



# कोल्हवी नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

कोल्हवी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८

संख्या २

मिति : २०८१।०३।३१

भाग २

कोल्हवी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचना

कोल्हवी नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन  
कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना : कोल्हवी नगरपालिकाका स्वास्थ्य संस्थाबाट उपलब्ध हुने  
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा लगायतका स्वास्थ्य सेवालार्ई सहज, जनमुखी,  
प्रभावकारी, व्यवस्थित र गुणस्तरीय बनाउन, नेपालको संविधानले

स्थानीय तहलाई प्रत्याभुत गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड झ. को कानूनी कर्तव्य समेतलाई आधार मानी कोल्हवी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेकोछ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधिको नाम कोल्हवी नगरपालिकाको "स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" रहेकोछ ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले कोल्हवी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले कोल्हवी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

- (ग) "शाखा" भन्ना कोल्हवी नगर कार्यपालिकाको स्वास्थ्य शाखा सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले पालिकाको मातहतमा रहेको सरकारी प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र आयुर्वेद औषधालय तथा केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "संरक्षक" भन्नाले कोल्हवी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "प्र.प्र.अ." भन्नाले कोल्हवी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "अध्यक्ष" भन्नाले स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "पदाधिकारी" भन्नाले स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य लगायतका पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "स्वास्थ्य संस्था प्रमुख" भन्नाले नेपाल सरकारले तयार पारेको स्वास्थ्य संस्थाको संग्ठानिक संरचना अनुसार बहालवाला तहगत जेष्ठ कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ट) "कार्यविधि" भन्नाले कोल्हवी नगरपालिकाका स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) "आधारभूत स्वास्थ्य सेवा" भन्नाले जन स्वास्थ्य सेवा ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा ४ बमोजिमका शिर्षक अन्तर्गतका अनुसुचि १ मा उल्लेख भएका प्रवर्धनात्मक प्रतिकरात्मक निदानात्मक उपचारात्मक र पुनर्स्थापनात्मक सेवालार्ई सम्झनु पर्दछ । यो सेवा स्वास्थ्य संस्थाबाट निशुल्क रूपमा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ड) "आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा" भन्नाले आकस्मिक घटना वा आपतकालिन अवस्थामा परी जीवन जोखिमयुक्त अवस्थामा रहेका व्यक्तिहरुको जीवनलाई जोखिममुक्त गर्न, कुनै अंग गुम्न वा अशक्त हुने अवस्थाबाट बचाउन आवश्यकता अनुसार तत्कालै दिनुपर्ने प्रारम्भिक तथा तत्काल सेवा सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "कर्मचारी " भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भई स्वास्थ्य संस्थामा बहालवाला चिकित्सक स्वास्थ्यकर्मी र अन्य व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

### परिच्छेद-२

कार्यविधिको उद्देश्य, समितिको गठन प्रक्रिया, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधिको उद्देश्य :  
आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई जनताको मौलिक अधिकारको रूपमा स्थापित गर्न आफ्नो आवश्यकता अनुरूपको स्वास्थ्य सेवा आफै व्यवस्थापन गर्न स्थानीय स्रोतको सदुपयोग र जनसहभागिता परिचालन गरी सुलभ रूपमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने ।

४. समितिको गठन :

(१) प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ,स्वास्थ्य चौकी , आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र आयुर्वेद औषधारलय तथा केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) नगरपालिकाका नगर प्रमुख - संरक्षक
- (ख) स्वास्थ्य संस्था पर्ने वडाका वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ग) समितिले मनोनित गरेको निर्वाचित वडा महिला सदस्यहरूमध्येबाट एक जना महिला - उपाध्यक्ष
- (घ) स्वास्थ्य संस्था रहेको क्षेत्रको विद्यालयका प्रमुख मध्येबाट एक जना - सदस्य
- (ङ) स्थानीय व्यापार संघको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य
- (च) समितिबाट मनोनित स्वास्थ्य क्षेत्रको जानकार महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू मध्येबाट एक जना - सदस्य
- (छ) स्वास्थ्य संस्था पर्ने वडाका वडा सचिव - सदस्य
- (ज) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख - सदस्य सचिव

- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार प्र.प्र.अ., स्वास्थ्य क्षेत्रका विज्ञ, ईन्जिनियर, जनप्रतिनिधि तथा अन्य कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
५. पदावधी : समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले पाँच वर्षको हुनेछ । तर निर्वाचित पदाधिकारीहरूको हकमा नियमित पदावधि समाप्त भएपछि स्वतः समितिको पदावधि समेत समाप्त हुनेछ ।
६. पदावधि रिक्त हुने : निम्न अवस्थामा सदस्यहरूको पद रिक्त हुनेछ :
- क) मृत्यु भएमा,
  - ख) राजिनामा दिएमा,
  - ग) बीना सूचना लगातार तीन पटक समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
  - घ) फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा,
  - ङ) स्वास्थ्य संस्थाको अहित हुने काम गरेको प्रमाणित भएमा ।
७. समितिको बैठक र संचालन विधि : समितिको बैठक र संचालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले कम्तिमा महिनाको एक पटक समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ । आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा तोकिए भन्दा बढी बैठक समेत बस्न सक्नेछ ।

- (२) समितिको बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) समितिको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ । कुनै विषयमा मत विभाजन भई मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन पाउनेछन् । तर, आमन्त्रित सदस्यले मतदानमा भाग लिन पाउने छैनन् ।
- (४) समितिको अध्यक्षको अध्यक्षतामा बैठक बस्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा बैठक बस्नेछ । र दुवैको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा बैठक संचालन हुनेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय प्रतिलिपि अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधी समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

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

- (क) अघिल्लो बैठकले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको स्थितिबारे पुनरावलोकन गरी जनस्वास्थ्य कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन आदिमा आएका समस्याहरू समाधानका लागि पहल गर्ने, र समाधान हुन नसकेमा समस्याहरूको निराकरणको लागि नगरपालिकामा पठाउने ।

- (ख) स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालन हुने वार्षिक कार्यक्रमहरूको लक्ष्य निर्धारण, कार्यान्वयन तथा उपलब्धिको समीक्षा गर्ने । वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्थालाई प्राप्त कार्यक्रम, योजना, सूचना र परिपत्रहरू भए तिनको समयमै जानकारी गरी गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- (घ) नगरपालिकाले बनाएको आवधिक कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/ स्वास्थ्य चौकी/प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको उन्नति र विकासको सम्बन्धमा आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (च) स्वास्थ्य संस्थाहरूको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा नियमित मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- (छ) स्वास्थ्य सेवाबाट वञ्चित स्थानीय समुदायहरूलाई स्वास्थ्य सेवाको पहुँच सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।



- (ज) स्वास्थ्य संस्थामा भौतिक पूर्वाधार, औषधि, स्वास्थ्यकर्मी र स्वास्थ्य उपकरणहरूको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न आवश्यक समन्वयात्मक कार्यहरू गर्ने र सेवा प्रवाहको गुणस्तरीयता सुनिश्चितता गर्न तथ्यमा आधारित स्थानीय स्वास्थ्य योजना बनाउन पहल गर्ने ।
- (झ) नगरपालिकाको स्वास्थ्य क्षेत्रको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने अन्य काम गर्ने गराउने । प्रदेश तथा संघीय सरकारका तर्फबाट अन्य थप विशेष कार्यक्रम भएमा सोका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ञ) नगरपालिका अन्तर्गतका सामाजिक तथा स्वास्थ्य शाखासँग स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धी विषयहरूमा आवश्यक सञ्चार र समन्वय गर्ने ।
- (ट) स्थानीय स्वास्थ्य सुशासन सुदृढीकरण तथा स्वास्थ्य क्षेत्रमा सामाजिक जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने ।

९. कार्यक्षेत्र: स्थानिय स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा ब्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र निम्न बमोजिम हुनेछ ।

- क. संघिय सरकार प्रदेश सरकार र स्थानिय सरकारबाट जारी गरिएको आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र सेवाको न्युनतम मापदण्ड कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गराउने ।

- ख. स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४को दफा ११ उपदफा २ झ मा भएको नगपालिकाको एकल अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत उल्लेख भएका स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी बुँदा १ देखि १२ सम्म कार्यक्रमहरुको आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र कार्यान्वयनका लागि ब्यवस्थापन समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ग. स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ उपदफा ४ ख मा उल्लेखित प्रदेश र स्थानिय सरकारको साझा अधिकारमा उल्लेख भए बमोजिमका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम बुँदा १ देखि १७ सम्म आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र आवश्यक कार्यान्वयनका लागि सहयोग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- घ. स्वास्थ्यको बृहत सामाजिक निर्धारक तत्वहरुको कारणबारे परिवर्तित जिवनशैली तथा जोखिमपुर्ण व्यवहारबाट मानिसको स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने प्रतिकुल प्रभावहीको पहिचान गर्न र नसर्ने रोगहरुबाट बचन जनचेतना अभिवृद्धि जस्ता कार्यक्रमहरु लागु गर्न नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- ङ. स्वास्थ्य संस्थाको भौगोलिक कार्यक्षेत्र जनसंख्या लक्षित जनसंख्या जोखिम र पछाडी पारिएका वर्ग गरीव र सिमान्तकृत वर्ग निर्धारण गर्ने र स्वास्थ्य

- तथा सहयोगी कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि स्थानिय तहमा सिफारिस तथा सहजीकरण गर्ने ।
- च. सर्वशुलभ र गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक मानव श्रोत ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने तथा सेवा प्रदायक/स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई सहज रूपमा कार्य गर्न अनुकूल र सुरक्षित वातावरण श्रृजना गर्ने र उच्च कार्य सम्पादनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- छ. स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएको सेवा सेवा प्रदायकहरूको कार्य सम्पादन र यसको उपयोगिताको नियमित समिक्षा तथा मुल्यांकन गरी पुरस्कृत समेत गर्ने ।
- ज. स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक पुर्वाधार तथा सेवा प्रवाह भवन औषधी औजार उपकरण फर्निचर को लागि स्वास्थ्य संस्थाको नियमित स्व मुल्यांकनका आधारमा आवश्यक वितिय श्रोत साधनहरूको पहिचान तथा परिचालनमा सहयोग गर्ने र सो ब्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायमा आवश्यक सिफारिस छलफल बहस र पैरवी गर्ने ।
- झ. स्वास्थ्य सुचनाको उचित ब्यवस्थापन गर्न स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक सुचना संकलन बिश्लेषण गरी सोको उपयोगमा बृद्धि ल्याउने । रेकर्डिंग तथा रिपोर्टिंगलाई

- सुनिश्चित गरी यसको मासिक तथा आवधिक समिक्षा गर्ने ।
- ज. स्वास्थ्य संस्थाको भौगोलिक कार्यक्षेत्र भित्रका स्वास्थ्य समस्या र आवश्यकताको विश्लेषण गरी तथ्यमा आधारित योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- ट. स्वास्थ्य सेवामा सुशासनलाई मध्यनजर गरी जन सहभागिता र सामाजिक जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्दै सेवाग्राही मैत्री स्वास्थ्य सेवालार्ई सुदृढिकरण गर्न सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- ठ. आफ्नो कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी र जनमुखि बनाउन अनुभव र सहयोग आदान प्रदान गर्न जिल्ला प्रदेश तथा संघिय स्तरमा समन्वय गर्ने ।
- ड. आफ्नो कार्यक्षेत्रका सेवाग्राहीहरूकाबिच स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा र सहजीकरण गर्ने र सेवाको कार्य सम्पादन र यसको उपयोगिताको नियमित समिक्षा गर्ने ।
- ढ. आयुर्वेद होमियोथेरापी युनानी प्राकृतिक चिकित्सा जस्ता बैकल्पिक स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रमहरूलाई आफ्नो योजनामा समावेश गर्दै सोको कार्यान्वयन अनुगमन र सहजीकरण गर्ने ।

- ण. समुदायमा आधारित प्रबर्द्धनात्मक प्रतिकरात्मक पुनर्स्थापनात्मक तथा उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाका कार्यक्रमहरू योजनामा समावेश गर्दै सोको कार्यान्वयन अनुगमन र सहजीकरण गर्ने ।
- त. महामारी तथा प्राकृतिक प्रकोप जस्ता आकस्मिक अवस्थाको स्वास्थ्य सेवाको लागि पुर्व तयारी तथा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- थ. प्रेषण प्रणालीलाई कृयाशिल बनाउन आधुनिकिकरण तथा व्यवस्थित गर्ने ।
- द. सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायकहरूको हकहित संरक्षण तथा अधिकार सुनिश्चित गर्न सहजीकरण गर्ने ।

### परिच्छेद-३

संरक्षक, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा सदस्यहरू र संस्था प्रमुखको काम, कर्तव्य र दायित्व

१०. संरक्षक : स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिका संरक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रभिन्न अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा सर्वसुलभ गराउन प्राथमिकता क्षेत्र तोकी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याडकन जस्ता कार्यहरूको लागि सामाजिक विकास र स्वास्थ्य शाखा लगायत स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई

आवश्यक अभिभावकत्व ग्रहण गरी, संरक्षण र प्रोत्साहन गर्ने ।

(ख) नगरपालिका क्षेत्रको स्वास्थ्य अवस्थाको तथ्यगत अवस्थाका बारेमा अधावधिक रहेन र देखिएका समस्या र सवालहरूको सम्बोधनका लागि पहल गर्ने ।

११. **अध्यक्ष :** स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा सर्वसुलभ गराउन प्राथमिकता क्षेत्र तोकी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ख) योजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन कार्यक्रमको कार्य योजना बनाई जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र समय सीमा निर्धारण गर्ने ।

(ग) कार्य योजना बमोजिम पदाधिकारीहरूले कार्य सम्पादनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । स्वास्थ्य संस्थामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने वातावरण भए नभएको यकिन गर्ने र सो को सुनिश्चितता गर्ने ।

(घ) कर्मचारीहरूको कामको नियमित मूल्याङ्कन गरी सम्मान तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने र कार्य सन्तोषजनक नभएमा सचेत गराउने, चेतावनी दिने वा प्रचलित ऐन बमोजिम कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।

- (ड) कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार काज, तालिम वा गोष्ठीमा पठाउन सहमति दिने ।
- (च) स्वास्थ्य सेवालार्ई अझ बढी सुदृढ र प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक स्रोतले भ्याएसम्म स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यकता अनुसार थप कर्मचारी व्यवस्था गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- (छ) समितिको बैठकमा कुनै विषयमा मत बाझिएमा निर्णायक मत दिने ।
- (ज) समय समयमा कार्यालयको निरीक्षण गरी कार्यालयको नगदी, जिन्सीको लागत अद्यावधिक गराउने ।

१२. **उपाध्यक्ष :** स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिका उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) अध्यक्षले गर्ने माथिका सबै कार्यहरूको अतिरिक्त निजको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

१३. **सदस्यहरू :** स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा सक्रिय सहभागिता जनाउने र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) स्थानीय स्रोत साधन जुटाउन तथा परिचालन गर्न राय, सुझाव र सहयोग पुऱ्याउने ।

- (ग) कुनै क्षेत्रमा थप स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको आवश्यकता भए समितिलाई जानकारी दिने ।
- (घ) समितिले कुनै उपसमितिको संयोजक वा सदस्य तोकेमा सोही अनुसारको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- (ङ) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा हुने बैठकमा अध्यक्षता गर्नु पर्ने अवस्था परेमा अध्यक्षता गर्ने ।
- (च) समितिले निर्णय गरे अनुसार स्वास्थ्य संस्था, कर्मचारी र स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र रेखदेख गर्ने ।
- (छ) समितिका सदस्यहरूले पालैपालो गरी क्लष्टर स्तरीय मासिक समीक्षामा भाग लिने ।
- (ज) आधारभुत स्वास्थ्य शिक्षाका कार्यक्रमहरू सबै इकाईमा नियमित सञ्चालन हुने व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) स्वास्थ्य क्षेत्रको बहुआयामिक विकासको लागि बहुक्षेत्रीय समन्वय तथा सहकार्य गर्ने गराउने ।

**१४. स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार :**

- (१) स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको अधिनमा रहि नेपाल सरकारबाट जारी गरिएका आधारभुत स्वास्थ्य सेवा, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा तथा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ सेवा प्रवाह गर्नु न्युनतम सेवा मापदण्डलाई कार्यान्वयन गर्ने र स्वास्थ्य संस्थाको दैनिक सेवा संचालन गर्ने/गराउने ।



- (२) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरू सँग समन्वय गर्ने ।
- (३) स्वास्थ्य संस्था संचालनका लागि वार्षिक बजेट, कार्यक्रम तयार गरी समितिमा अनुमोदन गराई नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (४) स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान हुने सेवाको गुणस्तर कायम राख्न, क्षमता अभिवृद्धि गर्न, स्तरउन्नती गर्न तथा अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्न समितिसँग सिफारिस गराई माथिल्लो निकायमा पहल गर्ने गराउने ।
- (५) स्वास्थ्य संस्थाको आर्थिक प्रशासनलाई थप प्रभावकारी, पारदर्शी र गुणस्तरीय बनाउन काम गर्ने गराउने ।
- (६) स्वास्थ्य संस्थाको दैनिक सेवा सञ्चालन गर्न नगरपालिका तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने गराउने ।
- (७) माथिल्लो निकाय र समितिको निर्णय निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (८) स्वास्थ्य संस्थाको गुणस्तर कायम राख्न, क्षमता अभिवृद्धि गर्न, स्तरउन्नती गर्न तथा अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्न नगर कार्यपालिका र समितिले तोके बमोजिम गर्ने गराउने ।
- (९) समितिले तोकेका अन्य कामका साथै प्रचलित कानून बमोजिम कोल्हवी नगरसभा, कोल्हवी नगर कार्यपालिकाले तोकेका काम गर्ने गराउने ।

## परिच्छेद-४

### कोष तथा लेखा परीक्षण

१५. वित्तिय व्यवस्थापन: स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले स्वास्थ्य संस्थाको वित्तिय व्यवस्थापन नेपाल सरकारको आर्थिक ऐन, स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ र नगरपालिकाको आर्थिक ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
१६. कोष सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) स्वास्थ्य संस्थाको एक छुटै कोष रहनेछ । स्वास्थ्य संस्थाको आफ्नै बैंक खाता रहनेछ । बैंक खाता खोल्दा सरकारी स्वामित्वमा रहेको बैंकमा खाता खोल्नेछ ।
  - (२) स्वास्थ्य संस्थाको बैंक खाता संचालन सदस्य सचिव र समितिको अध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरमा संचालन हुनेछ ।
  - (३) समितिको निर्णयानुसार नगरपालिकाको स्वीकृतिमा संस्थाको आर्थिक करोवार बैंक मार्फतबाट मात्र गरिनेछ ।
  - (४) आर्थिक श्रोतको रूपमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछ ।
    - (क) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम ।
    - (ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम ।
    - (ग) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
    - (घ) कुनै व्यक्ति, स्वदेशी विदेशीदाता, गुठी वा संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

- (ड) व्यवस्थापन समितिको पहलबाट कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकम ।
- (च) स्वास्थ्य संस्थाले संचालन गरेका सेवा वापत प्राप्त रकम ।
- (छ) वैदेशिक अनुदान, संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग रकम ।
- (ज) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (५) उपदफा (४) को खण्ड (छ) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अगाडी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

**१७. बजेट तर्जुमा :**

- (१) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले योजना तर्जुमाको सात चरण अनुरूप तोकिएको मिति भित्र आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गर्दा दफा १६ को उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त रकमको समेत आधार बनाई बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) दरवन्दी अनुसारको जनशक्तिको लागि आवश्यक तलब भत्ता, औषधि औजार तथा उपकरणहरूको कमी नहुने गरी संघिय सरकार प्रदेश सरकार र स्थानिय सरकारबाट प्राप्त अनुदान सुनिश्चित गरी अन्य प्रशासनिक खर्चमा बजेट बाँडफाड गर्नु पर्नेछ ।

- (४) दरवन्दी वाहेक जनशक्ति आवश्यक परेमा स्थानीय स्रोतले भ्याउने भएमा मात्र सेवा करारमा थप जनशक्तिको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । थप कर्मचारी व्यवस्था गर्दा पालिकाबाट पुर्व स्वीकृत लिई स्वीकृत मापदण्ड र प्रक्रिया अनुसार दक्ष प्राविधिकलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (५) स्वास्थ्य सेवाको प्रकृति अवस्था र चापलाई मध्यनजर गरी नगर कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीलाई समितिले निर्णय गरी थप सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यसरी सेवा सुविधा उपलब्ध गराउँदा दोहोरो सेवा सुविधा नपर्नेगरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम थप सेवा सुविधा समितिले निर्णय गरी सेवा शुल्कबाट प्राप्त रकमको अधिकतम २५ (पचिस) प्रतिशतमा नबढ्ने गरि स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीलाई सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (७) खरिद सम्बन्धी व्यवस्था र खरिद प्रक्रिया सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम सेवा शुल्कबाट प्राप्त रकमको ४० (चालिस) प्रतिशत भन्दा नबढ्नेगरी स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक पर्ने अतिआवश्यक औषधी औजार उपकरण सामग्री खरिद गर्न सकिनेछ ।

- (८) सेवा शुल्कबाट प्राप्त रकमको १० (दश) प्रतिशत भन्दा नबढ्ने गरी अन्य खर्च तथा प्रशासनिक खर्चमा बजेट विनियोजन गर्न सक्नेछ ।

**१८. खर्च तथा अभिलेख :**

- (१) स्वास्थ्य संस्थाको आम्दानी र खर्चको अभिलेख, आम्दानी र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, लेखाको अभिलेखको सिद्धान्त, आर्थिक विवरण तयारी, सम्पत्तिको अभिलेख तथा जिन्सी व्यवस्थापन, आय व्यय तथा सम्पत्तिको विवरण तयारी, आन्तरिक लेखापरिक्षणको सिद्धान्त, बेरूजु अभिलेख, बेरूजु फछ्यौट लगायतका विषयहरू प्रचलित आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) प्राप्त रकम सम्बन्धित शिर्षकको कार्यक्रम निर्धारित समयमै सम्पन्न गरी सोको अभिलेख स्वास्थ्य संस्थामा पनि राख्नु पर्दछ । प्रत्येक चौमासिकको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिवारे समीक्षा गरी आगामी चौमासिकको लागि बजेट माग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थाको स्वामित्वमा रहेको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गरी ठीक दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रत्येक चौमासिकको लागि निर्धारण गरिएका स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको स्वीकृत रकम निकासको लागि स्वास्थ्य शाखा मार्फत नगरपालिकामा अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

**१९. लेखा परीक्षण:**

- (१) स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोकिए बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको आय व्ययको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।
- (३) अन्तिम लेखा परीक्षण नगर कार्यपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ । सो लेखापरीक्षण प्रतिवेदन असोज १५ गते भित्र समितिबाट अनुमोदन गराई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२०. सेवा शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) संघिय सरकार प्रदेश सरकार र स्थानिय सरकारले सुचिकरण गरेका आधारभुत स्वास्थ्य सेवा निशुल्क रुपमा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आधारभुत स्वास्थ्य सेवा वाहेक स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको शुल्क व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ । यसरी निर्धारण गरेको सेवा शुल्क कार्यपालिका बोर्डबाट अनुमोदन पश्चात मात्र लागु हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा संघिय सरकार प्रदेश सरकारको निति निर्देशनलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- (४) संस्था प्रमुखले निर्धारित सेवा शुल्कमा विपन्न र असहाय सेवाग्राहीहरूलाई अधिकतम ५० (पचास) प्रतिशत सम्म छुट दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### जनशक्ति, औषधी तथा उपकरणको व्यवस्थापन

#### २१. कर्मचारी व्यवस्थापन तथा परिचालन :

- (१) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार संस्था प्रमुखको हुनेछ । यसरी तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्न सबै स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (२) स्वास्थ्य सेवाको प्रकृति अनुसार प्रमाणित डियुटि लिष्ट सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्यकर्मी र कर्मचारीहरूलाई ३ (तीन) दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा मुल्याङ्कन कार्य प्रगतिमा आधारित व्यवस्थापन प्रणाली (Performance Based Management System PBMS) मा गर्नु पर्नेछ । यसरी उच्च अंक ल्याउने कर्मचारीलाई पुरस्कार तथा न्युन र मापदण्ड भन्दा कम अंक ल्याउने कर्मचारीलाई चेतावनि वा दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (४) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाको ७ गते भित्र कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम तथा श्रावण

महिना भित्र सम्पति फारम भर्न लगाउन व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

- (५) संस्थाको सेवामा बाधा नपुग्ने गरी संस्था प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई बढीमा ३ (तीन) दिनको विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ र सो भन्दा बढी दिनको विदाको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) कुनै पनि कर्मचारीले विदा स्वीकृत बिना कार्यक्षेत्र छोडन पाइने छैन ।
- (७) व्यवस्थापन तथा संचालन समितिले जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता अनुसार तालिम तथा प्रशिक्षण गराउनेछ ।

## २२. औषधी औजार उपरक तथा सामाग्रीको ब्यवस्थापन:

- (१) स्वास्थ्य संचालित सेवाहरूको लागि आवश्यक पर्ने औषधी औजार उपरक तथा सामाग्रीहरूको बार्षिक अनुमानित लागत तयार गरी अध्यक्षसंग प्रमाणित गराई हरेक वर्ष श्रावण महिना भित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सेवा संचालनमा आवश्यक पर्ने औषधी औजार उपकरण तथा सामाग्रीहरूको एकिन गरी अपुग हुने औषधी औजार उपकरण तथा सामाग्रीहरूको चौमासिक खरिद योजना बनाई अध्यक्षसंग प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । यसरी प्रमाणित गरिएको खरिद योजना नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।



- (३) स्वास्थ्य संस्थामा आउने सेवाग्राहीको आधारमा र रोगको आधारमा औषधी औजार उपकरण तथा सामग्रीको माग आपूर्तिको ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) औषधी औजार उपकरण तथा सामग्रीहरु आपूर्ति तथा वितरण पारदर्शी तथा आर्थिक ऐन अनुसार संचालन गर्नु पर्नेछ । यसको लागी स्वास्थ्य संस्थाको एक जना कर्मचारीलाई स्टोर किपर तोक्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा ४ अनुसार तोकिएको स्टोरकिपरले नियमित रूपमा जिन्सी श्रेता मिलाउनु पर्नेछ । दैनिक औषधीको खपतलाई मौजदात दैनिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ । साथै चल अचल सम्पतिको विवरण जिन्सी रजिष्टर अनुसार चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (६) म्याद नाघेका औषधीको सुची तयार पारी बैठकमा धुलाउने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यसरी धुलाएको औषधी वातावरण प्रतिकुल नहुने गरी नष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (७) स्टोरकिपरले औषधी तथा जिन्सी सामानको रेकर्ड राखी ब्यवस्थापन समिति समक्ष जिन्सी प्रतिवेदन अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । यसरी प्रमाणित गरिएको प्रतिवेदन श्रावण महिना भित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

### २३. प्रशासनिक ब्यवस्थापन:

- (१) स्वास्थ्य संस्थाको दैनिक प्रशासनिक कामकाजको लागि व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यसका लागि एक जना कर्मचारीलाई जिम्मेवार व्यक्ति तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) तोकिएको जिम्मेवार व्यक्तिले स्वास्थ्य संस्थाको प्रशासनिक अवस्था चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीहरूको हाजिरी रजिष्टर ब्यक्तिगत फाइल बिदा अभिलेख अफिसियल कागजात लगायत अन्य प्रशासनिक कागजातहरू सुरक्षित तथा फाइलिंग प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ ।

#### २४. स्वास्थ्य सेवा संचालन तथा ब्यवस्थापन

- (१) प्रभावकारी एवं गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने स्वास्थ्य संस्थाको उतरदायी हुनेछ । संचालित हरेक स्वास्थ्य सेवाहरूको लागि एक जना फोकल पर्सन तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) लक्ष्य अनुसारको प्रगति हासिल स्वास्थ्य सेवा संचालनको लागि तोकिएको फोकल पर्सनले नेतृत्वदायी भुमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- (३) फिल्ड स्तरमा संचालन गरिने स्वास्थ्य संग सम्बन्धित कार्यक्रम जस्तै खोप क्लिनिक संचालन गाँउघर क्लिनिक संचालन आमा समुह बैठक संचालन बिधालय स्वास्थ्य शिक्षा समुदाय स्वास्थ्य शिक्षा आदी कार्यक्रमहरूको अध्यक्षबाट प्रमाणित फिल्ड कार्ययोजना तयार श्रावण महिना भित्र नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) संस्था स्तर र फिल्ड स्तरमा सेवा संचालन गर्दा प्रयोग हुने रजिष्टर फर्म फरमेटहरू चुस्त र दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (५) मातहतमा रहेका महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका परिचालन गर्न र महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका कार्यक्रमको समिक्षा अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न वा स्वास्थ्य संग सम्बन्धित कृयाकलापहरू संचालन गर्न आवश्यक पर्ने औषधि उपकरण औजार सामग्रीहरूको समयमै उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) स्वास्थ्य संस्थामा विश्व स्वास्थ्य संगठनले निर्धारण गरेका मापदण्ड बमोजिम संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको व्यवस्था हुनेछ र सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था हुनेछ ।
- (८) स्वास्थ्य सेवा संचालन र पूर्वाधार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून, मापदण्ड र प्रोटोकल बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### सूचना, अभिलेख र गुनासो व्यवस्थापन

#### २५. स्वास्थ्य संस्था सूचना प्रणाली :

- (१) स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएका सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरू नियमानुसार अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी सूचना नगरपालिका, प्रदेश तथा संघको सम्बन्धित निकायमा आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान भएका सेवा सुविधाको अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार हुनेछ ।
- (४) बिरामीले स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रक्रिया तथा अवधि समेत खुलाएको नागरिक वडापत्र स्वास्थ्य संस्थाको अग्रभागमा देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । स्वास्थ्य संस्थाले वितरण गर्ने सेवा प्रवाह सोही अनुरूप उपलब्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (५) एम्बुलेन्स, दमकल, प्रहरी जस्ता सेवा लगायतको आकस्मिक सेवाका टेलिफोन नम्बरहरू स्पष्ट देखिनेगरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) स्वास्थ्य संस्थामा आउने बिरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुछ वा सहायताकक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिने व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (७) स्वास्थ्य संस्था भित्र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणका लागि आन्तरिक टेलिफोनको व्यवस्था साथै आवश्यक आधुनिक संयन्त्रको समुचित व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

#### २६. गुनासो व्यवस्थापन :

- (१) स्वास्थ्य संस्थाले सबैले देखे ठाँउमा सुझाव तथा गुनासो पेटिका राख्नुका साथै प्रत्येक हप्ता नियमित रूपमा खोल्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी गुनासो, उजुरी तथा सुझाव संकलन गर्ने र त्यसको सम्बोधनका लागि छुट्टै एक अधिकारी तोक्नेछ ।

#### २७. प्रेषण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) उपचारको लागि आएको बिरामीलाई उपयुक्त कारणले उपचार प्रदान गर्न नसकिने अवस्था भएमा स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध भएको सेवा प्रदान गरी थप उपचारका लागि

तुरुन्त त्यस्तो विरामीलाई उपचार प्रदान गर्न सक्ने स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्नु पर्नेछ । तर, स्वास्थ्य संस्थामा उक्त सेवा, जनशक्ति र उपचार हुन सक्ने अवस्था हुँदा हुँदै प्रेषण गर्न पाइने छैन ।

- (२) स्वास्थ्य संस्थाले प्रेषण गर्ने संस्थाहरूको पूर्व-पहिचान गरी सो को अधावधिक सूचना राख्नु पर्नेछ । प्रेषण गर्दा तत्काल सेवाको सुनिश्चिता गरेर मात्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रेषण गर्दा विरामीको विवरण प्रेषण भएर जाने स्वास्थ्य संस्थामा पहिले नै पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (४) विरामीलाई अन्य स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्दा स्वास्थ्य संस्थाले पृष्ठ पोषण उल्लेख गरी निर्दिष्ट प्रेषण पुर्जा सहित प्रेषण गरी विवरण अधावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रेषण गर्दा स्वास्थ्य संस्थाले प्रेषण मापदण्ड बमोजिमका न्युनतम उपकरण र सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि सेवाग्राहीको ईच्छा बमोजिम निजलाई पायक पर्ने स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्न बाधा पुग्ने छैन ।
- (७) प्रेषण गर्दा गर्भवति महिला, गम्भीर अवस्थाका विरामी र विपन्न नागरिकलाई स्वास्थ्य संस्थाले एम्बुलेन्स सेवामा सहूलियत प्रदान गर्न सक्नेछ ।

- (८) प्रेषण भएका विरामीको स्वास्थ्य अवस्था स्वास्थ्य संस्थाले उपचारमा प्राथमिकिकरण गर्न सक्नेछ ।
- (९) स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण भई आएका विरामीलाई डिस्चार्ज गर्दा प्रेषण फिर्ती पूर्जा सहित डिस्चार्ज गरी सोको विवरण स्वास्थ्य संस्थाको सूचना प्रणालीमा समेत अद्यावधिक रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम डिस्चार्ज गर्दा विरामीलाई देहायका विवरणहरू उल्लेख गरी डिस्चार्ज सारंश दिनुपर्नेछ ।
- (क) विरामीको परिचय पत्र नं.
- (ख) मुख्य समस्याहरू
- (ग) भौतिक परीक्षण गर्दा प्राप्त रिपोर्टका सारांश
- (घ) तत्काल गरिएको परीक्षणको सारांश
- (ङ) उपचारको क्रममा भेटिएका तथ्य
- (च) उपचारको क्रममा अपनाइएको प्रकृया
- (छ) उपचारको क्रममा स्वास्थ्य संस्थामा रहेको अवधि
- (ज) गरिएको उपचारको विवरण
- (झ) डिस्चार्ज हुँदाको अवस्था, सो समयमा दिइएको निर्देशन तथा डाइट, व्यायम, उपचार पद्धति, औषधिको मात्रा, प्रकृया तथा अवधि
- (ञ) पुनः अपनाउनु पर्ने वा नपर्ने सावधानीको जानकारी
- (ट) निदानात्मक जाँचहरूको रिपोर्टको सारंश
- (ठ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

## परिच्छेद-७

### विविध

२८. स्वास्थ्य संस्थाको संगठन संरचना : नेपाल सरकारले तयार पारेको आधारभुत स्वास्थ्य संस्थाको सङ्गठन संरचना बमोजिम हुनेछ ।
३०. साझेदारी गर्न सक्ने : स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य संस्थाको सेवालार्ई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्वास्थ्य संस्थाको स्तरोन्नती सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन, क्यान्टिन, सुरक्षा व्यवस्था, लन्ड्री, एम्बुलेन्स तथा शव वाहान सेवा लगायतका व्यवस्थापन गर्न र विशेषज्ञ सेवा संचालन गर्न नगरपालिकासँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम समुदायिक, सरकारी, निजी तथा गैरसरकारी निकाय वा संघसंस्थसँग समझौता वा साझेदारीमा गर्न सक्नेछ ।
३१. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : समितिले वर्षभरी गरेका काम कारबाहीहरूको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र समितिका अध्यक्ष मार्फत नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
३२. निर्देशन पालना गर्नुपर्ने : स्वास्थ्य संस्थालार्ई थप प्रभावकारी र व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्नका लागि संघिय सरकार, प्रदेश सरकार र नगमर कार्यपालिकाले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।



३३. नगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व सृजना गर्न नहुने :  
नगरपालिकाको स्वीकृती विना समितिले नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी दायित्व सृजना गर्न गराउन पाइने छैन ।
३४. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार अध्यक्ष वा स्वास्थ्य संस्था प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३५. कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने : यस कार्यविधिको पालना गर्नु नगरपालिका भित्रका सरकारी स्वास्थ्य संस्थाको दायित्व हुनेछ ।
३६. व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आई परेमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।
३७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएमा विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।
३८. संसोधन : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरूको संसोधन गर्नु परेमा कार्यपालिकाबाट संसोधन हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०८१/०३/१८

आज्ञाले,  
पितानाथ लुइटेल्  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत