यवस्था हुनु पर्नेछ :
- (१) इमर्जेन्सी सेवामा चाहिने औषधी लगायत औजार उपकरणहरुको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (२) स्ट्रेचर,ट्वील चियरको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (३) शौचालयको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (४) रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (५) वैकल्पिक विद्युतका लागि जेनेरेटरका व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (६) विरामीका लागि र विरामी कुरुवा वस्नका लागि कोठा लगायत बेच्चको व्यवस्था हुनु पर्ने ७) स्टोर, रिपोर्ट डिस्ट्रीब्यूसनका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (द) Medical Equipment repair & maintenance गर्दा वायोमेडिकल ईंजिनियर वा रेडियोलोजिकल उपकरण सम्बन्धी विशेष तालिम प्राप्त व्यक्ति हुनु पर्ने ।
- (९) विकिरण क्षेत्रमा काम गर्नेलाई अनिवार्य रूपमा रेडिएसन भत्ताको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (ङ) रेडियोलोजी सेवाको लागि न्यूनतम उपकरण तथा जनशक्ति पूर्वाधारहरु :

सि.नं.	विवरण	क्लिनिक	२५ शैया
१	एक्सरे मेशिन	१०० एम ए -१	३०० एम ए -१
२	एक्सरे मेशिन पोर्टेवल मोवाइल	स्वेच्छक	१०० एम ए -१
३	अल्ट्रा साउण्ड मेशिन	स्वेच्छक	स्वेच्छक
४	जनशक्ति रेडियोलोजिष्ट	आंशिक समय	आंशिक समय
	सिनियर रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट		
	रेडियोग्राफिक अधिकृत	१	१
	रेडियोग्राफर	२	२

- (च) स्वास्थ्य मन्त्रालयको स्वीकृती विना Radiology सम्बन्धी मेशिन नेपालमा पैठारी गर्न पाइने छैन
२३. प्रयोगशाला सेवा : (१) प्रयोगशाला सेवा सञ्चालनका लागि प्रयोगशालाहरुको स्तर, विभाजन र जनशक्ति देहाय बमोजिम हुन पर्नेछ :-
- (क) जनरल प्याथोलोजी योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी MD Path. MRC Path, DCP वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) माइक्रोबायोलोजी योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Microbiology उपाधि प्राप्त ।
- (ग) हेमाटोलोजी योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Hameatology उपाधि प्राप्त ।
- (घ) MD Biochemistry योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Biochemistryउपाधि प्राप्त ।
- (ङ) मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट विषयमा स्नातक BMLT उपाधिप्राप्त । गर्न पाउने परीक्षणहरु : Histopathology, cytopathology & Bone marrow study बाहेकका सबै परीक्षणहरु ।

- (च) विशेषज्ञ मेडिकल टेक्नोलॉजिस्ट : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलॉजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि MMLT प्राप्त । MMLT/M.Sc.Microiology,MMLT/M.Sc.Haematology,MLT/M.Sc.Biochemistry, MMLT/M.Sc.Cytology गरेकाहरुले जुन विषयमा आफूले उपाधी प्राप्त गरेका छ, सोही विषयमा मात्र प्रयोगशाला सञ्चालन गरी विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्न पाउने छन्।
- (छ) ल्याब टेक्नीसियन: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धीत विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण । गर्न पाउने परीक्षणहरु : २५ शैया सम्मका सरकारी अस्पताल स्तरमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धी परीक्षणहरु ।
- (ज) ल्याब असिस्टेन्ट : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा एक वर्ष वा १५ महिनाको ल्याब असिस्टेन्ट तालिम पूरा गरी प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको । गर्न पाउने परीक्षणहरु : २५ शैयासम्मको सरकारी अस्पताल स्तरमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धी आधारभूत परीक्षणहरु । नोट : माथि उल्लेखित जनशक्तिहरुले योग्यता हासिल गरेको विषयको पाठ्यक्रममा उल्लेखित सम्बन्धित परीक्षण गर्न पाउनेछन् ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित जनशक्तिले आफूले प्राप्त गरेका प्रमाणपत्रका आधारमा व्यवसाय गर्न नेपाल सरकारले तोकेको परिषदमा दर्ता हुनु पर्नेछ ।
- २४. प्रयोगशाला सञ्चालन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड :** देहायमा उल्लेख भए बमोजिम सरकारी स्तरमा सञ्चालित प्रयोगशालाहरुको स्तर अनुसारको मापदण्ड निजी क्षेत्रमा सञ्चालित प्रयोगशालाहरुको न्यूनतम मापदण्ड हुनेछ :-
- (क) प्रयोगशालामा कार्यरत जनशक्ति अनुसार देहायमा लेखिए बमोजिमका परीक्षणहरु मात्र गर्न पाइनेछ ।
- (ख) आकस्मिक सेवा प्रदान गर्ने हरेक अस्पतालमा शैया अनुसारका आवश्यक पर्ने आकस्मिक परीक्षणहरु गर्नु पर्नेछ । आइ.सी. यू. सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालहरुमा Blood gas Analyzer हुनु पर्नेछ ।
- (ग) राष्ट्रिय जन स्वास्थ्य प्रयोगशाला वा अन्य सम्बद्ध निकायबाट सञ्चालन हुने गुणस्तर नियन्त्रक सम्बन्धी कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा भाग लिनु पर्ने ।
- (घ) राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशालाबाट पठाइने गुणस्तर सम्बन्धी परीक्षण निर्देशन बमोजिम अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रत्येक कोठामा पर्याप्त प्रकाश र भेन्टिलेसनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (च) विजुली र पानीको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (छ) प्रयोगशालाले फोहोर व्यवस्थापन नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ज) प्रयोगशालामा रगत तान्ने कोठा, सफा गर्ने कोठा, आकस्मिक कोठा, नमुना परीक्षण गर्ने कोठा र शौचालयको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (झ) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने टेबुल, कुर्सी लगायतका आवश्यक फर्निचरहरु पर्याप्त मात्रामा हुनु पर्नेछ ।
- (ञ) प्रयोगशालामा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्दा आफूले जुन उपाधि प्राप्त गरेको छ सोही अनुसार मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाउनेछ ।
- (ट) प्रयोगशालाको रिपोर्ट प्रमाणित गर्नेको नाम, शैक्षिक योग्यता एवं परिषदको दर्ता नं. उल्लेखित स्ट्राम्प र प्रिन्टको प्रयोग उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुको मापदण्ड

२५. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुको मापदण्ड : (१) आयुर्वेदतथा वैकल्पिक चिकित्सा प्रणालीअन्तर्गत निजी स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाका स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्तति गर्दा देहायका मापदण्डहरु पालना गर्नु पर्नेछ;
- (क) **आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा :**
- (१) आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा वा चिकित्सा व्यवसाय गर्दा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी नेपाल आयुर्वेद चिकित्सा परिषदमा दर्ता भएको हुन पर्नेछ । नेपाल सरकारको बहालवाला कर्मचारी भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्थीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (२) पञ्चकर्म सेवा केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा कमित्तमा बि.ए.एम.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त व्यक्तिबाट वमन, विरेचन, शिरोविरेचन, आस्थापन, अनवासन वस्ति र रक्तमोक्षण प्रयोग गर्नुपर्ने र उत्तरवस्तिका लागि विशेषज्ञबाट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आयुर्वेद अस्पतालमा काम गर्न कर्मचारीलाई संक्रमण सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक तालिम दिनु पर्नेछ ।
- (४) आयुर्वेद अस्पताल जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण र सेवाका गुणस्तरीयतामा मात्र संस्था विस्तार गर्न स्वीकृतिका लागि माग गर्न र उपयुक्त ठहर भएमा शाखा विस्तारका स्वीकृति दिन सकिनेछ ।
- (५) बिरामीका उपचारका सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ चिकित्सक समक्ष वा उपयुक्त स्थानमा प्रष्ण (रेफर) गर्नुपर्नेछ ।
- (६) रोग निदानार्थ आवश्यक पर्ने ई.सिं.जी., इ.इ.जी., प्याथोलोजी, रेडियोलोजी तथा अन्य आवश्यक सेवाहरु सञ्चालन गर्नु परेमा सम्बन्धित विषयका जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण नीति नियमका पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (७) इन्ट्रिग्रेटेड क्लिनीक, नर्सिङ होम वा अस्पताल भनी स्वीकृतिका लागि माग भएमा कुन कुन विषय र सेवा दिन उदेश्य राखिएको हो ? सो प्रष्ट उल्लेख गरी सोही बमोजिमका जनशक्ति औजार उपकरण र भौतिक पूर्वाधार व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(द) आयुर्वेद चिकित्सा विधामा स्वास्थ्य रक्षा, रोग निवारण, औषधि द्रव्य काष्ठौषधि रसौषधिका प्रयोग गरिने चिकित्सा सेवा, विना औषधि दिइने सेवा र आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवामा उल्लेखित पूर्वकर्म अन्तर्गतका निरारनी स्वेद (जल, वायु, सूर्य किरण, पार्थिव तत्वको प्रयोग), अग्नि स्वेदन, अभ्यङ्ग (Massage), सत्वावजय चिकित्सा (योगाभ्यास, ध्यान आदि) का माध्यमबाट रोगको रोकथाम वा दीर्घजीवनका लागि सञ्चालन गरिने संस्थाहरुले आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मीहरु, भौतिक पूर्वाधार, आवश्यक औजार उपकरण र तोकिएका मापदण्ड पुरागरी जुनसुकै नाममा सञ्चालन भएता पनि आधार ग्रन्थ सहित नगरपालिकाबाट अनुमति लिएरमात्र सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।

(ख) आयुर्वेद चिकित्सक अन्तर्गत रहने सेवाहरु :

चिकित्सा सेवा :

(१) रोग उपचार (आतुर विकार प्रशमन)

(क) युक्ति व्यापाश्रय चिकित्सा

(ख) संशमन(औषधि चिकित्सा)

(ग) संशोधन (वमनादि पञ्चकर्म शोधन चिकित्सा)

(घ) दैव व्यापाश्रय

(ङ) सत्वावजय

(च) शस्त्र-प्राणिधान

(छ) योगाभ्यास

(२) स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक, स्वास्थ्य रक्षा तथा प्रतिरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा

(क) प्रकृति विनिश्चय र परामर्श

(ख) स्वास्थ्यबृत्त पालन- ऋतुचार्य, दिनचर्या, रात्रिचर्या, पथ्यापथ्य, आहार विहार

(ग) रसायन

(घ) वाजीकरण

(ङ) पञ्चकर्म

(च) योगाभ्यास

(ग) आयुर्वेद अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार : आयुर्वेद अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

(घ) आयुर्वेद पूर्वकम पञ्चकर्म सेवाकेन्द्र सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरु : आयुर्वेद पूर्वकम पञ्चकर्म सेवाकेन्द्र सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरु स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) होमियोप्याथिक चिकित्सा सेवा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड : होमियोप्याथिक चिकित्सा सेवा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

(च) होमियोप्याथिक इमर्जेन्सी सेवा : होमियोप्याथिक इमर्जेन्सी सेवा स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

(छ) निजीस्तरका होमियोप्याथिक अस्पतालका पूर्वाधार : निजी स्तरका होमियोप्याथिक अस्पतालका पूर्वाधार स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

(ज) एक्यूप्रेसर : एक्यूप्रेसर स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

(झ) एक्यूपञ्चर सेवा अस्पतालका पूर्वाधार र मापदण्डहरु : एक्यूपञ्चर सेवा अस्पतालका पूर्वाधार र मापदण्डहरु स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

(ञ) प्राकृतिक चिकित्सा अस्पतालका पूर्वाधारहरु : प्राकृतिक चिकित्सा अस्पतालका पूर्वाधारहरु स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ९

अभिलेख तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था

२६. अभिलेख तथा प्रतिवेदन:

(१) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेका सेवाहरु नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त एकीकृत स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ । तोकिएकोसमयमा आफूले प्रदान गरेका सेवाका प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त एकीकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचामा नगरपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी तोकिए बमोजिमको अभिलेख नराख्ने र प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई नगरपालिकाले सचेत गराउनुका साथै अनुमति खारेज गर्नसमेत सम्भेद ।

(२) सूचना व्यवस्थापन गर्नेकर्मचारीलाई नगरपालिकाको कार्यालयबाट एकीकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी तालिम लिने व्यवस्था गराउनुपर्नेछ ।

- (३) स्वास्थ्य संस्थाले सेवाप्रदान गरेका विरामीहरुको रोगको विवरण ICD 10 अनुसार coding गरी प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ।
- (४) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा भएको जन्म तथा मृत्युकोघटना विवरण प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएकोढाँचामा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई मासिक रूपमा दिनुपर्नेछ।
- (५) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको **notifiable diseases**का विरामी पत्ता लागेको वा शंका लागेको खण्डमा वा कुनै रोगको महामारीको शंका लागेमा तुरन्तै नगरपालिकाको कार्यालयमा सूचना गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद १०

सञ्चालन अनुमति नवीकरण हुननसक्ने अवस्था र खारेजीसम्बन्धी व्यवस्था

२७. सञ्चालन अनुमति नवीकरण नहुने: (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाका सेवा सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण गरिनेछैन :-
 (क) नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दातोकिएका गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा,
 (ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणमा उल्लिखित शर्तहरु पालना नगरेको पाइएमा,
 (ग) अस्पतालले प्रदान गरेको सेवाको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख नराखेमा, तोकिएको ढाँचा र समयमा नियमित प्रतिवेदन नगरेमा र वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश नगरेमा,
 (घ) स्वास्थ्य संस्थाबाट सिर्जित अस्पतालजन्य फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन नगरेको पाइएमा,
 (ङ) मन्त्रालय वा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना वा सम्बन्धित निकाय वा नगरपालिकाको कार्यालयले दिएको निर्देशनको उल्लंघन गरेमा,
 (च) भवन संहिता अनुरूप भवन निर्माण नभएको वा पुराना भवनकोहकमा तोकिएका समयभित्र भुकम्पीय दृष्टिकोणले भवन प्रबलीकरण गरेका नपाइएमा ।
२८. खारेजी गर्नसकिने: (क) योनिर्देशिका प्रारम्भ हुनअघि अनुमति प्राप्तगरी सञ्चालनमा रहेकास्वास्थ्य संस्थाले संस्था सञ्चालन गर्न नसक्ने जनाई सञ्चालन अनुमति खारेजीका लागि निवेदन दिएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्ता संस्थाका सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्नसक्नेछ ।
 (ख) गैर कानूनी कियाकलाप गरेको पाइएमा सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित सेवा निलम्बन वा त्यस्ता संस्थाका सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्नसक्नेछ ।
 (ग) दफा २७ र २८ मा तोकिएका कार्यहरु उल्लङ्घन गरेमा ।

परिच्छेद ११

विविध

२९. सेवाशुल्क निर्धारण समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सर्वसाधारणलाई उचित मूल्यमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवापुऱ्याउने प्रयोजनका लागि स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाका गुणस्तरका आधारमा त्यस्तास्वास्थ्य संस्थालेलिन सक्नेसेवाशुल्क सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्नका लागि नगरपालिकाले एउटा सेवाशुल्क निर्धारण समिति गठन गर्नेछ र उक्त समितिको सिफारिसको आधारमा सेवाशुल्क निर्धारण हुनेछ।
 (२) उपदफा
 (१) का प्रयोजनका लागि सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ
 (३) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
 ३०. मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हेरफेर: नगरपालिकाले यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड तथा अनुसूचीहरु आवश्यकता अनुसार हेरफेर थपघट गर्नसक्नेछ ।
 ३१. व्याख्या गर्नेअधिकार : यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्डका कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनैद्विविधा उत्पन्न भईकार्यान्वयनमा वाधा आईपरेमा नगरपालिकाले सो मापदण्डको व्याख्या गर्नेछ ।
 ३२. स्वतः अमान्य हुने: यस निर्देशिकामा लेखिएका कुनैकुरा प्रचलित कानूनको कुनै व्यवस्थासँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १

पूर्वाधार, स्थायी एवं स्तरोन्नति स्वीकृतिको प्रयोजनको लागि अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

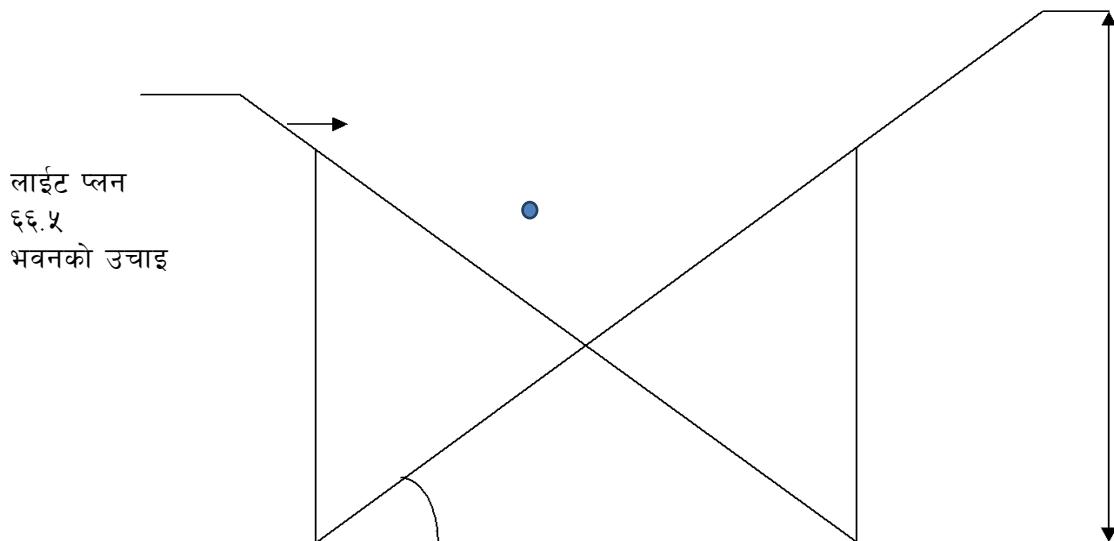
(दफा २ को खण्ड(क) सँग सम्बन्धित)

१. मे.सु.वा मेडिकल अधिकृत- संयोजक
 २. त्याव टेक्निसियन / अधिकृत(एक) -सदस्य
 ३. रेडियोग्राफर / अधिकृत(एक) - सदस्य
 ४. पब्लिक हेल्थ नर्स / अधिकृत(एक) - सदस्य
 ५. इन्जिनियर (सिभिल)(एक) - सदस्य
 ६. नगरपालिकाबाट मनोनित विज्ञ (एक) सदस्य
 ७. जनस्वास्थ्य अधिकृत- सदस्य सचिव
- पुनर्श्च: पालिकाको कार्यालयमा सबै सदस्यहरु नभएको अवस्थामा जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय तथा जिल्लामा अवास्थित सरकारी अस्पतालका कर्मचारीहरुबाट सदस्य कायम गर्ने ।
- नोट: समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई समितिका सदस्यकारुपमा थप गर्न सक्नेछ ।

भवन सम्बन्धी मापदण्ड
(दफा २ को खण्ड (प) सँग सम्बन्धित)

काठमाण्डौ उपत्यका बाहिर निर्माण गरिने स्वास्थ्य संस्थाका हकमा मापदण्डमा उल्लेख गरिएका भए सोही अनुसार तथा नभएका हकमा देहायका मापदण्ड अनुसारकायम गरिनुपर्नेछ।

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज- ४० प्रतिशत
- **Floor Area Ratio (FAR)- २.५**
- न्युनतमपार्किङ स्थल- जम्मा जग्गाका २५ परिशत
- भवनको सेटब्याक (Set Back) -कम्तमा ३ मिटर भवनका चारैतिर
- लाईट प्लेन(Light Plane)- ६६.५ डिग्री



अनुसूची ३
पूर्वाधार स्वीकृतिकोमनसाय पत्रका लागि निवेदन फाराम
(दफा ४ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित)

श्री
..... ।

निम्नानुसार प्रस्तावित अस्पतालका सञ्चालन तथा पूर्वाधार स्वीकृतिकोमनसाय पत्रका लागि देहाय अनुसार कागजात सहित निवेदनफाराम पेश गरेका छु/छौ।

निवेदन फाराम:

- कार्यकारी अधिकत/संचालन समितिका तर्फबाट
१. अस्पतालकोनाम :- शैया संख्या :-
२. साधारण सेवा/विशेषज्ञ सेवा वा अस्पताल केहो उल्लेख गर्ने:-
३. अस्पतालको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना) :-
 प्रदेश :- जिल्ला :- पालिका :- वडा नं. :- टोल :- ब्लक नं. :-
 टेलिफोन :- मोबाइल :- पो.ब.नं. :-
४. अस्पताल खोल्न व्यक्तिहरु (५ प्रतिशत भन्दा बढी शेयर धारण गर्नेहरुकोमात्र) :-
 नाम :-
 ठेगाना :- नागरिकता नं. :- मोबाइल नं. :- फोन नं. :-
 अस्पतालका लागि आवस्यक जग्गा र स्वामित्वका
 (क) जग्गाका कित्ता, क्षेत्रफल र स्वामित्वका प्रकार:
 (ख) लिजमा भए कबुलियतनामा पेश गर्ने:
 ५. अस्पतालका वित्तीय स्रोत :-
 (क) निजी लगानी (ख) बैंक कर्जा (ग) सरकारी (घ) अनुदान सहयोग

- (ङ) गैरसरकारी संस्थाबाट कर्जालिइ संचालन गर्नेभए सोकोविवरण
 (च) अन्य वित्तीय लगानी :-
 (स्थीर पूँजी लागत) रु.
 (क) भवन तथा जग्गाकोलागि :- रु. (ख) औजार उपकरणकोलागि :- रु. वित्तीय लगानी (चाल पूँजी लागत) रु. रोजगार संख्या :- अनुमानित आमदानी :- रु. अनुमानित मुनाफा :-
 मासिक :- रु. त्रैमासिक :- रु.
 वार्षिक :- रु.

७. देहायका विषयहरु समेत समावेश भएकोव्यावसायिक कार्ययोजना

(क) स्वीकृत संस्थाबाट प्रदान गन सेवाहरूका विवरण :

निदानात्मक सेवा

- एक्स-रे
- अल्ट्रासाउण्ड
- इन्डोस्कोपी
- इसीजी, ट्रेड मिल
- प्रयोग शाला
-
-
-

प्रतिकारात्मक सेवा

- खोप
- गर्भवती, सुत्केरी जाँच
- परिवार नियोजन
-
-
-
-
-

उपचारात्मक सेवा

- प्रसूति तथा स्त्री रोग
- जनरल मेडिसिन
- जनरल सर्जिकल
- विशेषज्ञ सेवा : जस्त प्रसूति सेवा, मृगौला रोग, स्नायु, आँखा, हाडजोर्नी, मानसिक सेवा
-
-

(ख) संस्थामा प्रयोग हुन आवश्यक उपकरणहरूका विवरण (संलग्न गन):

- (१).....
 (२).....
 (३).....
 (४).....

(ग) संस्थामा सेवा पुऱ्याउनका लागि आवश्यक पन जनशक्तिका विवरण (संलग्न गर्न):

- (१) विशेषज्ञ :
 नाम : पद : योग्यता : पार्टटाइम : फुलटाइम :
 (२) प्राविधिक :
 नाम : पद : योग्यता : पार्टटाइम : फुलटाइम :
 (३) प्रशासनिक :
 नाम : पद : योग्यता : पार्टटाइम : फुलटाइम :

नोट :

- (१) संस्थामा कार्यगर्न प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्बन्धित परिषदमा दर्ताभएको हुनुपर्ने । सम्बन्धित परिषदका प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 (२) कर्मचारीहरूको योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिका साथैकार्य गर्नेमन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनुपर्ने ।
 (३) सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू संलग्न हुनेभएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ का दफा ५९ अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्यरूपमा संलग्न हुनुपर्ने ।

(४) प्राविधिक कर्मचारीहरुले आफै कार्यगर्नेअन्य संस्थाहरुका समेत विवरण खुलाउने ।

अनुसूची ४

स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नतिका लागि अनुमति प्राप्त गर्नदिने निवेदन फारम
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

१. संस्थाको नाम :- शैया संख्या :-

२. साधारण सेवा/विशेषज्ञ सेवा अस्पतालमा कुन हो उल्लेख गर्ने:-

३. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना) :-

अञ्चल :- वडा नं. :- टोल :-

जिल्ला :- व्लक नं. :- टेलिफोन न. :-

४. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरु :-

नाम :- नागरिकता नं. :- ठेगाना :-

फोन नं. :- मोबाइल नं. :-

५. संस्थाको वित्तीय स्रोत :-

क. निजी :-

ख. शेयर कर्जा :-

ग. सरकारी :-

घ. गैर सरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई संचालन गर्ने भए सो उल्लेख गर्ने :-

वित्तीय लगानी :-(लागत) रु.

क. भवन तथा जग्गाको लागि :-

औजार उपकरण :- जनशक्ति :- अनुमानित आम्दानी :-

आम्दानी स्वदेशी :- विदेशी :- अचल सम्पत्तिको स्रोत :-

अनुमानित मुनाफा :- मासिक :- त्रैमासिक :- वार्षिक :-

६. नसिङ्ग होम तथा निजी अस्पतालको वर्गीकरण अनुसार प्रदान गर्ने सेवाहरुको विवरण कुन-कुन सेवा पुऱ्याउनेहो ? खुलाउने।

निदानात्मक सेवा प्रतिकारात्मक सेवा उपचारात्मक सेवा अन्य सेवा एक्स-रे खोप प्रसूति तथा स्त्रीरोग एम.सि.एच
क्लिनिक परिवार नियोजन प्याथोलोजी त्याव आहार विहारजनरल मेडिसिन अल्ट्रासाउण्ड जनरल सर्जिकल विशेषज्ञ सेवा

जस्तै :- इण्डोस्कोपी प्रसूति सेवा, मृगौला रोग, स्नायु, दन्त,

ई.सी.सी., ट्रेडमील प्रयोग शाला सर्जिक सेवा तथा रुजाहर व्यवस्थापन

७. संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक मुख्य उपकरणहरुको विवरण तथा स्रोत :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ब)

(च)

(छ)

(ज)

(झ)

८. संस्थामा सेवा पुऱ्याउने कर्मचारीहरुको विवरण सम्बन्धित मापदण्ड अनुसार :-

(क) विशेषज्ञ :-

नाम	पद	योग्यता	पार्टटाईम	फुलटाईम

नाम	पद	योग्यता	पार्टटाईम	फुलटाईम

नाम	पद	योग्यता	पार्टटाईम	फुलटाईम

नाम	पद	योग्यता	पार्टटाईम	फुलटाईम

नोट :- सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरु र पूर्वाधारहरु पूरा भएपश्चात मात्रसेवा संचालन गर्ने पाईनेछ।

१) उपर्युक्त बमोजिम केक्ति कर्मचारीहरुका संस्थामा संलग्न हुनेहो, स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्ने।

२) सबै शुल्क विवरण विस्तृत रूपमा उल्लेख हुनुपर्ने।

३) संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरु सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनुपर्ने, सम्बन्धित परिषदको प्रमाणपत्र

अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने।

४) कर्मचारीहरुको योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिका साथैकार्यगर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनुपर्ने।

- ६) नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारीहरु संलग्न हुनेभएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ का दफा ५९ अनुसारका स्वीकृति पत्र अनिवार्यरूपमा संलग्न हुनुपर्ने ।
- ७) प्राविधिक कर्मचारीहरुले आफैकार्य गर्नेअन्य संस्थाहरुको समेत विवरण खुलाउने ।
नोट: स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि निवेदन दिदा सलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु निवेदन फारम
१. कम्पनी दर्ता/संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि
२. संस्था/कम्पनीकोविधान/प्रवन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि
३. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपि
४. स्थापना गर्नलागिएका ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ, भन्ने सम्बन्धित बडाको सिफारिस पत्र
५. अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरण
(क) बायोडाटा
(ख) शैक्षिक योग्यता, तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि
(ग) प्राविधिक कर्मचारीहरुल सम्बन्धित काउन्सिलका दर्ता प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपि
(घ) नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
(ङ) जनशक्तिहरुका काम गर्ने समय (पाटटाइम/फुलटाइम किटान गर्नुपर्नेछ)
(च) मञ्जुरीनामा/कबुलियतनामा
७. औजार उपकरणका विवरण तथा स्रोत
८. सम्पूर्ण सेवा शुल्क विवरण
९. भौतिक सामग्रीको विवरण
१०. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA) स्वीकृति पत्रका प्रतिलिपि
११. अस्पतालको विस्तृत सर्वेक्षण सहितको प्रस्ताव
१२. अस्पतालको आर्थिक नियमावली
१३. अस्पतालले लिने सेवा शुल्क विवरण र गरिब तथा असहायलाई छुट दिने नीति
१४. प्रदान गरिने सेवाको विवरण
१५. जग्गा/घरको स्वामित्व
१६. घर/कोठा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौता-पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय भवन सहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धी सिफारिश पत्र
१७. भवनको स्वीकृत नक्सा
१८. संस्थाको चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीय स्रोत
१९. संस्थाको कार्ययोजना (Scheme)
२०. PAN मा दर्ता नम्वर:
२१. कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागुहुने अवस्थामा मात्रै)
२२. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (लागु हुनअवस्थामा मात्रै)
२३. बिरामी बडापत्रको नमुना
२४. सम्बन्धित निकायको भवन संहिता सम्बन्धी स्वीकृति पत्र
२५. दर्ता दस्तर बुझाएको नगदी रसिद
२६. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र
२७. भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र
२८. सम्बन्धित निकायबाट भवनको नक्सा डिजाइन र निर्माण राष्ट्रिय भवन संहिताको मापदण्ड बमोजिम भएको स्वीकृति पत्र ।

अनुसूची ५

स्वास्थ्य क्लिनिक/रेडियो ईमेजिब सेवा/पोलिक्लिनिक सञ्चालन अनुमति माग गर्ने निवेदन फारम

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

१. संस्थाको नाम : - शैया संख्या :-
२. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्नेठेगाना) :-
अञ्चल :- पालिका :- ब्लक नं :-
जिल्ला :- वार्ड नं. :- टेलिफोन न. :- पो.व.न. :-
३. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरु :-
नाम :- नागरिकता :- ठेगाना :- फोन न. :-
४. संस्थाको वित्तीय स्रोत :-
क. निजी :- ख. शेयर र कजा :- ग. वैदेशिक :- घ. गैर सरकारी :-
ड. सामुदायिक :- च. अन्य
५. संस्थाको क्षमता तथा बिस्तृत कार्य योजना :-
सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रहरु :

निदानात्मक सेवा प्रतिकारात्मक सेवा उपचारात्मक सेवा एक्स-रे खोप प्रसूति तथा स्त्रीरोग अल्ट्रासाउण्ड एम.सि.एच.जनरल मेडिसिन इण्डोस्कोपी परिवार नियोजन सेवा जनरल सर्जिकल विशेषज्ञ सेवा जस्तैः- ई.सी.सी., ट्रेड मील प्रयोगशाला आँखा, नाक, मुटु, मृगौला स्नायुरोग इत्यादि अन्य सेवा :- फार्मेसी

६. सेवा शुल्क .(अलग २ स्पष्टसँग) खुलाउने :-

७. संस्थामा सेवा हुन आवश्यक उपकरणहरुको विवरण तथा स्रोत :-

८. संस्थामा सेवा पुऱ्याउने जनशक्ति विवरण :-

संख्या/योग्यता/अनुभव/पार्टटाइम/फूलटाइम/अन्य सुविधा

सामान्य चिकित्सक : विशेषज्ञ चिकित्सक : अन्य प्राविधिक : नोट :

१) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरु र पूर्वाधारहरु पूरा भए पश्चात मात्र सेवा संचालन गर्न पाईनेछ ।

२) उपर्युक्त बमोजिम केकति कर्मचारीहरुको संस्थामा संलग्न हुने हो, स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्ने ।

३) संस्थामा कार्य गर्न कर्मचारीहरु सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनुपर्ने, सम्बन्धित परिषदको प्रमाणपत्रहरु अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४) कर्मचारीहरुको योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु संलग्न हुनुपर्नेछ ।

५) नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारीहरु संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ का दफा ५९ अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्यरूपमा संलग्न हुनुपर्ने ।

अनुसूची-६

स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा नवीकरण अनुमति दस्तुर (दफा ८ र ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सि.नं.	संस्थाको किसिम	शुल्क निर्धारण इकाइ	स्थापनाका लागि दस्तुर रकम	नवीकरणका लागि दस्तुर रकम
१	अस्पताल तथा नर्सिङ्ह होम	शैया संख्या	प्रति शैया रु. ४०००/-	प्रति शैया रु. ५००/-
२	डायरनोप्टिक सेन्टर	सेवा प्रकार	प्रति सेवा रु १००००/-	प्रति सेवा रु.१०००/-
३	पेलिक्लिनिक/क्लिनिक	सेवा प्रकार	प्रति सेवा रु.१००००/-	प्रति सेवा रु.१०००/-
४	आयुर्वेद अस्पतालको/वैकल्पिक चिकित्सा	शैया संख्या	प्रति शैया रु.२०००/-	प्रति शैया रु ५००/-
५	आयुर्वेद क्लिनिक	सेवा प्रकार	प्रति सेवा रु.५०००/-	प्रति सेवा रु ५००/-

नोट : नेपाल सरकारले तोकेको दुर्गम क्षेत्रमा स्वास्थ्य संस्था स्थापना वा विस्तार गरेमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरि माथि उल्लिखित दस्तुरमा क वर्गका लागि पचहत्तर प्रतिशत, ख वर्गका लागि पचास प्रतिशत र ग वर्गका लागि पच्चिस प्रतिशत छुट दिइनेछ ।

अनुसूची -७

स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाको बिरामी वडापत्रको ढाँचा (दफा १५ उपदफा (१) को बुदा (ट) सँग सम्बन्धित

सि.नं.	शाखा	प्रदान गरिने सेवाको विवरण	प्रक्रिया	दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी

अनुसूची - ८

स्वास्थ्य संस्थाबाट आकस्मिक सेवाको लागि चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीको विवरणको ढाँचा - दफा १५ उपदफा (१) को बुदा (थ) सँग सम्बन्धित

मिति :

क्र.सं.	स्वास्थ्यकर्मीको नाम	पद	समय	कैफियत

