

बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६६

सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मिति: २०६६/१०/२३

बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल ऐन, २०५३ (पहिलो संशोधन २०६४ सहित) को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले देहायका नियमहरू बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६६” रहेको छ।

(२) यो नियमावली समितिबाट स्वीकृति प्राप्त भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२ **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल ऐन, २०५३ सम्भन्नु पर्छ।

(ख) “अस्पताल” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अस्पताल अन्तर्गत अन्य स्थानमा रहने वा स्थापना हुने अस्पतालको, शाखा वा ईकाइ समेतलाई जनाउँदछ।

(ग) “समिति” भन्नाले अस्पतालको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ।

(घ) “उपसमिति” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम ब्यवस्था गरिएका वा समितिले आवश्यकता अनुसार गठन गरेका विभिन्न उपसमिति सम्भन्नु पर्छ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ।

(च) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष समेतलाई जनाउँदछ।

(छ) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्छ।

(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले समितिको अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य सचिवलाई सम्भन्नु पर्छ।

(झ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले अस्पतालको कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्छ।

(ञ) “अख्तियारवाला” भन्नाले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ।

(ट) “सेवा” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठन भएको बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल सेवा सम्भन्नु पर्छ।

(ठ) “समूह” भन्नाले सेवामा रहने पदको कामको प्रकृति अनुसार सेवामा रहने समूह सम्भन्नु पर्छ।

(ड) “उपसमूह” भन्नाले पदको कामको प्रकृति अनुसार समूह अन्तर्गत रहने उपसमूह सम्भन्नु पर्छ।

(ढ) “पद” भन्नाले सेवाको कुनै पद सम्भन्नुपर्छ।

(ण) “स्थायी पद” भन्नाले म्यादी वा करार बाहेकको स्थायी पद सम्भन्नु पर्छ।

(त) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिमको आर्थिक वर्ष सम्भन्नु पर्छ।

(थ) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा नियुक्त कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ।

(द) “तह” भन्नाले सेवामा रहने विभिन्न पदका विभाजन सहितको तह सम्भन्नु पर्छ।

(ध) “परिवार” भन्नाले कर्मचारी वा पदाधिकारीसँगै बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीका हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीका हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(न) “चिकित्सक” भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा नाम दर्ता भएका चिकित्सक सम्भन्नु पर्छ।

(प) “विशेषज्ञ चिकित्सक” भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा विशेषज्ञको रूपमा नाम दर्ता भएका चिकित्सक सम्भन्नु पर्छ।

(फ) “मेडिकल बोर्ड” भन्नाले समितिले गठन गरेको वा तोकेका चिकित्सकहरू रहेको मेडिकल बोर्ड सम्भन्नु पर्छ।

(ब) “विशेषज्ञ पद” भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको विशेष योग्यता चाहिने पद सम्भन्नुपर्छ।

(भ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ।

परिच्छेद-२

सङ्गठन संरचना, सेवाको गठन, पद सृजना

३. **सङ्गठन संरचना:** (१) अस्पतालको सङ्गठनात्मक संरचना अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम संगठन संरचनामा उल्लेखित विभाग, शाखा र इकाई समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
४. **सेवाको गठन:** (१) वी.पी.कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवामा प्रशासनिक र चिकित्सक सहितको प्राविधिक पदहरू रहन सक्नेछन्।
५. **समूह तथा उपसमूह :** सेवाको कामको प्रकृति, शैक्षिक योग्यता तथा कार्य विशिष्टताको आधारमा सेवाभित्र आवश्यकता अनुसार समूह तथा उपसमूह रहन सक्नेछन्।
६. **सेवामा रहने पदहरू :** (१) सेवामा रहने समूह, उपसमूह तथा पदहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
 (२) अस्पतालले सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ।
७. **पदको सृजना :** (१) सेवामा रहने पदहरू पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम पद सृजना गर्दा त्यस्तो पद अस्पताललाई आवश्यक पर्ने कारण र औचित्य खुलाउनु पर्नेछ।
 (३) उपनियम (१) बमोजिम नया पद सृजना भएको जानकारी अविलम्ब समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।
 (४) सञ्चालक समितिले कुनै पद सृजना गर्ने निर्णय गरेकोमा समितिको सचिवालयले त्यस्तो पदको सेवा समूह तथा उपसमूह समेत खुलाई दरबन्दी कितावमा पद दर्ता गराउनु पर्दछ।
८. **पदको खारेजी :** सेवामा रिक्त रहेका पदहरू कुनै विशेष परिस्थितिका कारण दूई वर्ष भित्र पूर्ति हुन नसकेको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ।
 स्पष्टिकरण : यस उपनियमको प्रयोजनका लागि विशेष परिस्थिति भन्नाले प्राकृतिक प्रकोप, महामारी, राष्ट्रिय संकट वा आन्तरिक द्वन्द्व परी वा संचालक समिति तथा पदपूर्ति समिती नरहेको अवस्था सम्भन्धनुपर्छ।

परिच्छेद-३

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

९. **सेवाको पदपूर्ति :** (१) सेवाका पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिने छ।

पद	खुला प्रतियोगिता	बहुवा	
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
सहायक तह			
(क) सेवाको शुरु पद	१००%	-	-
(ख) सो भन्दा माथिको पद	२५%	५०%	२५%
अधिकृत तह			
(क) सेवाको शुरु पद	७५%	१०%	१५%
(ख) सो भन्दा माथिको पद	२०%	६०%	२०%
(ग) सबै उपसमूहका माथिल्ला पद		१००%	

स्पष्टिकरण : - प्राथमिकता क्रममा क्रमशः कार्यक्षमता मूल्याङ्कन १, आन्तरिक प्रतियोगिता २, र खुला प्रतियोगिता ३, नम्बरमा रहने छन्। खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितामा नेपाल सरकारले निर्णय गरे बमोजिम समावेशी प्रक्रिया अपनाइने छ।

१०. **पदपूर्ति समिति** (१) सेवाको रिक्त पदमा उम्मेदवारको छनौटगरी अख्तियारवाला समक्ष नियुक्तिका लागि उम्मेदवारको नाम सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको एक पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ :-

- (क) अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको सदस्य - अध्यक्ष
 (ख) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य - सदस्य

(ग) कार्यकारी निर्देशक

– सदस्य-सचिव

(२) पदपूर्ति समितिले आवश्यक देखेका ब्यक्ति तथा सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आवश्यकतानुसार बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक तथा अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

तर यस्तो कार्यविधि समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम अस्पतालको कर्मचारी प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

११. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नियम ९ बमोजिम माग भै आएका सेवाका रिक्त पदमध्ये खुला प्रतियोगिता परीक्षाद्वारा नया भर्ना, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्य सम्पादन मूल्यांकन को आधारमा बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्ने पदको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको विधी र तरीका निर्धारण गर्ने र त्यस्तो परीक्षा संचालन गर्ने, गराउने ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकनद्वारा हुने बहुवाको सम्बन्धी काम गर्ने ।

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम नियुक्ति पाउने उम्मेदवारको नामावली अख्तियारवाला समक्ष नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने ।

१२. स्थायी पदपूर्तिको लागि माग गर्नु पर्ने : कार्यकारी निर्देशकले सेवाको रिक्त पदको संख्या, तह वा श्रेणी र त्यस्तो पदलाई आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता समेतको विवरण खोली स्थायी पूर्तिको लागि पदपूर्ति समिति समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. पदपूर्तिको लागि पदसंख्या निर्धारण र पदपूर्ति : (१) स्थायी पदपूर्तिको लागि विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले सो आर्थिक वर्षमा रिक्त रहन आएका पदहरु खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा नयाँ भर्ना, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा , तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्न निर्धारण गरेको प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम सेवामा रिक्त भएका पदहरु सामान्यतया जुन आर्थिक वर्षमा रिक्त रहेको सोही आर्थिक वर्षमा पद पूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

१४. खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा : (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्न पदपूर्ति समितिले देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरिकाबाट परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ:-

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) अन्तर्वार्ता

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा वा

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सवै तारिका ।

(२) कुन पदको लागि कस्तो प्रकारको परीक्षा प्रणाली अपनाउने भन्ने विषय त्यस्तो पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।

१५. विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा नयाँ भर्ना लिदा राष्ट्रिय पत्रपत्रिका र वेब साइटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको पदको पदपूर्तिका लागि अस्पतालको वेब साइट तथा सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, अनुभव, उमेरको हद, नागरिकता, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, परीक्षा हुने मिति लगायतका विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) सेवाको विभिन्न पदमा सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची -४ बमोजिम हुनेछ ।

१६. दरखास्त फारामको ढाँचा : नियम १५ बमोजिम प्रकाशन हुने विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

१७. परीक्षा दस्तुर : नियम १५ बमोजिम दरखास्तका लागि लाग्ने दस्तुर पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१८. पाठ्यक्रम तथा अंक भार : खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम, पाठ्यांश भार, परीक्षा प्रणाली र मूल्यांकन विधि तथा लिखित, अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिने भएमा त्यस्ता परीक्षाहरूको अंक भार पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१९. उम्मेदवारको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता: (१) देहायब मोजिमको व्यक्ति सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनको लागि योग्य मानिनेछ:-

(क) नेपाली नागरिक ।

(ख) अधिकृत स्तरको पदको लागि २१ वर्ष तथा सहायक स्तर र श्रेणीविहीन पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) पुरुषको हकमा पैतीस, महिलाको र प्राविधिकको हकमा चालिस वर्ष उमेर ननाघेको, तर हकमा यस खण्ड बमोजिमको उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(घ) सेवा निवृत्त प्रहरी र सेनाबाट नियुक्ति गरिने सुरक्षाकर्मीको हकमा पैतालिस वर्ष ननाघेको ,

(ङ) भविष्यमा सरकारी वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त नभएको,

(च) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको,

२०. विशेषज्ञ पद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) योग्यता अनुभव र कामको प्रकृति हेरी अस्पतालले कुनै अत्यावश्यक सेवा प्रवाह गर्नका लागि कुनै विशेषज्ञ पद आवश्यक परेमा त्यस्तो पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम, कार्यानुभव, उमेर तथा त्यस्तो पदले सम्पादन गर्ने काम समेतका आधारमा समितिले विशेषज्ञ पद सृजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेषज्ञ पदमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि त्यस्तो पद सृजना गर्दाकै बखत समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

नियुक्ति तथा पदस्थापना

२१. नियुक्ति तथा पदस्थापना : पदपूर्ति समितिबाट नयाँ नियुक्ति तथा बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले एक महिनाभित्र कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति दिनेछ । अधिकृत तहको हकमा अध्यक्षको सहमतिमा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ती दिनेछ । सो को जानकारी समितिलाइ दिनु पर्नेछ ।

२२. वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने: (१) नियम २१ बमोजिम नया नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारले नियुक्ति नबुझेमा सात दिनको म्याद तोकी नियुक्ति-पत्र बुझ्न आउने अन्तिम सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र पनि नियुक्ति-पत्र बुझ्न नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई प्राथमिकता क्रमको आधारमा नियुक्ति दिइने छ ।

(३) नियुक्ति लिइ सकेको कुनै कर्मचारीले परिक्षण काल भित्र कुनै पनि कारणबाट नोकरी छोडेमा उप नियम (२) बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिइनेछ ।

२३. परीक्षण काल : (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षण काल हुनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ ।

(२) परीक्षणकाल समाप्त भएपछि कर्मचारीको नियुक्ति स्वतः सदर भएको मानिनेछ । तर सेवाको कुनै पदमा एक पटक स्थायी नियुक्ति भइ परिक्षण काल भुक्तान गरी सकेको कर्मचारी सेवाको अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति भै आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुन परिक्षण कालमा राखिने छैन ।

(३) अस्पतालको करार सेवामा नियुक्ति भै अबिछिन्न रुपमा एक वर्ष वा सो भन्दा बढी काम गरी रहेको कर्मचारी सेवाको सोही पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा उप नियम (१) बमोजिमको परिक्षण काल लागु हुने छैन ।

२४. निरोगिताको प्रमाणपत्र: नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै पनि उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

२५. शपथ ग्रहण: सेवाको पदमा पहिलो पटक नियुक्ति पाउने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२६. **वैयक्तिक विवरण फाराम:** (१) सेवामा नियुक्ति भएका प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले एक महिनाभित्र अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचाको वैयक्तिक विवरण फाराम भरी अस्पतालमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार प्राप्त विवरणहरु कर्मचारी प्रशासन शाखाले वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण समिति तथा अदालती प्रयोजनका लागि बाहेक गोप्य हुनेछ ।

२७. **उप-निर्देशकको ब्यबस्था :** (१) कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले अस्पतालको कुनै कन्सल्टेण्ट विभागीय प्रमुखलाई उप निर्देशकमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उप कार्यकारी निर्देशकको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ । निज सो पदमा पुन एक पटक सम्म नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनिर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी निर्देशकको सहयोगीको रुपमा कार्यकारी निर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन र निर्देशित गरे अनुरूप हुनेछ ।

(४) उप निर्देशकको पारिश्रमिक तथा भत्ता अनुसूची - ८ बमोजिम हुनेछ ।

(५) यो नियमावली लागू हुदाका बखत कार्यरत उप कार्यकारी निर्देशकको हकमा बहाल हुदाका अवस्थामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सञ्चालक समितिले आवश्यक देखेमा उपनिर्देशकलाई निजको पदावधि पूरा हुनु अगावै पनि सो पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

२८. **पदाधिकार कायम रहने:** देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहेको मानिने छ:-

(क) सम्बन्धित पदमा रही कामकाज गरिरहँदासम्म,

(ख) विदामा रहेको बखत,

(ग) निलम्बनमा रहेको बखत,

(घ) अन्यत्र काजमा खटाईएको बखत,

(ङ) सेवाको अन्य कुनै पदमा खटिई काम गरेको बखत ।

२९. **करार सेवामा नियुक्ति:** (१) कुनै चिकित्सक, नर्सिङ, वा अन्य प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पद तत्काल पूर्ति हुन नसकेको कारणले अस्पतालको सेवा प्रवाहमा असर पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो रिक्त पदमा बढीमा एक वर्ष सम्म करार सेवामा नियुक्त गरी काम लगाउन सकिने छ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति भएमा त्यस्तो करार स्वत समाप्त भएको मानिने छ ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक र कार्यालय सहयोगी, (पियन, स्वीपर, माली, सुरक्षा गार्ड, एटेण्डेण्ट, ल्याब ब्याय, हेल्पर) जस्ता रिक्त पदहरुमा तत्काल नियुक्ति नगर्दा अस्पतालको सेवामा गम्भिर असर पर्ने देखिएमा बढीमा ६ महिनाका लागि त्यस्ता पदहरुमा करार सेवामा नियुक्त गरी अस्पतालको काममा लगाउन सकिने छ ।

तर यस उपनियम बमोजिम करारमा नियुक्त गर्दा ४५ वर्ष उमेर पुरा गरेका ब्यक्तिलाई नियुक्त गर्न पाइने छैन ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम कर्मचारी करार सेवामा नियुक्ति गर्दा सामान्यतया प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट छनौट गरी नियुक्ति गरिनेछ ।

(५) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम करारमा नियुक्त कर्मचारीको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता, सेवाको शर्त, पारिश्रमिक, निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम तथा अन्य सुविधा निजलाई करार सेवामा नियुक्ति गर्दाका बखत उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीले उपनियम (५) मा निर्धारित सुविधा बाहेक अन्य सुविधा पाउने छैन ।

(७) उपनियम (१) वा (३) बमोजिम करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा समितिले निर्धारित गरेको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा अध्यक्षको समेत सहमति लिइ तत्काल बस्ने समितिको बैठकबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

३०. **पद नभई नियुक्ति नहुने:** (१) पद सृजना नभई वा सृजना भएको पद रिक्त नभई कुनै व्यक्तिलाई अस्पतालको कुनै पदमा नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) तर अस्पतालको अत्यावश्यक सेवा सञ्चालन गर्नका लागि विशेष ब्यबस्था गर्नुपर्ने देखिएमा समितिले स्वीकृत कार्यविधि अनुरूप सेवा करारको माध्यमबाट बढीमा ६ महिनाका लागि त्यस्तो आवश्यकता परिपूर्ति गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

३१. **करारमा रहेका कर्मचारी सम्बन्धि विशेष व्यवस्था** : (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुदाका बखत अस्पतालको सेवामा दुइ वर्ष वा सो भन्दा बढी अविच्छिन्न रूपमा काम गरी रहेका कर्मचारीलाई यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि एक पटकका लागि विशेष प्रतियोगिताद्वारा स्थायी नियुक्तिको लागि अवसर दिइने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विशेष प्रतियोगिताका लागि यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा स्थायी पदपूर्तिका लागि छुट्याइने रिक्त पदहरूको पचास प्रतिशतमा ननाघ्ने गरी समितिले निर्धारण गरे बमोजिमका संख्या वरावरका पदमा उपनियम (१) बमोजिमका कर्मचारीहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराइ सफल उम्मेदवारलाई स्थायी नियुक्ति गरिने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विशेष प्रतियोगितामा र त्यस पछि हुने पहिलो खुल्ला प्रतियोगितामा अस्पतालमा कार्यरत करार वा अस्थायी कर्मचारीहरूको हदमा उम्मेदवार बन्न उमेरको हद लाग्ने छैन ।

परिच्छेद-५ **काज तथा समूह परिवर्तन**

३२. **भ्रमण र काज खटाउने अधिकारी**: (१) समिति वा अस्पतालको कामको सिलसिलामा देहायको कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) भ्रमण र काज खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशकको हकमा अध्यक्षको सिफारिशमा समितिले, अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा पन्ध्र दिन सम्म कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा बढी अवधिको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा अध्यक्षले । सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा ३ दिन सम्मको लागि इकाइ वा विभागीय प्रमुखले र सो भन्दा बढीको लागि इकाइ वा विभागीय प्रमुखको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेखित अवस्था बाहेकको काजमा खटाउने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा यथासम्भव काजमा खटिने कर्मचारीले गरिआएको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३३. **बहाली म्याद**: बहुवा भई वा काजमा खटिएको स्थानमा हाजिर हुन गएको कर्मचारीले बहुवा वा काजको पत्रमा म्याद किटिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नकिटिएकोमा बहुवा वा काजमा खटिएको मितिले सात दिनभित्र बहुवा वा काज खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

३४. **सेवा परिवर्तन नगरिने**: प्राविधिक सेवाका कर्मचारीलाई प्रशासन सेवामा र प्रशासन सेवाका कर्मचारीलाई प्राविधिक सेवामा सेवा परिवर्तन गरिने छैन ।

३५. **समूह परिवर्तन**: (१) समितिलाई आवश्यक भएमा देहायबमोजिमको योग्यता पूरा गरेका कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको सेवाको एक समूहबाट सोही सेवा अन्तर्गतको अर्को समूहको समान श्रेणीको पदमा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछः-

(क) जुन समूहको जुन पदमा परिवर्तन हुन चाहेको हो सो पदको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको,

(ख) प्रशासन सेवाको एक समूहबाट अर्को समूहको समान स्तरको पदमा परिवर्तन हुने भए सो समूहसँग सम्बन्धित विषयमा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि प्राप्त गरेको र

(ग) हाल बहाल रहेको समूहको पदमा कम्तीमा चार वर्षको सेवा अवधि पूरा भएको ।

(२) एक आर्थिक वर्षमा रिक्त रहन आएको पदको दश प्रतिशतभन्दा बढी संख्यामा समूह परिवर्तन गरिने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतबमोजिम कायम हुन आएको पद संख्याभन्दा बढी उम्मेदवारले समूह परिवर्तन गर्न चाहेमा पदपूर्ति समितिले उपयुक्त मूल्यांकन विधि अपनाइ समूह परिवर्तन गर्ने कर्मचारीको छनौट गरी अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा समितिले र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा अध्यक्षले समूह परिवर्तन गर्नेछ ।

३६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने** (१) कार्यकारी निर्देशकले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार अस्पतालका उपनिर्देशक वा विभागीय प्रमुख वा अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) ऐन वा यस नियमावली बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार भए गरेका कामको अन्तिम जिम्मेवारी त्यस्तो अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पदाधिकारीमा नै निहित रहेको मानिनेछ ।

३७. **विभागीय प्रमुख, शाखा प्रमुख वा इकाई प्रमुख तोकने:** अस्पतालको विभिन्न विभागीय प्रमुखको पदमा जेष्ठता र कार्यक्षमताको आधारमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारीसमा अध्यक्षले तोकन सक्नेछन् । शाखा प्रमुख वा इकाई प्रमुखको पदमा कार्यकारी निर्देशकले अस्पतालमा कार्यरत सम्बन्धित समूहका कर्मचारीहरु मध्येबाट, शाखाप्रमुख वा इकाईप्रमुखको जिम्मेवारी तोकन सक्नेछ र सोको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ । विभागीय प्रमुखको दायित्व वहन गरे बापत प्रति महिना रु. एक हजार पाँच सय प्रदान गरिनेछ ।

३८. **निमित्त भै कामकाज गर्ने:** अस्पतालका कुनै विभागीय प्रमुख एक महिना भन्दा बढी अवधि अनुपस्थित भएमा सम्बन्धित समूहका निकटतम कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख निमित्त भई कामकाज गर्न कार्यकारी निर्देशकले तोकनेछ र सो अवधिको प्रमुख भत्ता निमित्त भई काम गर्नेले पाउनेछ ।

परिच्छेद-६

बहुवा

३९. **बहुवा :** कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवारहरुको कार्यक्षमताको मूल्यांकन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी कार्यक्षमतामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा योग्यताक्रमका आधारमा बहुवाको निमित्त अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

४०. **बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि :** (१) अस्पतालको प्रशासन सेवा तर्फको देहाय बमोजिमको पदमा हुने बहुवामा संभाव्य उम्मेदवार हुनको लागि बहुवा हुने पदको सेवा र समूहको एक श्रेणी मुनिको पदमा देहायबमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ :

(क) अधिकृत स्तरको पदको लागि ४ वर्ष,

(ख) सहायक स्तर तथा श्रेणीविहीन पदको लागि ३ वर्ष ।

(२) प्राविधिक तर्फको देहाय- बमोजिमको पदमा हुने बहुवामा संभाव्य उम्मेदवार हुनको लागि बहुवा हुने पदको सेवा र समूहको एक श्रेणी मुनिको पदमा देहायबमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ :

(क) चिकित्सक तर्फ देहायको पदमा बहुवा हुन देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(१) जुनियर कन्सल्टेण्ट पदका लागि २ वर्ष,

(२) कन्सल्टेण्ट पदका लागि ४ वर्ष र

(३) सिनियर कन्सल्टेण्ट पदका लागि ४ वर्ष

(ख) अन्य प्राविधिक कर्मचारीको हकमा बहुवा हुने पद भन्दा एक तह वा श्रेणी मुनिको पदमा देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(१) अधिकृत स्तरको पदको लागि चार वर्ष,

(२) सहायक स्तर तथा श्रेणी विहीनको पदको लागि तीन वर्ष ।

(३) बहुवाका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ ।

४१. **बहुवा नगरिने:** नियम ३९ र ४० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका कर्मचारीलाई बहुवा गरिनेछैन:-

(क) निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको,

(ख) निर्धारित सेवा अवधि पूरा नभएको,

(ग) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर,

(घ) बहुवा रोक्का भएकोमा सो अवधिभर र

(ङ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो अवधिभर ।

४२. **कार्यक्षमताको मूल्यांकन:** (१) नियम ३९ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा गरिने बहुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्ने आधार र सो बापत पाउने अधिकतम अंक देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) ज्येष्ठता बापत- २०अंक

(ख) शैक्षिक योग्यता बापत- २५अंक

(ङ) कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापत- ४० अंक

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठताबापत देहाय बमोजिमको अंक दिइनेछ :

(क) हाल बहाल रहेको तहमा वा श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त चार अंकका दरले अधिकतम तीस

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता बापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ र गयल भएको, असाधारण तथा बेतलबी अध्ययन विदामा बसेको अवधिको लागि ज्येष्ठता बापत अंक दिइने छैन ।

स्पष्टीकरण: कर्मचारीको ज्येष्ठता देहायबमोजिम कायम गरिनेछ:-

(क) हाल बहाल रहेको पद वा श्रेणीको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तह वा श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल भइरहेको पदमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिस बमोजिम नियुक्त गरेको योग्यता क्रमको आधारमा ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कर्मचारीको सेवा अवधि बढुवाको प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ:-

(क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको जति कटाई) शतप्रतिशत,

(ख) अस्पतालमा गरेको अस्थायी वा करार सेवा अवच्छिन्न राखी सेवाको समान तह वा श्रेणीमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो अस्थायी वा करार सेवाको कुल सेवा अवधिको पचहत्तर प्रतिशत तर यस खण्ड बमोजिमको सेवा अवधि अध्ययन, छात्रवृत्ति र बढुवा प्रयोजनका लागि मात्र गणना गरिने छ ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम शैक्षिक योग्यता बापत देहाय- बमोजिमको अंक दिइनेछ:-

शैक्षिक योग्यता

श्रेणी

प्रथम द्वितीय तृतीय

(क) सेवा प्रवेशको निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापत

२५ २४ २३

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको शैक्षिक योग्यताभन्दा एक श्रेणी माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत

५ ४ ३

(५) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक उपाधिको लागि द्वितीय श्रेणीको अंक दिइनेछ ।

तर श्रेणी नखुलेता पनि लब्धाडक पत्रमा अंक खुलेको पूर्णांकको ६५ वा बढी भए प्रथम श्रेणी, ५० देखि ६५ प्रतिशत भन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको भएमा द्वितीय श्रेणीको अंक दिइनेछ ।

(६) कुनै शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा पदपूर्ति समितिले विशेषज्ञको सल्लाह लिई निर्णय गर्न सक्नेछ ।

४३. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम:** (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन देहायबमोजिमका तहबाट हुनेछ र प्रत्येक तहबाट कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा दिइने अधिकतम ४० अंक देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) सुपरिवेक्षकले २५

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले १०

(ग) पुनरावलोकन समितिले ५

४४. **सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति:** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक श्रेणीमाथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक श्रेणी माथिको कर्मचारी र त्यस्तो कर्मचारी नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशक पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । अस्पतालको कर्मचारी कार्यकारी निर्देशक भएमा निजको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको कार्य अध्यक्षले गर्नेछ ।

तर सहायक स्तरको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सहायक स्तरकै कर्मचारी हुने छैन ।

(२) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछ:-

(क) समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) अध्यक्षले तोकेको समितिको सदस्य - सदस्य

(ग) कार्यकारी निर्देशक - सदस्य-सचिव

अस्पतालको कर्मचारी कार्यकारी निर्देशक भएमा निजको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा समितिले तोकेको समितिको अर्को सदस्य सदस्य - सचिव हुनेछ ।

(३) सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहने छ :-

- (क) कार्यकारी निर्देशक – अध्यक्ष
 (ख) सम्बन्धित इकाइ वा विभागीय प्रमुख – सदस्य
 (ग) कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य-सचिव

४५. **कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने कार्यविधि:** (१) कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

(२) तालिम वा अध्ययनमा गएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत त्यस्तो तालिम वा अध्ययनमा जानुभन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको जति अंक पाएको छ त्यतिकै अनुपातमा अंक दिइनेछ ।

(३) बेतलबी विदामा बसेको वा गयलकट्टीमा परेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बेतलबी विदाको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापतको अंक दिइने छैन ।

(४) एक वर्षभन्दा कम अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन गर्दा एकवर्षको लागि तोकिएको अंकको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

(५) कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको मितिले पन्ध्रदिनभित्र आफूले भर्नु पर्ने मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले पनि आफूसमक्ष कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्न सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम गोप्य राख्नु पर्नेछ र आवश्यक भएको बखत पदपूर्ति समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको मूल्यांकन असोज मसान्तभित्र सम्पन्न गरी सिलबन्द गरी राख्नुपर्नेछ ।

४६. **सूचना टाँस गर्नुपर्ने:** (१) कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा बहुवा गर्न सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी कम्तीमा एक महिनाको बहुवाको फाराम भर्ने म्याद दिई अस्पतालको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बहुवा गर्नु पर्ने पदको नाम, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, दरखास्त दिने अन्तिम मिति लगायतका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

४७. **बहुवाको नामावली प्रकाशन:** (१) पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नामावली पदपूर्ति समितिले समितिको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नेछ, त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बहुवा सिफारिसको नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापतको अंक बाहेक निजले प्राप्त गरेको अंक हेर्न दिनु पर्नेछ ।

४८. **बहुवा सिफारिस उपर उजुरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि :-** (१) नियम ४७ को उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित भएको बहुवा सूचीमा नाम समावेश नभएका उम्मेदवारले त्यस्तो बहुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिनभित्र समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको सम्बन्धमा समितिले एक महिनाभित्र छानविन गरी पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिब कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजूरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम १ बमोजिम दिइएको उजुरी प्रमाणित नभएमा उजुरी गर्ने कर्मचारीलाई समितिले त्यस पछिको पहिलो बहुवामा निजले प्राप्त गरेको अंकमा १ अंक घटाइने छ ।

४९. **बहुवा नियुक्ति:** (१) नियम ४७ को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बहुवाको सिफारिस सूची उपर नियम ४८ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र कसैको उजुरी नपरेमा त्यस्तो बहुवा सिफारिस सूची प्रकाशन भएको मितिले छत्तिसौं दिनदेखि बहुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बहुवा नियुक्ति दिइनेछ ।

(२) नियम ४७ को उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित बहुवा सिफारिसको सूचीमा चित्त नबुझे अन्य कुनै उम्मेदवारको नियम ४८ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र उजुरी परेमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो सम्बन्धमा छानविन

गरी संशोधित रूपमा बहुवाको सूचना प्रकाशन गरेमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि बहुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बहुवाको नियुक्ति दिइनेछ ।

(३) नियम ४६ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सिफारिस गरेकोमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले बहुवा गर्ने निर्णय गरेको मितिदेखि लागू हुने गरी बहुवा नियुक्ति दिनेछ ।

५०. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवा : आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न निर्धारित प्रतिशत अनुसार कायम हुन आएको पदमा पदपूर्ति समितिले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा योग्यताक्रमका आधारमा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई पूर्ति गरिनुपर्ने पदसंख्याअनुसार बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

५१. समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने : बहुवाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आईपरेमा यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी समितिले आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -७

अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन

५२. अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारी : अस्पतालको कर्मचारीहरूलाई विदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनार वा गोष्ठीमा मनोनयन गर्ने अधिकार अध्यक्षको सिफारिसमा समितिलाई हुनेछ । स्वदेशमा अध्ययन, तालिम, अवलोकन तथा गोष्ठी सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार दुई हप्तासम्मको अवधिको लागि कार्यकारी निर्देशक, तीन महिना सम्मको अवधिको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा अध्यक्षलाई र सो भन्दा बढी समितिलाई हुनेछ ।

५३. अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयनको आधार : (१) कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्दा अध्ययन, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारको विषयसँग सम्बन्धित सेवा समूह, उपसमूह भित्रका कर्मचारीहरूमध्येबाट समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

(२) तर अस्पताललाई अत्यावश्यक विषयमा अध्ययनमा अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट सम्भावना नभएमा वा स्थायी कर्मचारीहरूबाट मनोनयन गर्न नमिल्ने अवस्था परेमा करार कर्मचारी वा अस्पताल बाहिरबाट समेत मनोनयन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

५४. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने (१) अध्ययन, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले अध्ययन, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ५३ को अधिनमा रही प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै अध्ययन, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा मनोनयन गरी पठाएमा त्यस्तो अध्ययन, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार अवधिभर निजलाई काजमा पठाईनेछ ।

(३) प्रत्येक वर्ष यसरी काज उपयोग गर्ने कर्मचारीको विवरण तयार गरी समितिमा बुझाउनु पर्नेछ र आवश्यकता बमोजिम पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।

५५. अध्ययन तथा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि : समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि देहायबमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपमा अस्पतालमा सेवा गर्नु पर्नेछ :-

अध्ययन वा तालिमको अवधि

सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि

- | | |
|------|-----------------------------|
| (क) | एक महिना देखि तीन महिनासम्म |
| (ख) | तीन महिना माथि एक वर्ष सम्म |
| (ग) | एक वर्ष माथि दुई वर्षसम्म |
| (घ) | दुई वर्ष माथि तीन वर्ष सम्म |
| (ङ.) | तीन वर्ष माथि पाच वर्ष सम्म |

- | |
|------------|
| एक वर्ष |
| दुई वर्ष , |
| चार वर्ष , |
| पाच वर्ष , |
| सात वर्ष |

५६. कबुलियत गर्नुपर्ने : (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम लिन जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरी फर्की आई नियम ५५ बमोजिमको सेवा गर्ने सम्बन्धमा अस्पताल सँग अनुसूची -११ बमोजिमको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

(२) अध्ययन वा तालिममा मनोनयन भएका कर्मचारीले अध्ययन वा तालिममा जानु अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरि फर्केर आई उपनियम (१) बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम ५१ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलबभत्ता सहित कबुलियतनामामा उल्लेख भए बमोजिमको रकमको दोब्बर थप गरी अस्पतालले असूल उपर गर्नेछ ।

(४) अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८ **हाजिरी र बिदा**

५७. **कर्मचारीको सबै समय अस्पतालको अधिनमा हुने** : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय अस्पतालको अधिनमा हुनेछ, र जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई अस्पतालले काममा लगाउन सक्नेछ ।

५८. **समय पालन र नियमित हाजिरी** : (१) कर्मचारीले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिर किताब वा अस्पतालले निर्धारण गरेको अन्य विधिबाट हाजिरी जनाई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ । अस्पतालबाट निर्धारित समय समाप्त भएपछि हाजिर किताब वा अस्पतालले निर्धारण गरेको अन्य विधिबाट हाजिरी जनाएपछि मात्र अस्पताल छोड्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिरी जनाई सकेपछि आफूभन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई अस्पताल समयमा अस्पताल वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र कतै जान हुँदैन ।

५९. **छड्के जाँच** : (१) निर्देशक वा अख्तियारवालाले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा कुनै पनि बेला कर्मचारीहरु समयमा उपस्थित भई हाजिरी जनाए वा नजनाएको तथा आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी तोकिएको काम गरे वा नगरेको बारेमा छड्के जाँच गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी बिदा स्वीकृत नगराई अस्पतालमा अनुपस्थित रहेको वा उपस्थित भएता पनि आफूलाई तोकिएको स्थानमा नबसी अस्पतालको काम बाहेक अन्यत्र गएको अवस्था देखिएमा निर्देशकले त्यस्तो कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले गयल जनाई तलब र भत्ता कटाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको समय तालिकामा बिदा स्वीकृति नगराई अस्पताल अनुपस्थित भएमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीलाई नियम बमोजिम सजायको आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको समयमा बिदा स्वीकृत नगराई (भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा बाहेक) अनुपस्थित भएमा वा काममा आलटाल गरेमा त्यस्तो कर्मचारी उपर कारवाई गर्न सकिनेछ ।

६०. **सार्वजनिक बिदा** : (१) कर्मचारीलाई अस्पतालमा दिइने सार्वजनिक बिदा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक बिदाको दिन काम गर्ने अस्पतालका कर्मचारीले सट्टा बिदा पाउनेछ ।

६१. **साप्ताहिक बिदा** : कर्मचारीलाई समितिले हप्तामा कम्तीमा एक दिन साप्ताहिक बिदा तोकि दिन सक्नेछ ।

६२. **भैपरी आउने बिदा** : (१) अस्पतालका कर्मचारीले भइपरी आउने कामको लागि प्रत्येक वर्ष पूरा तलब र भत्ता सहितको छ दिन भइपरी आउने बिदा पाउने छ । यस्तो बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

(२) वर्षको मध्यमा सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले सो वर्षका लागि दुई महिनाको एक दिनको दरले भइपरी आउने बिदा लिन सक्नेछ ।

(३) एक वर्षको भइपरी आउने बिदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित हुने छैन ।

६३. **पर्व बिदा** : (१) अस्पतालका कर्मचारीले धार्मिक पूजा तथा पर्व सम्बन्धी कामको लागि प्रत्येक वर्ष पूरा तलब र भत्ता सहितको छ दिन पर्व पाउनेछ । यस्तो बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

(२) वर्षको मध्यमा सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि दुई महिनाको एक दिनको दरले पर्व बिदा दिन सकिनेछ ।

(३) एक वर्षको पर्व बिदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित हुने छैन ।

६४. **घर बिदा** : (१) अस्पतालका कर्मचारीले बाह्र दिन काम गरे वापत एक दिनको दरले तलब तथा भत्ता सहितको घर बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) घर विदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित राख्न सकिनेछ । कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदावापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबका दरले हुन आउने एकमुष्ट रकम निजले लिन पाउनेछ ।

(३) यो नियमको प्रयोजनको लागि “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको सार्वजनिक विदा, भइपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा र किरिया विदामा बसेको अवधिलाई समेत जनाउनेछ ।

(४) अध्ययन विदा, बेतलवी अध्ययन विदा तथा असाधारण विदामा बसेको अवधिको घर विदा पाइने छैन ।

(५) सञ्चित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर विदाको रकम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकपटकमा पन्ध्र दिनभन्दा बढी घर विदामा बसेको अवधिको भत्ता पाउने छैन ।

६५. विरामी विदा : (१) अस्पतालका कर्मचारीले वर्षको बाह्र दिनका दरले दिन पुरा तलब र भत्ता सहितको विरामी विदा पाउनेछ, र विरामी विदा सञ्चित हुँदै जानेछ ।

(२) सात दिनभन्दा बढी विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी विदावापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब र भत्ताको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

तर एक वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि हुने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि एक महिनाको एक दिनको दरले विरामी विदा दिइनेछ । र सात दिन देखि तीन महिना अवधिको विरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । सो भन्दा बढी अवधिको विदाका लागि मेडिकल बोर्डको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ, र यस्तो विदा बढीमा पैतालीस दिन सम्म पेशकीको रूपमा दिन सकिने छ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ, र कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) सञ्चित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ ।

(६) कर्मचारीले बेतलवी विदा लिई बसेको अवधिभर विरामी विदा पाक्ने छैन ।

(७) कुनै स्थायी कर्मचारी आफ्नो शारीरिक अस्वस्थताको कारणले मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा लामो अवधिसम्म विरामी विदामा बस्नु परेमा र निजको अन्य सञ्चित विदा बाँकी नरहेमा त्यस्तो कर्मचारीले बढीमा एक वर्षसम्म विरामी विदा पाउन सक्नेछ ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम कुनै कर्मचारी विरामी विदामा बसेको अवधिमा निजले मासिकरूपमा खाईपाई आएको तलबको आधा रकम मात्र पाउने छ ।

(९) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चित विरामी विदाको अवधि र एकवर्षमा बाह्रदिन भन्दा बढी विरामी विदामा बसेमा त्यस्तो बढी विदा बसेको अवधिको भत्ता पाउने छैन ।

६६. विशेष विरामी विदा : (१) कुनै कर्मचारी कडा रोग लागी लामो समय सम्म विदा बस्नु परेमा र निजको कुनै पनि सञ्चित विदा बाँकी नरहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा समितिले निर्णय गरे बमोजिमको अवधिभर निजले पाउने असाधारण विदा बाट कट्टी हुने गरी बढीमा एक वर्ष विदा लिन सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अस्पतालको कामको शिलशिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी वा विरामी परी उपचारको शिलशिलामा लामो समय सम्म विदा बस्नु परेमा निजको कुनै पनि सञ्चित विदाबाट कट्टा नहुने गरी अस्पतालको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा समितिले दिनेछ । त्यसरी विदा बसेको अवधि भर पुरा तलब सहितको विशेष विरामी पाउने छ । यस्तो विदा एक पटकमा बढीमा ३ महिनासम्म दिन सकिने छ ।

६७. प्रसूति विदा : (१) अस्पतालमा कार्यरत महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी साठी दिन प्रसूति विदा पाउने छ । यस्तो विदा कूल नोकरी अवधिमा दुई पटकभन्दा बढी पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछ ।

तर उपनियम (१) र (२) बमोजिमको विदा लगाताररूपमा लिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलवी प्रसूति विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिने छैन ।

(४) अस्पतालको कुनै पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई सुत्केरी हुनु अघि वा पछि सात दिन प्रसूति स्याहार विदा दिन सकिनेछ र त्यस्तो विदा सेवा अवधि भर दुई पटक मात्र पाउनेछ ।

(४) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढिमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पांच हजार रुपैया शिशुस्याहार भत्ता दिइनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र अस्पतालमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रसूति विदाको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

६८. **प्रसूती स्याहार विदा:** (१) समितिको कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन सम्म प्रसूती स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।”

६९. **किरिया विदा :** (१) अस्पतालका कुनै कर्मचारी आफै किरिया बस्नु परेमा पूरा तलब र भत्ता सहितको आफ्नो कुल धर्म अनुसार पन्ध्रदिन सम्म किरिया विदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

७०. **अध्ययन विदा :**(१) अस्पताललाई उपयोगी र आवश्यकपर्ने विषयमा खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिएका कर्मचारीलाई अध्ययन गर्न पठाइने भएमा कोषको अध्ययन गर्ने विषयको प्रकृति हेरी बढीमा ५ वर्षसम्मको लागि समितिले अध्ययन विदा दिन सक्नेछ । सेवाको ५ वर्ष स्थायी नोकरी अवधि पुरा गरेको कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको अध्ययन विदा पाउने छ । करारको सेवा अवधि नियमानुसार गणना गरिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले अध्ययन विदामा बसुन्जेल छात्रवृत्ति बापत पाउने सुविधा र निजले पाउने पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) अस्पतालको कुनै योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नको निमित्त आवश्यक तालिम दिलाउन समितिले कुनै खास कर्मचारीलाई मनोनयन गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई काजको रुपमा पठाइने छ र निजलाई सो अवधिको पूरा तलब दिइनेछ ।

७१. **असाधारण विदा :** (१) सेवाको कुनै कर्मचारीले विशेष परिस्थिती परी असाधारण विदा बस्नु परेमा त्यस्तो विदा बस्नु परेको कारण सहित अस्पताल समक्ष निवेदन गर्न दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको विदा समितिलाइ मनाशिव लागेमा एक पटकमा १ वर्षमा ननाघ्ने गरी कूल नोकरी अवधिमा ३ वर्ष सम्म असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।

(३) सेवाको स्थायी पदमा ५ वर्ष नोकरी अवधि पुरा नगरी उप नियम (१) बमोजिमको असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सेवाको पदमा दुई वर्ष स्थायी नोकरी अवधि पुरा गरेको कर्मचारीले निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहेमा उपनियम (१) को अधिनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी कूल नोकरी अवधिमा ४ वर्षमा ननाघ्ने गरी असाधारण अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब, भत्ता तथा अन्य कुनै पनि प्रकारको विदा पाउने छैन र त्यस्तो विदामा बसेको अवधि निजको सेवामा गणना गरिने छैन ।

७२. **सट्टा विदा :** सार्वजनिक विदाको दिन आकस्मिक सेवामा काममा खटिएका कर्मचारीले सो बापत सट्टा विदा पाउनेछन र त्यस्तो विदा एक वर्षभित्र लिईको सक्नु पर्नेछ । विदा लिन नपाउने अवस्था परी सञ्चित रहन गएको सट्टा विदा बापतको रकम निजले खाईपाई आएको तलब बराबर प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।

७३. **विदा परिणत नहुने** : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गरिने छैन ।

७४. **विदा माग गर्ने विधि** : विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि र कारण खोली समिति ले तोकेको ढाँचामा विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

७५. **विदा दिने अधिकारी** : (१) अध्ययन विदा, असाधारण विदा र विशेष विरामी विदा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विदाहरु बाहेक अन्य विदा स्वीकृत नियम गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

७६. **सार्वजनिक विदा गाभिने** : भइपरी आउने र पर्व विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि अस्पतालमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा पछि पाक्ने विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

७७. **विदा नलिई अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारबाही हुने** : मुनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक विदा स्वीकृत नगराई अस्पतालमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टा गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ ।

७८. **विदाको अभिलेख** : विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

७९. **विदा अधिकारको कुरा होइन** : (१) विदा लिने अधिकारको कुरा होइन सहूलियत मात्र हो । विदाको निकास दिने अधिकारीले सेवाको आवश्यकता अनुसार विदा पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रसूती विदा, क्रिया विदा तथा विरामी विदामा बसेको अवस्थामा बाहेक स्वीकृत भैसकेको विदा सेवाको आवश्यकतानुसार रद्द गरी कर्मचारीलाई समितिले काममा फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

तलब, भत्ता तथा कर्मचारी कल्याणसम्बन्धी अन्य सुबिधा

८०. **तलबमान**: (१) कर्मचारीले पाउने शुरु तलबमान समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले साविकको पदमा खाईपाई आएको तलब भत्ताभन्दा बढुवा भएको पदको शुरु तलब कम हुने अवस्था भएमा नपुगसम्म थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

(३) समूह वा उपसमूह परिवर्तन भएका कर्मचारीलाई परिवर्तन भएको समूह वा उपसमूहको पदको लागि निर्धारण गरिए अनुसारको तलब भत्ता दिइनेछ ।

८१. **वार्षिक तलब बृद्धि (ग्रेड)** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष निजको शुरु तलब स्केलले हिसाव गरी हुन आउने एक दिनको तलब बराबरको रकम वार्षिक तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको ग्रेड कुनै कर्मचारी स्थायी नियुक्ति भएको वा पदोन्नती भएको मितिबाट कायम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पाउने ग्रेडको संख्या अनुसूची -१२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

८२. **कार्यदक्षता सीमा पार गर्ने** : कर्मचारीको कार्य दक्षता सीमा पार गर्नको लागि योग्य छ भनी अधिकृत स्तरको हकमा निर्देशकको सिफारिसमा अध्यक्षले र सहायक स्तर तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले लिखित रूपमा नजनाएसम्म कुनै कर्मचारीले कार्य दक्षता सीमा पार गरेको मानिने छैन ।

८३. **पकाएको तलब भत्ता पाउने** : कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ । त्यस्तो तलब भत्ता निज जुनसुकै बेहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।

८४. **निलम्बन भएमा पाउने तलब** : (१) कुनै कर्मचारी अस्पतालको कामको सम्बन्धमा भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र तलब भत्ता पाउनेछ ।

तर निज उपर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन अवधिको बाँकी तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उपनियम (१)मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

८५. सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने : कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी दिएको आदेश रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

८६. अन्य भत्ता तथा सुविधा: समितिले कर्मचारीको सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी अन्य थप भत्ता तथा सुविधाहरु प्रदान गर्न सक्नेछ ।

८७. कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने : अस्पतालको स्थायी कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा समितिले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

८८. चाडपर्व खर्च : कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि निजले खाईपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा लिन पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ । करार वा अस्थायी कर्मचारीको हकमा प्रत्येक महिना काम गरे बराबरको दामाशाहीले हिसाव गरी हुन आउने रकमको सुविधा पाउने छ ।

८९. उपचार खर्च : (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, सहायक स्तरको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र श्रेणीविहीन कर्मचारी भए एक्काईस महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम औषधी उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने रकममा नबढ्ने गरी देहायबमोजिमको उपचार खर्च रकम समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(क) रोगको उपचारको लागि स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेसक्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च ,

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

(ग) कस्मेटिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमका सर्जिकल अपरेशन गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानमा पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र एकजना कुरुवासम्मको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम ।

(३) यस नियमबमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए उपचार बापत पाउने कूल रकमभन्दा बढी नहुने गरी यस नियमको अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी समितिले पेशकी दिन सक्नेछ ।

(४) भ्रुटो बेहोरा पेश गरी यस नियमबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

(५) कुनै अस्थायी वा करार सेवामा रहेको कर्मचारी विरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकासा दिँदा बीस वर्षको सेवा अवधिलाई पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी वा करार सेवामा रहेको कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिको हिसाब गरी यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च मात्र दिइनेछ ।

तर, अस्थायी वा करार सेवामा रहेको कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउने छैन ।

(६) कर्मचारीले भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवा बाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै बेहोराबाट सेवाबाट अलग भई यस नियमबमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउँछ ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई बीस वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामाशाहीले हुने आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(८) यस नियमबमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको एक महिना बराबरको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापत दिन सिकनेछ ।

(९) यस नियमबमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने अधिकारीले अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१०) बहालवाला कर्मचारी र निजको परिवारले यस अस्पतालबाट प्रदान गरिने निदान तथा उपचार सुविधामा ९० प्रतिशत छुट दिइने छ । बीस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरी वा उमेरको हदबाट निवृत्त कर्मचारी र निजको परिवारको हकमा सो सुविधा ५० प्रतिशत मात्र हुनेछ ।

९०. **थप आर्थिक सहायता** : अस्पताल वा समितिको कामको सिलसिलमा चोटपटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको नेपाल भित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा निजले नियम ८९ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ ।

(२) थप आर्थिक सहायता रकम निकासामा फारामको ढाँचा अनुसूची - १३ बमोजिम हुनेछ ।

९१. **अशक्त वृत्ति बापत पाउने सुविधा** : (१) कुनै कर्मचारीलाई अस्पतालको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने अवस्था नभए तापनि सो चोटपटकको कारण निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थालाई विचार गरी समितिले उचित ठहर्‍याएको रकम आर्थिक सहायता स्वरूप दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि विरामी हुँदा नियम ८९ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारीले जानाजान वा लापरवाहीले चोटपटक लागेको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियमबमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

(४) अशक्त कर्मचारीले पाउने अशक्त वृत्ति, शैक्षिक भत्ता, सन्तति वृत्ति, शिशु स्याहार भत्ता वा अन्य सुविधा समितिले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

९२. **उपचार कोष** : (१) नियमको नियम ८९, ९० र ९१ बमोजिम कर्मचारीलाई दिइने उपचार खर्चको लागि उपचार कोष नामको एक कोष खडा गरिनेछ ।

(२) अस्पतालमा स्थायी रूपले बहाल रहेका कुल कर्मचारी संख्याले खाई पाई आएको एक महिनाको तलब बराबरले हुन आउने रकम समितिले प्रत्येक वर्ष उपनियम (१) बमोजिम खडा गरेको उपचार कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको निर्माण तथा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९३. **बीमा सुविधा** : कर्मचारीको सावधिक जीवन बीमा तथा दुर्घटना बीमा सम्बन्धी व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९४. **अतिरिक्त समय भत्ता** : साधारणतया पूर्व स्वीकृति लिइ अस्पतालको कर्मचारीलाई निर्धारित समयावधिभन्दा बढी अवधि काममा लगाईएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक दिनमा पाउने तलबको दरमा प्रतिघण्टाको दरले हिसाब गरी काम गरेजति अवधिको अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ । यस्तो भत्ता प्रति महिना ६० घण्टा भन्दा बढी दिइने छैन ।

९५. **छात्रवृत्ति सम्बन्धि विशेष व्यवस्था** : (१) अस्पतालको सेवा विस्तारको लागि आवश्यक पर्ने स्वास्थ्यकर्मी उत्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि समितिले निर्धारण गरेको विधामा अध्ययन गराउनका लागि अस्पतालका पदाधिकारी वा बहालवाला कर्मचारीका सन्ततीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपलब्ध गराइने छात्रवृत्तिको विधा र त्यस्तो छात्रवृत्तिमा अध्ययन गराउने छात्र छात्राको संख्या तथा त्यस्तो अध्ययनमा लाग्ने लागत समेत अनुमान गरी समितिले वार्षिक योजना स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउदा उप नियम (१) मा उल्लेखित पदाधिकारी वा कर्मचारीका सन्तती विचमा प्रतिस्पर्धा गराइ छनौट गरिने छ ।

(४) यस नियम बमोजिम छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने छात्र छात्राले त्यस्तो अध्ययन समाप्त गरे पछि अस्पतालमा गर्नु पर्ने सेवा, तथा पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू त्यस्तो अध्ययन शुरु गर्नु अगावै अस्पताल र अध्ययन गर्ने छात्र वा छात्रा बीच भएको सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - १०

अवकाश तथा उपदान

९६. **अनिवार्य अवकाश** : (१) अस्पतालमा बहाल रहेको कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पुगेपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातलाई आधार मानिनेछ :-

(क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेर,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको अभिलेख नभएमा वा भएपनि जन्म मिति वा उमेर नखुलेमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको वैयक्तिक विवरणमा लेखिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कागजातमा साल वा वर्ष खुलेको तर महिना नखुलेको अवस्थामा सोही सालको चैत्र मसान्त र महिना खुलेको गते नखुलेको अवस्थामा सोही महिनाको मसान्तलाई आधार मानी उमेरको गणना गरिनेछ ।

९७. **स्वेच्छक अवकाश** : (१) कुनै कर्मचारीले स्वेच्छाले अस्पतालको सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अख्तियारवाला समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन कुनै कर्मचारीको निवेदन पर्न आएमा अख्तियारवालाले विद्यमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) पचास वर्ष उमेर र बीस वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरूलाई लक्षित गरी समितिले स्वेच्छक अवकाश योजना लागू गर्न सक्नेछ ।

(४) उप नियम (३) बमोजिमको योजना लागू गर्दा अवकाश योजनका विस्तृत विवरण सहितको ब्यहोरा उल्लेख गरी राष्ट्रिय दैनिकमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धि अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९८. **उपदान** : नियम १३२ बमोजिम भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त हुने गरी सजायको आदेश पाएकोमा बाहेक पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी भई सेवा गरेको कर्मचारी जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेको भए तापनि निजले देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाई पाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको अठ्ठाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

९९. **सुविधा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : यो नियमावली प्रारम्भ हुदाका बखत सेवामा पाच वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधी करारमा सेवा गरेका कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएका मितिले ३ महिना भित्र अवकाश भै जान चाहेमा त्यस्ता कर्मचारीले त्यसरी अवकाश लिदाका बखत प्रत्येक वर्ष गरेको सेवा वापत एक महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट भुक्तानी पाउने छ ।

१०१. **आवास सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था** : (१) अस्पतालको सेवाललाई विचार गरी अस्पतालले निश्चित आधार, आवासको भौतिक सुविधा र सो आवास पाउने मापदण्ड तयार गरी कर्मचारीलाई आवास उपलब्ध गराउन सक्नेछ ,। यसरी उपलब्ध गराएको आवास उपभोग गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो आवास प्रयाग गर्दा लाग्ने विद्युत र टेलिफोनको महसूल निज स्वयंले तिर्नु पर्नेछ । यसरी उपलब्ध गराइएको आवास सुविधा अस्पतालको आवश्यकता अनुसार निरन्तरता दिन वा नदिन सकिनेछ ।

(२) यस नियमावली अनुसार आवास सुविधा उपभोग गर्ने कर्मचारीले उपभोग गरेको आवासको भौतिक सुविधाको आधारमा निजको शुरु तलवमानको ३ (तीन) देखि ५ (पाच) प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम अस्पतालले प्रत्येक महिनाको तलब भुक्तानी गर्दाको बखत कट्टा गर्नेछ । यसरी कट्टा भै जम्मा हुने रकम आवास मरमत संभार प्रयोजनका लागि मात्र खर्च गरिने छ ।

१०२. **ऋण :सुविधा** (१) अस्पतालमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई समितिले निर्धारण गरेको शर्तको अधिनमा रही अल्प कालिन वा दीर्घकालिन ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१)बमोजिम ऋण सुविधा उपलब्ध गराउनको लागि समितिले अस्पतालमा रहेका विशेष कोषमा रहेका रकम समेत परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(३) ऋण सुविधा सम्बन्धि अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

आचरण

१०३. अनुशासन र आदेशको पालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफूले प्रदान गर्ने सेवा र पदअनुसारको कर्तव्य इमान्दारीता र तत्परताकासाथ पालना गर्नु पर्दछ। प्राप्त अधिकारको दुरुपयोग वा अनाधिकृत अधिकारको प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले अस्पतालको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आदेशलाई शीघ्रताकासाथ पूरा गर्नु पर्नेछ। र निकटतम माथिको अधिकृतलाई आफूले गरेका कामको यथाशिघ्र जानकारी गराउनु पर्दछ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ, र आफूमूनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

१०४. समय पालना : कर्मचारीले अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिरी जनाई सकेपछि आफूभन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा अस्पताल वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र कतै जान हुँदैन।

१०५. आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ।

१०६. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन।

१०७. कर्मचारीको संस्थागत सदस्यता : कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र समितिको नीतिको विपरीत नहुने गरी व्यावसायिक, पेशागत र सामाजिक संस्था बाहेक अन्य कुनै संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन।

१०८. अवाञ्छित सम्पर्क कायम गर्न नहुने : अस्पतालको हित विपरीत अन्य कुनै संस्था वा व्यक्तिहरूसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहोदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्न हुँदैन।

१०९. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने : अस्पतालका कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनासायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

११०. सरकार तथा समितिको आलोचना गर्न नहुने : (१) अस्पतालको नीति विपरित हुनेगरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पार्न सक्ने गरी आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र अस्पतालको नीतिको विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, व्यावसायिक, कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै पनि कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१११. खटाईएको कार्यालय वा स्थानमा जानु पर्ने : कर्मचारीले अस्पतालको कामको सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाएको स्थानमा गई आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारीको पालना गर्नु पर्नेछ।

११२. अस्पतालको अहित हुने कार्य गर्न नहुने : कर्मचारीले अस्पताललाई अहित हुने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन।

११३. अस्पताललाई हानि नोक्सानी पार्न नहुने : कर्मचारीले जानाजान, लापरवाही वा खराब नियतले काम गरी अस्पताललाई कुनै प्रकारबाट हानिनोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन।

११४. कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले समितिको लिखित स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-

(क) कुनै बैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न।

११५. स्वीकृति नलिई अस्पताल बाहिर काम गर्न नहुने : (१) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय समयभित्र अस्पताल बाहिरको काम गर्न हुँदैन। तर अस्पतालको समय बाहिर स्वीकृति लिई अस्पतालको सेवामा अवरोध नपर्ने गरी काम गर्न बाधा परेको मानिने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको स्वीकृति दिदा सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक र अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा अध्यक्षले स्वीकृति दिनेछ।

(३) यस सम्बन्धि अन्य व्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

११६. समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध : (१) कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियारवालाको स्वीकृति नलिई आफूले सेवामा रही कर्तव्य पालनको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय वा आफूले लेखेको

वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले आफ्नो पदीय कामको सम्बन्धमा कसैले लगाएको भुटो आरोपको सफाई दिनको निमित्त अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रेस वा अदालतको सहारा लिन यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र अस्पतालको नीतिको विपरित नहुने गरि साहित्यिक, वैज्ञानिक, व्यावसायिक, कलात्मक कार्य गर्न लेख प्रकाशन, वा प्रसारण गर्न यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

११७. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध**: कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्तपपा र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनष्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा अस्पतालको दैनिक काम सञ्चालनमा बाधा पुग्ने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

११८. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले समितिको कुनै पनि पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नमा बाधा विरोध गर्न वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा घेराउ गर्न वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन वा हडताल वा कलमबन्द गर्न गराउन हुँदैन ।

११९. **दान, उपहार चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी लिन वा आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने** : कर्मचारी आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत समितिको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी लिन वा आर्थिक लेनदेन गर्न वा कुनै प्रकारको आर्थिक प्रलोभनमा पर्न वा कमिसन वा गैरकानूनी रूपमा रकम लिन हुँदैन ।

१२०. **राजनीतिमा भागलिन नहुने** : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन वा कुनै राजनैतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता प्राप्त गर्न वा राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन र त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार, राजनैतिक दल वा संगठनकोतर्फबाट प्रचार-प्रसार गर्न वा वक्तव्य वा भाषण दिन वा मत माग्न हुँदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस नियमावलीले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१२१. **सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नु पर्ने** : अस्पतालको सेवामा प्रवेश गरेका कर्मचारीले आफ्नो र आफ्ना परिवारको नाममा रहेको चल तथा अचल सम्पत्तिको विवरण अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सेवामा प्रवेश गरेको मितिले एक महिना भित्र अस्पताल समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२२. **कर्मचारीको नैतिक दायित्व** :-कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) सेवाग्राहीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्ने,
- (ख) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यान दिने,
- (ग) बस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- (ङ) साधन र श्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
- (च) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,
- (छ) न्यूनतम समय भित्र आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्न गर्ने,
- (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने,
- (झ) सबै समुदाय र क्षेत्रप्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।

परिच्छेद -१२

सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार

१२३. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा**: (१) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाईको सबूद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बरखास्त गरिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवस्थाका कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले पर्चा खडा गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सक्नेछ ।

१२४. **कर्मचारीको बचाउ** : कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो पदिय कर्तव्य पालनको सम्बन्धमा सम्पादन गरेको कुनै कामको विषयमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा समितिले गर्ने छ ।

१२५. **उचित र न्याय सङ्गत कारबाही** : कुनै कर्मचारीले यो नियमावलीबमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधामा कटौती हुने गरी यस नियमावलीलाई संशोधन गरिएको छ भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा समितिले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

१२६. **प्रोत्साही पुरस्कार** : (१) अस्पतालको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कर्मचारीहरूलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई समितिले तोकेको नीति तथा कार्यविधिको अधिनमा रही पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार देहायबमोजिमको तरिकाबाट दिन सकिनेछ :-

(क) प्रशंसापत्र,

(ख) नगद पुरस्कार,

(ग) वार्षिक तलब (ग्रेड) वृद्धि ।

परिच्छेद - १३ सजाय र पुनरावेदन

१२७. **सजाय** : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको सजाय दिन सकिनेछ :-

(क) नसिहत दिने,

(ख) बढीमा तीन तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(ग) बढीमा दुई पटकसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(घ) आर्थिक हानिनोक्सानी असुलउपर गर्ने,

(ङ) भविष्यमा अस्पतालको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने,

(च) भविष्यमा अस्पतालको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

१२८. **नसिहत दिने** : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-

(क) अनुशासन र आदेश पालन नगरेमा,

(ख) नियमित समय पालन नगरेमा,

(ग) सन्तोषजनक काम नगरेमा,

१२९. **तलब वृद्धि रोक्का गर्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने गरी सजायको आदेश दिन सकिनेछ :-

(क) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा,

(ख) एक पटक नसिहत पाईसकेको कर्मचारीले सोही पदमा रहदा पुनः नसिहत पाउने काम गरेमा,

(ग) यस नियमावली बमोजिम तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी तथा अन्य सामग्री तथा कागजातको बरबुझारथ नगरेमा ।

(घ) पदीय दायित्व तथा जिम्मेवारी पूरा नगरेमा ।

१३०. **हानिनोक्सानी असुल उपर गर्ने** : देहायको अवस्थामा कर्मचारीले गरेको काम कारवाईबाट अस्पताललाई पर्न गएको आर्थिक तथा भौतिक हानिनोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट भराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ :-

(क) लापरवाही वा गैरजिम्मेवारीपूर्ण तरीकाले वा जानाजान बदनियतसाथ कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट अस्पताललाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा,

(ख) अस्पतालको नीति विपरीत वा अस्पताललाई अहित हुने गरी कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट अस्पताललाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा ।

१३१. **भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने** : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पतालको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

(क) नियम १२९ र १३० बमोजिमको सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहदा सोही नियममा उल्लिखित काम पुनः गरेमा,

(ख) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृत नलिई कुनै बैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिएमा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गरेमा वा
 (ग) विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनभन्दा बढी अस्पतालमा अनुपस्थित भएमा,
 (घ) राजनीतिमा भाग लिएमा वा कुनै राजनैतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता प्राप्त गरेमा वा राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार भएमा वा त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार, राजनैतिक दल वा सङ्गठनकोतर्फबाट प्रचार-प्रसार गरेमा वा वक्तव्य वा भाषण दिएमा वा मत मागेमा,
 (ङ) अस्पतालको हित विपरीत कुनै संस्था वा व्यक्तिसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण कार्य गरेमा,

(च) अस्पतालको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा प्रचलित कानूनबमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयको सम्बन्धमा लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा सो सम्बन्धी जानकारी अख्तियारवालाको अनुमति बिना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिएमा वा बताएमा,
 (छ) अस्पतालको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने कुनै पनि विषयमा कुनै कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गरेमा वा आम सञ्चारको माध्यमबाट त्यस्तो विषयको प्रचार-प्रसार गरेमा वा सार्वजनिक भाषण दिएमा वा वक्तव्य प्रकाशित गरेमा ।

१३२. भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पतालको सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ :-

(क) भ्रष्टाचार गरेमा,
 (ख) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।

१३३. सजायको आदेश दिने अधिकारी : यस नियमावली बमोजिमको कसूरमा सजायको आदेश दिने अधिकार देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा - कार्यकारी निर्देशक
 (ख) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा - अध्यक्ष
 (ग) नियम १३१ र १३२ को हकमा - समिति

१३४. निलम्बन गर्ने : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १२८ र १३२ बमोजिमको कुनै अभियोगको सिलसिलामा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्मको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्था विद्यमान भएमा निलम्बन गर्न सक्नेछ :-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुटो सबूत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा समितिलाई हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि गर्नु हुँदैन र सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१३५. निलम्बनको समाप्ति : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएका वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्ति हुनेछ ।

१३६. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने : (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिने कारण उल्लेख गरी निज कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ :-

- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा आदेश जारी गर्ने,
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने,
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्ने र अभियोग विरुद्ध सबूत प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा गर्नुपर्ने सजायको कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथ सबूद प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नुपरेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१३७. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सजायको आदेश दिनु अघि सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने : नियम १२७ को खण्ड (ड) र (च) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १३६ को उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाइ पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१३८. सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने : सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग नियम १३६ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १३६ को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराईएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१४०. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि : (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीबाट सफाइ तथा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई अनुसूची - १४ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो राय ठहरसाथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ तथा स्पष्टीकरण माग गरे पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

तर कुनै कारण परी बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम १३६ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम गरेको सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

१४१. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी : यस नियमावली बमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझे कर्मचारीले देहाय बमोजिमको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशकले दिएको सजायको आदेश उपर अध्यक्ष समक्ष,

(ख) अध्यक्षले दिएको सजायको आदेश उपर समिति समक्ष,

१४२. पुनरावेदनको कार्यविधि : कुनै कर्मचारीले नियम १४० बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त आफूसँग भएको सबूद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन दिँदा समितिलाई सम्बोधन गरी समितिमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

१४३. पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय : (१) नियम १४१ बमोजिम परेको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सजायको आदेशमा लिइएका आधारको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन,
 (ख) प्रमाणित भई सकेका आधारहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन् ,
 (ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका कुराहरुको सम्बन्धमा विचार गरी सकेपछि समितिले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।
 (३) समितिले आफू समक्ष उपनियम (१) बमोजिम परेको पुनरावेदनको सम्बन्धमा साठी दिनभित्र निर्णय दिइसक्नु पर्नेछ ।
१४४. **सेवामा पुनः स्थापित भएमा पैतीस दिनभित्र उपस्थित हुनु पर्ने:** कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरूप वा अदालतको आदेशबमोजिम निज सेवामा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र उपस्थित हुन नआएमा समितिलाई नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद- १४ विविध

१४५. **कार्यविधि बनाई लागू गर्नसक्ने:** यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय देखि बाहेक अस्पतालको काम कारबाही संचालनका लागि समितिले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
१४६. **मेडिकल बोर्डको गठन:** समितिले कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा दुई जना विशेषज्ञ चिकित्सक सहित तीन सदस्य मेडिकल बोर्ड गठन गर्नेछ ।
१४७. **सेवाको शर्त लागू नहुने:** (१) यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सेवाका शर्त तथा सुविधाहरु सेवाका स्थायी पदमा स्थायी बहाल रहेका कर्मचारीहरुको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।
 (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीले परिच्छेद-११ अन्तर्गत कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी शर्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।
१४८. **सुविधाको हकदार:** कुनै कर्मचारी सेवामा बहाल रहदै वा कुनै पनि किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरिसकेपछि यस नियमावलीबमोजिम पाउने सुविधा लिन नपाउदै मृत्यु भएमा त्यस्तो मृतक कर्मचारीले पाउने सुविधा निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
१४९. **बरबुभारथ:** (१) नयाँ नियुक्ति वा बहुवा भएको कर्मचारीले नियुक्ति वा बहुवा भएको पदको कार्यभार सम्हाल्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र नियुक्ति वा बहुवा पत्रमा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा नियुक्ति वा बहुवाको पत्र बुझेको मितिले सातदिनभित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । त्यस्तो नगदी जिन्सी तथा कागजपत्र बुझिलिने व्यक्तिले पनि सोही म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथको काम समाप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट बरबुभारथ प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।
 (३) उपनियम (१) बमोजिम बुझिलिने व्यक्ति समितिमा हाजिर हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले आफूभन्दा निकटतम तल्लो तह वा श्रेणीको कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले बुझिलिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिर भएपछि निजलाई बुझाई दिनु पर्नेछ ।
 (४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम बरबुभारथको काम समाप्त भएपछि सोको जानकारी सम्बन्धित शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
 (५) बरबुभारथ सम्बन्धि अन्य व्यवस्था आर्थिक नियमावली २०६५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१५०. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) यस नियमावली बमोजिम समिति वा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये सजायको आदेश दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार बाहेक केही अधिकार समितिका सदस्य, सदस्य सचिव वा कार्यकारी निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार समितिका सदस्य, सदस्य सचिव वा कार्यकारी निर्देशकले अस्पतालका अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
 (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफ्नो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्नुपर्नेछ ।
 तर त्यसरी प्रत्यायोजित गरिएको अधिकारबमोजिम सम्पादन गरिएको कामको जवाफदेहीता अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीमा नै निहित रहनेछ ।

१५१. **नियमावलीको कार्यान्वयन:** यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी अध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१५२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** (१) कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कुनै काम गर्दा यो नियमावलीले निर्दिष्ट नगरेको विषयमा वा निर्दिष्ट गरे पनि यसो गर्ने भनी स्पष्ट रूपले नप्रष्ट्याएको विषयमा अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा समितिले ऐन र यस नियमावलीको उद्देश्य र भावना विपरीत नहुने गरी उचित ढङ्गले व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अस्पतालको बृहत्तर हित र संरक्षणका लागि तत्काल कुनै काम गर्नु पर्ने भएमा अस्पतालमा उपलब्ध भए सम्मका इकाइ वा विभागीय प्रमुखहरूको परामर्शमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा अध्यक्षले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम भएको निर्णय तत्काल बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१५३. **अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर :** समितिले यस नियमावलीको अनुसूची वा अनुसूचीमा रहेको ब्यहोरालाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१५४. **खारेजी र बचाउ :** (१) वी पी कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल नियमावली, २०६३ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेका मानिनेछन ।

।

बी.पी. कोइराला मेमोरियल
क्यान्सर अस्पताल

आर्थिक प्रशासन
नियमावली,

२०६६

**बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल
(आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६६**

सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मिति: २०६६।१०।२३

बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल ऐन, २०५३ (पहिलो शंसोधन सहित) को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अस्पताल सञ्चालक समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

**परिच्छेद - १
प्रारम्भिक**

- १ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६६” रहेको छ।
(२) यो नियमावली अस्पताल सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुने छ।
- २ **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
- (क) “ऐन” भन्नाले बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल ऐन, २०५३ सम्भन्नु पर्छ।
 - (ख) “अस्पताल” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अस्पताल अन्तर्गत अन्य स्थानमा रहने वा स्थापना हुने अस्पतालको, शाखा वा ईकाइ समेतलाई जनाउँदछ।
 - (ग) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको अस्पतालको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ।
 - (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ।
 - (ङ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ।
 - (च) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्छ।
 - (छ) “प्रस्ताव” भन्नाले बैठकमा छलफलको लागि प्रस्तुत गरिने कार्यसूचि सहितको विवरण सम्भन्नु पर्छ।
 - (ज) “निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट)” भन्नाले बैठकमा भएको निर्णयको अभिलेख राख्ने पुस्तिका सम्भन्नुपर्छ।
 - (झ) “पदाधिकारी” भन्नाले समितिको अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्छ।
 - (ञ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले अस्पतालको कार्यालय प्रमुखको रूपमा कार्यरत कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्छ।
 - (ट) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्दछ।
 - (ठ) “अख्तियारवाला” भन्नाले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्ने समिति, अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य सचिव वा कार्यकारी निर्देशक तथा त्यस्ता पदाधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्ने अस्पतालको अन्य कुनै अधिकारी सम्भन्नु पर्छ।
 - (ड) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको अवधि सम्भन्नु पर्छ।
 - (ड) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिमको अस्पतालको कोष सम्भन्नु पर्छ।

- (ढ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “लेखा प्रमुख” भन्नाले अस्पतालको आर्थिक प्रशासनको जिम्मा लिने मुख्य कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “बजेट” भन्नाले अस्पतालको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्ययको अनुमान सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरक बजेट समेतलाई जनाउँछ ।
- (थ) “कार्यक्रम” भन्नाले अस्पतालको सेवा प्रवाहका लागि बजेट सहितको वित्तिय तथा भौतिक लक्ष्य भएको क्रियाकलापलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम बजेटको अधिनमा रही खर्च गर्ने वा सो को लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ध) “लेखा” भन्नाले लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार आर्थिक कारोबारको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको श्रेस्ता तथा हिसाव किताब र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने सबै प्रकारका कागजात र अर्थिक विवरण समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “विनियोजन” भन्नाले समितिद्वारा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बजेटका विभिन्न शिर्षकमा खर्चगर्न विनियोजित रकम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (प) “खरिद तथा आपूर्ति” भन्नाले अस्पतालको लागि आवश्यक मालसामान, सम्पत्ति, निर्माणकार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको खरिद तथा आपूर्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “एकतह माथिको अधिकारी” भन्नाले कार्यकारी निर्देशकको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको विडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (भ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याइ कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्भन्नुपर्छ ।
- (म) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण पतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्वन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको परीक्षण वा अनुगमनको कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “आर्थिक विवरण” भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिती दर्शाउने उदेश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिती दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च लागत, आम्दानी, दाखिला र बाकी रकम खुलाइएको आय व्यय विवरण समेतलाई जनाउँछ ।
- (य) “सदर स्याहा” भन्नाले धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस नियमावली बमोजिम अस्पतालको कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

कोष व्यवस्थापन

३. **कोष सञ्चालन:** (१) ऐनको दफा १७ बमोजिम अस्पतालको कोषमा प्राप्त हुन आएको सबै रकम समितिले तोकेको कुनै बाणिज्य बैंकमा एक मूल खाता खोली जम्मा गरिनेछ । मूल खातामा जम्मा भएको रकम मध्ये आवश्यकता अनुसारको रकम समितिले तोकेको अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्थामा खाता खोली आर्थिक कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) अस्पतालको नाममा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण रकम सोभै वा प्राप्त भएकै दिन बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा त्यस्तो रकम सोही दिन जम्मा गर्न नसके भोलीपल्ट बैंक खुल्ना साथ जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) पाँचहजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको कारोवार चेक मार्फत गर्नु पर्नेछ । भुक्तानीको निम्ति खिचिएको चेकको भुक्तानी अवधि तीस दिनको हुनेछ ।

(४) दैनिक प्रशासकिय प्रकृतिका साना तिना खर्चको लागि कार्यालयका कुनै कर्मचारीको नाममा पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्म पेशकी जनाई नगद मौज्जात राख्न सकिने छ र यस बाट खर्च भएको रकमको विल भरपाइ पेश गरि सोधभर्ना लिनु पर्नेछ । यस्तो नगद मौज्जातबाट बाँकि रहेको रकम प्रत्येक वर्षको असार २५ गते भित्र बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(५) अस्पतालको कुनै सेवाको लागि विरामीको तर्फबाट अस्पतालमा जम्मा भएको रकम विशेष कारणवश तत्काल सम्बन्धित विरामीलाई फिर्ता दिने प्रयोजनका लागि कार्यकारी निर्देशकको जिम्मामा बढीमा रु पचास हजार सम्मको नगद मौज्जात राखिने छ । यस्तो रकमको सोधभर्ना र बैंक दाखिला सम्बन्धि कार्यविधि उप नियम (४) बमोजिम हुनेछ ।

(६) अस्पतालको सम्पूर्ण खर्च उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट मात्र ब्यहोरिने छ ।

(७) कोषको खाता संचालन अध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । निजहरुको अनुपस्थितिमा समितिले तोके बमोजिम खाता संचालन हुनेछ ।

४. **विशेष कोष सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) अस्पतालमा देहाय बमोजिमका विशेष कोषहरु रहनेछन । र त्यस्ता कोषहरुमा अस्पतालको तर्फबाट जम्मा हुने रकम, कर्मचारीको तर्फबाट हुने योगदान तथा अन्य संघ संस्था, व्यक्तिबाट त्यस्ता कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त रकम र त्यस्ता कोषको संचालन प्रकृया समितिले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(क) कर्मचारी कल्याण विशेष कोष,

(ख) औषधी उपचार विशेष कोष,

(ग) कर्मचारी बीमा विशेष कोष,

(घ) फार्मेशी विशेष कोष

(ङ.) क्यान्सर उपचार विशेष कोष र

(च) समितिले तोकिदिएका यस्तै प्रकृतिका अन्य विशेष कोषहरु ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुदाका बखत संचालनमा रहेका उप नियम (१) जस्ता प्रकृति भएका कोषहरु यसै नियमावली बमोजिम संचालन भएको मानिनेछ ।

५. **अस्पतालका खाताहरु :** (१) अस्पतालका सञ्चालनका खर्च खाताहरु देहाय बमोजिम हुनेछन ।

(क) **कार्य सञ्चालन खाता:** अस्पतालको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि समितिले तोकेको बैंकमा एक वा एक भन्दा बढी कार्य सञ्चालन खाता खोलिनेछ ।

(ख) **धरौटी खाता :** अस्पतालको नाममा धरौटीमा रहने रकम समितिले तोकेको बैंकमा धरौटी खाता खोल्नु पर्नेछ ।

यस्तो रकम धरौटी बाहेकका प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(ग) **विशेष धरौटी खाता** : विरामीको उपचार सुविधाको लागि अस्पतालले कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थामा विशेष धरौटी खाता खोल्न सक्नेछ । यस्तो खातामा कुनै विरामीले आफ्नो उपचारको लागि लाग्न सक्ने अनुमानित रकम नगद, चेक, ड्राफ्ट, वा वैकिंड. प्रचलन बमोजिमका अन्य जुनसुकै माध्यमबाट अग्रिम रूपमा धरौटी बापत जम्मा गर्न सक्नेछ । यस्तो रकम निजको उपचार बापत लागेको रकम कट्टा गरी बाकी रहन गएमा निजलाइ अविलम्ब फिर्ता गरि दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिमका खाताहरूको सन्चालन कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

परिच्छेद -३

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, खर्च र लेखा व्यवस्था

६. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र स्वीकृति** (१) अस्पतालको प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट, आय व्यय विवरण र कार्यक्रम निर्धारित समय भित्र तर्जुमा गरी समितिमा पेश गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ र त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(२) अस्पतालको कार्य सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने सबै विषय खुलाई आर्थिक विवरण सहित आगामी आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट (आय-व्ययको अनुमान) प्रत्येक सालको फागुन महिना भित्र लेखा प्रमुखले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) बजेट तयार गर्ने कार्यमा लेखा प्रमुखलाई अस्पतालका सम्बन्धि निर्देशानालय, विभाग, एकाइ तथा शाखाले आवश्यक कागजात र विवरण उपलब्ध गराउनु निजहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) बजेट तयार गर्दा अस्पतालको गत वर्षको आम्दानी तथा खर्चको विवरण, विद्यमान आर्थिक स्थिति, चालू वर्षको अनुमानित बजेट, तथा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र प्रस्तावित कार्यक्रमबाट हुने सेवा, नाफा, नोक्सान, बेहोर्ने स्रोत समेत देखिने गरी खर्चका विभिन्न शीर्षकमा विनियोजन आय व्ययको विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त भएको प्रस्तावित बजेट उपर जाँचबुझ गरी कार्यकारी निर्देशकले आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै समितिको स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) नेपाल सरकार सँग रकम माग गर्नुपर्ने भएमा समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले नेपाल सरकारको वार्षिक बजेट तर्जुमा हुनु अगावै त्यस्तो विवरण पठाई सक्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम समितिले पेश भए बमोजिम वा आवश्यक संशोधन सहित स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

७. **पूरक बजेट**: (१) चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेटमा विनियोजन भएको शीर्षकमा रकम अपर्याप्त भएमा वा कुनै नयाँ कार्यक्रम वा सेवा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले नियम ५ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई समितिबाट पूरक बजेट स्वीकृतका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश भएको पूरक बजेट समितिले पेश भए बमोजिम वा आवश्यक संशोधन सहित स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

८. **खर्च गर्ने अधिकारी**: (१) समितिको कोषको रकम अख्तियारवाल बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) कोषको रकम खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायको अधिनमा रही खर्चको स्वीकृती दिनु पर्छ:-

(क) सम्बन्धित खर्च स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्छ वा पर्दैन

(ख) त्यस्तो रकम सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा बाँकी छ वा छैन,

(ग) त्यस्तो खर्च रकम स्वीकृत योजना भित्र पर्छ वा पर्दैन ,

(घ) त्यस्तो रकम खर्च गर्ने सम्बन्धमा आदेश वा निर्णय भएको छ वा छैन,

(३) समितिको बैठक सञ्चालन तथा अतिथि सत्कार जस्ता आकस्मिक कार्यको लागि विविध शिर्षकबाट कार्यकारी निर्देशकले विनियोजित बजेटको अधीनमा रही एकपटकमा दश हजार रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सक्नेछ ।

तर उपनियम (३) मा उल्लेखित रकम भन्दा बढि खर्च गर्नुपर्ने अवस्था भएमा रु पच्चिस हजार सम्म अध्यक्षबाट र पच्चिस हजार भन्दा बढी भएमा समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकता महशुस गरी विभागीय प्रमुखलाई एक पटकमा १० हजार रुपैयाँ सम्म विभागमा विरामीको सेवासंग सम्बन्धित विषयमा आकस्मिक रुपमा खर्च गर्न सक्ने गरी पेशकी व्यवस्था गर्न सक्नेछ । तर यस्तो रकमको जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक नै हुनेछ ।

५) उपनियम ४ बमोजिमको खर्च सम्बन्धि व्यवस्थाका लागि अस्पतालले कार्यविधी बनाइ लागू गर्नेछ ।

९. **खर्च सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) अख्तियारवालाले खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमा भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) अख्तियारवालाले खर्च गर्दा खर्चको बील भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बील भरपाई उपलब्ध नहुने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी कार्यकारी निर्देशकबाट समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “बील भरपाई उपलब्ध नहुने काममा भएको फुटकर खर्च” भन्नाले ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च र परम्परागत पूजाआजामा एकपटकमा भएको एकहजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको खर्च सम्भन्नु पर्छ ।

(३) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद, बिल, भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छाप लगाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(४) अख्तियारवालाले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद, जिन्सी, सोको हिसाव किताब, बील भरपाई वा प्रमाणमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफूभन्दा मुनीका कर्मचारीद्वारा गराएतापनि त्यस्तो कामप्रति निज स्वयं उत्तरदायी हुनेछ ।

(५) लेखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानीको लागि पेश गर्न वा भुक्तानीको लागि सिफारिश गर्न र भुक्तानी दिनु हुँदैन ।

१०. **खर्च गरेको रकम नियमित गर्न सक्ने:** खर्च गर्दा अख्तियारवालालबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।

खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र त्यसबाट अस्पताललाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गर्नु पर्ने कारण मनासिव लागेमा त्यसरी खर्च गरेको रकम नियमित गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “परिस्थितिवश” भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा अस्पताल लाई हानी नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, ठूलो आर्थिक व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने जस्ता अवस्था सम्भन्नु पर्छ ।

११. **रकमान्तर:** स्वीकृत बजेट अनुसार कुनै शीर्षक वा उप शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा त्यसरी रकमान्तर गरिने शीर्षक वा उपशीर्षकको कूल रकमको बढीमा पच्चिस प्रतिशतसम्म अध्यक्षको परामर्शमा कार्यकारी निर्देशकले र सोभन्दा बढी समितिले रकमान्तर गर्ने सक्नेछ तर पूजीगत खर्चको रकमान्तर समितिले मात्र गर्न सक्नेछ ।

१२. **लेखा प्रणाली:** अस्पतालको आय व्यय, जिन्सी र धरौटीको लेखा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको लेखा प्रणालीको अधीनमा रही राखिने छ ।

१३. कार्यकारी निर्देशकको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन वा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यकारी निर्देशकको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

- (क) अस्पतालको आर्थिक कारोवार सुचारु रूपले संचालन गर्ने,
- (ख) अस्पतालको आम्दानी खर्चको लेखा तथा फाँटवारी अद्यावधिक रूपमा तयारी गरी, दाखिला गर्ने,
- (ग) अस्पतालको लेखा रित्तपूर्वक राख्न लगाउन चाहिने आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) अस्पतालको लेखा र नगदी जिन्सी तहविलको आकष्मिक जाँचबुझ गर्ने, छलकपट वा हानी नोक्सानी हुने र हिनामिना हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) अस्पतालको लेखा जाँचबुझ गरी आय व्यय वासलात आदिको आर्थिक विवरण बनाउने र लेखा परीक्षण गराउने,
- (च) खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिम जाँच गर्दा र लेखापरीक्षण गराउँदा नगदी जिन्सीको लगतमा अनियमित वा हिनामिना भएको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने वा कारवाही गर्न सम्बन्धित अधिकारी वा निकायलाई जानकारी दिने,
- (छ) लेखापरीक्षणको निमित्त लेखापरीक्षकले माग गरेका विवरणहरू पेश गर्ने र गर्न लगाउने,
- (ज) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजुको लगत राख्न लगाउने र वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- (झ) यस नियमावली बमोजिम खोलिएका विभिन्न प्रकारका खाताहरूको नियमित अनुगमन गरी आर्थिक कारोवारलाई चुस्त रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (ञ) अस्पतालको कार्य प्रगति विवरण, आर्थिक प्रतिवेदन तथा अस्पतालका अन्य गतिविधी मासिक रूपमा अध्यक्षलाई, समितिको प्रत्येक बैठकमा र चौमासिक रूपमा समितिको सचिवालयमा पेश गर्ने
- (ट) अस्पतालको आर्थिक कारोवारको निर्णय गर्दा आवश्यकता बमोजिम लेखा प्रमुखको समेत राय लिने ,

१४. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) यस नियमावली बमोजिम आफूलाई सुम्पेको आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व वहन गर्ने,
- (ख) अस्पतालको बजेट तर्जुमा गर्ने,
- (ग) अस्पतालको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी श्रेष्ठा अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
- (घ) निकास भएकको रकमको खर्चको हिसाव कित्ताव रित्तपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) कोष तथा बजेटको स्थितिको वारेमा समय समयमा कार्यकारी निर्देशकलाई जानकारी गराउने,
- (च) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु परेमा निकास, खर्च र बाँकी समेत देखाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष आवश्यक रकम निकास माग गर्ने,
- (छ) साल तमाम हुने दिन बाँकी हुन आएको सबै रकमको फाँटवारी तयार गर्ने,
- (ज) आर्थिक कारोवारमा आफूभन्दा माथिको अधिकार प्राप्त अधिकारलाई सहयोग पुऱ्याउने र यथासमयमा लेखापरीक्षण गराउने,
- (झ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजुको लगत राख्ने र वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।

- (ज) अस्पतालको स्रोत परिचालन र बित्तिय तथा आर्थिक कारोवारको गुणस्तर सम्बन्धमा समय समयमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष राय सुझाव पेश गर्ने,
- (ट) समिति, अध्यक्ष, सदस्य, सचिव वा कार्यकारी निर्देशकले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालन गर्ने ।

१५. **स्वीकृत बजेटमा नियन्त्रण:** समितिले कोषको अवस्था अनुसार स्वीकृत बजेटमा आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **सम्पत्तिको जिम्मा :** (१) अस्पतालको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी र त्यसको श्रेस्ता र आम्दानी लेखा तथा सेस्ता लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता उपलब्धि संचय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मालसामान र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१७. **जिन्सी मालसामान र अचल सम्पत्तिको लगत तयार गर्ने :** (१) कार्यकारी निर्देशकले अस्पतालमा रहेको र खरीद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको घर जग्गा लगायत जिन्सी मालसामानहरु दाखिला हुनासाथ नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने हो गरी बुझी लिई सो मालसामानको मूल्य समेत खुलाई जिन्सी खातामा सात दिन भित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको अचल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा कार्यकारी निर्देशकको रेखदेखमा भण्डार प्रमुखको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याईने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरु प्राप्त भएको हो प्रमाणीत गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ ।

(४) अस्पतालमा मौज्जात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्ल नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी राखी मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी कार्यकारी निर्देशकले मूल्य कायम गराउनु पर्नेछ ।

(५) कार्यकारी निर्देशकले अस्पतालको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख वार्षिक रुपमा अध्यावधिक गरी वा गराइ आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. **जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण :** (१) नियम १६. बमोजिम लगत तयार गरी राखिएका मालसामान तथा सम्पत्ति के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यकारी निर्देशकले कम्तीमा वर्षको एकपटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्नु वा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा आम्दानी बाँध्न छुट भएका कुनै मालसामान भेटिएमा त्यस्तो मालको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुन पर्नेछः-

- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- (ख) मालसामानको संरक्षण र संभार राम्रोसंग भएको छु छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के कति मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानी नोक्सानी भए नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,
- (च) एकै किसिमका मालसामान मध्ये गत वर्ष उपभोग भएको परिणाम र चालू आर्थिक वर्षमा खरीद गरिएको पारिमाणको तुलनात्मक विवरण र,
- (छ) अन्य आवश्यक सुभावरु ।

१९. जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने उत्तरदायित्व : (१) नियम १६. बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको सम्पत्तिको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो सम्भार गरी चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामानको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

२०. जिन्सी मालसामानको सेस्ता जिन्सी मालसामानको सेस्ता नेपाल सरकारको महालेखा परिक्षकद्वारा स्वीकृत ढाँचा र तरिका बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

२१. मर्मत सम्भार अस्पतालको प्रयोगमा आएको मेसिन, उपकरण लगायतका अन्य मालवस्तु मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित प्राविधिकहरुबाट मर्मत सम्भार गर्न चाहिने स्पेयर पार्ट्सको विवरण तथा लागत अनुमान तयार गर्न लगाई लागत स्विकृत गरि मर्मत सम्भार गर्न लगाउन पर्नेछ ।

२२. लिखित आदेश विना लिलाम बिक्री गर्न नहुने : (१) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश विना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम १७. बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरु मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(३) नियम १७.० बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छु छैन कार्यकारी निर्देशकले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याएको मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिनेले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी कार्यकारी निर्देशकलाई दिनु पर्नेछ र कार्यकारी निर्देशकलाई त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आएपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

२३. लिलाम गर्ने व्यवस्था : (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुराना भई काममा आउन नसक्ने टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये कार्यकारी निर्देशकले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा असीहजार रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा बीसहजार रुपैयाँसम्म वा दुबै गरेर एकलाख रुपैयाँसम्म मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा, स्टोर किपर समेतको राय लिई कार्यकारी निर्देशकले लिलाम डौक स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) कृने मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साईकल बाहेक) चालू हालतको भएपनि पुरानो मोडेल, त्यसको स्पेयर पार्ट्स पूर्जाको अभाव तथा त्यसको मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेको मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान कार्यकारी निर्देशकले लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने ठहर्‍याएमा त्यस्तो मालसामान जाँचबुझ एवं सर्वेक्षण गरी सिफारिश गर्न सम्बन्धित विभागिय प्रमुखको अध्यक्षतामा, लेखा तथा कर्मचारी प्रशासन विभागको प्रमुख समेतको प्रतिनिधि रहेको कार्यदल गठन गरिनेछ ।

(३) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासंभव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ ।

(४) दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिले बढीमा दुईजनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिश भएपछि परलमूल्य खुलेकोमा दशलाख रुपैयाँसम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा दुईलाख रुपैयाँसम्म र दुबै गरी बाह्रलाख रुपैयाँ मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान कार्यकारी निर्देशकले लिलाम गर्न सक्नेछ । सो भन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई कार्यकारी निर्देशकको सिफारिश सहित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले मूल्य नखुलेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ । ह्रासकट्टी गर्दा प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित दर बमोजिम कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत ह्रासकट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एकलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :-

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्युनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय वजे) र मिति,

(घ) न्युनतम मूल्यबाटै बढाबढ शुरु हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघिनै न्युनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थपदै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(८) यसरी बोलपत्र माग गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने बराबरको बैक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।

(९) लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा पचाशहजार रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एकलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान सिलबन्दि दरभाउ पत्रको आधारमा र सो भन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाइ गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम हुने मूल्यमा नघटने गरी सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१०) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान अस्पतालले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी बराबर मात्र घटी कबुल भएका क्रमसः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबूल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(११) सवारी साधन, मेशीनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान वाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको समिति नराखी आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित ह्यासकट्टी दरको आधारमा मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएको जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपनियम (२) बमोजिमको समितीबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम गर्न सकिनेछ ।

२४. ह्यास कट्टी: खर्च नहुने जिन्स मालसामान तथा सम्पत्तिको ह्यास कट्टी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२५. मिन्हा दिने अधिकार : (१) कार्यकारी निर्देशकले जिन्सी मालसामानको मर्मत संभार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ । कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिव कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको, हराएको, कुनै मालसामानको मर्मत गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत संभार गरेर पनि फाईदा नहुने देखिएमा सो कुराहरुको यथासंभव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई भण्डार प्रमुख, लेखा प्रमुख र कार्यकारी निर्देशकको संयुक्त ठहर भएमा मालवस्तुको परल मोलको पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्मको भए कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा बढी मूल्यको भए समितिको निर्णयबाट मात्र मिन्हा दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाईदा हुने गरी अस्पतालको सम्पत्ति वा मालसामान मिन्हा दिन हुँदैन ।

परिच्छेद - ५

धरौटी तथा पेशकी

२६. धरौटी राख्ने अवस्था : देहायका अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ:-

- (क) अस्पताललाई बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रुपमा बुझाउनु,
- (ख) अस्पताललाई बुझाउनु पर्ने रकम कति बुझाउनु पर्ने हो भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो रकम अग्रिम रुपमा बुझाउनु,
- (ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि आवश्यक रकम दाखिला गर्न,
- (घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,
- (ङ) अन्य कुनै कारणले धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउनु ।

२७. धरौटी जफत गर्ने : (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानत रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट अस्पतालको बाँकी रकम असूल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकम कट्टा गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) धरौटी रकम जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

२८. धरौटी रकम फिर्ता : (१) अस्पतालमा दाखिला भएको धरौटी रकम जफत वा कट्टा नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकिएकोमा सोही अवधि भित्र र नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारवाही अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एकवर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन अस्पतालमा जम्मा गरेको प्रमाणका साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

तर अस्पतालले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन ।

२९. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने : (१) यस नियमावली बमोजिम अस्पतालका कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले अस्पतालको कामकाजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिईएको पेशकी यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ । अस्पतालमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिन भित्र फछ्यौट गरिदिईसक्नु पर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अड्ड ठहर्‍याई पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

(४) ठेक्का सम्भौतामा पेशकी दिने शर्त रहेकोमा ठेकेदारले पेशकी माग गरेमा खर्च परिचालनको निमित्त वा नयाँ उपकरण खरीद गर्नको निमित्त ठेक अड्डको बीस प्रतिशतसम्म कार्यकारी निर्देशकले बैंक जमानत लिई पेशकी दिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दिईएको पेशकी ठेक्का सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(६) कर्मचारीको पेशकीको हकमा एक आर्थिक वर्षमा लिएको पेशकी सोही आर्थिक वर्ष भित्र पछ्यौट गरि सक्नु पर्नेछ । एउटा पेशकी पछ्यौट नगरी सोही कर्मचारीलाई अर्को पेशकी दिन पाइने छैन ।

३० दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी : (१) अस्पतालको काममा काजमा वा भ्रमणमा खटाउदा भ्रमण आदेश भरी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ । भ्रमण यथासंभव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिएको कर्तव्य कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) अस्पतालको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्य भित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कर्मचारी र अन्य व्यक्तिले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो स्थान वा अस्पतालमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरे पछि ३५ दिन फाँटवारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

३१ मालसामान खरीद सम्बन्धी पेशकी : (१) समितिले नेपाल राज्य भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरीद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रित पुर्‍याई त्यस्ता मालसामान खरीद गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरीद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरीद गर्ने पेशकी रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरीद गरी समिति मा फर्केको बढीमा सात दिन भित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भर्पाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरीद गर्न कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउनु हुँदैन ।

३२. व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थालाइ दिइने पेशकी : (१) अस्पतालले मालसामान खरीद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थालाइ पेशकी दिदा बैक ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

(२) पेशकी दिनु पर्ने ठेक्काको कवुलियतनामा गर्दा काम पुरा गर्नु पर्ने तोकिएको म्याद भित्र सो काम पुरा नभइ पेशकी बाकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मिति देखि बार्षिक १० प्रतिशतका दरले सावा र ब्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा कवुलियत नामाको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कवुलियत नामाको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा फछ्यौट नहुने गरी पेशकी दिनु हुँदैन । विशेष परिस्थिती परी पेशकी नदिइ नहुने भएमा समितिबाट निर्णय गराइ दिन सकिने छ ।

३३. प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा पेशकी फछ्यौट गर्ने : (१) अस्पतालले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा अस्पतालमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा मालसामान उपलब्ध गराउनु निर्धारित समयावधिभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ, र सो बापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरीद गर्दा सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

३४. म्याद थप गर्न सकिने : (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यकारी निर्देशकले बढीमा २१ दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी म्याद थप समितीले मात्र दिन सक्नेछ ।

३५. कारवाई गरिने : (१) अस्पतालबाट रकम पेशकी लिने कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले बार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ । अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब तथा सुविधा रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा कारवाई गर्न सकिनेछ ।

(२) पेशकी लिने व्यक्तिबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नु पर्ने काम पूरा भएपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखी फछ्यौट गरिदिनु पर्नेछ । थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामे जति भुक्तानी गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने बाँकी रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

३६. फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने : (१) अस्पतालको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नामनामेसी सहितको के बापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणीत गर्नु पर्नेछ । यसरी सारिएको पेशकी यस नियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

३७. पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने : (१) लेखा प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको श्रेष्ठा दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरीमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकी मध्ये फछ्यौट हुन

बाँकी रहेको पेशकी र बाँकी मध्ये फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि अस्पतालले पेशकीको लगत राखी म्याद भित्र फछ्यौट नगर्ने नगराउनेलाई कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

३८ **धरौटी बापतको पेशकी** : अस्पतालले टेलिफोन, धारा, बत्ति र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमहरुको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

३९ **पेशकीको अनुगमन गर्ने** : यस नियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूची तयार गरी लेखा प्रमुखले कार्यकारी निर्देशक समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखले सो को समिक्षा गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ, र सो को जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

बित्तिय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण

३९ **बित्तिय विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरि पेश गर्ने** : देहायका बित्तिय विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरि मासिक तथा चौमासिक अवधि भुक्तान भएको ७ (सात) दिन भित्र मासिक तथा चौमासिक बित्तिय विवरणहरु र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ (पैतीस) दिन भित्र वार्षिक बित्तिय विवरणहरु सम्बन्धित शाखा तथा विभागले तयार गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यस्ता प्रतिवेदनहरु कार्यकारी निर्देशकले ७ दिन भित्र समिति, मन्त्रालय तथा महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) वार्षिक एकिकृत आयव्यय विवरण,

(ख) मासिक तथा वार्षिक बजेट शिर्षकगत आयव्यय विवरण

(ग) विशेष कोषहरुको वार्षिक आयव्यय विवरण

(घ) बजेट कार्यक्रमको मासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण,

(ङ) जिन्स मालसामान तथा सम्पत्तिको चौमासिक तथा वार्षिक विवरण,

(च) बेरुजु फछ्यौटको मासिक तथा वार्षिक विवरण

(छ) धरौटीको मासिक तथा वार्षिक विवरण ।

(ज) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरु

४० **आन्तरिक लेखापरीक्षण** : (१) अस्पतालको आन्तरिक लेखापरीक्षण र कोष तथा विशेष कोष समेतको लागि लेखापरीक्षकको नियुक्ति समितिले गर्ने छ । लेखापरीक्षक वाट चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गराई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) अस्पतालको आम्दानी, विनियोजन, धरौटी, लगायतको लेखा अद्यावधिक गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु वा त्रुटीहरु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नु पर्नेमा असूल उपर गरी त्यसका प्रमाणहरु सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको दायीत्व हुनेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशक आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकमहरु समितिमा समयमै पेश गरी नियमित गराउनु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि विशेष कारणपरी फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिनु पर्नेछ ।

- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजु उपनियम (४) बमोजिम अन्तिम लेखा परीक्षकलाई दिइनेछ । अन्तिम लेखापरीक्षण भए पछि आन्तरिक लेखा परीक्षण बेरुजु कायम रहको मानिने छैन ।
- ४१ **अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने** : कार्यकारी निर्देशकले अस्पतालको सबै प्रकारका कोषको अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र आर्थिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।
- ४२ **बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायीत्व** : (१) बेरुजु फछ्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी नगरेको भए यस नियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायीत्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई असूल उपर गरी फछ्यौट गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
- ४३ **बेरुजु फछ्यौटको कारवाई गर्ने** : आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षकबाट म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैतिस दिनभित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नु पर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- ४४ **बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ । आफैले नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु समिति समक्ष पेश गरी नियमित गर्नु पर्नेछ ।
(२) यस नियमावली बमोजिमको रित पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रितसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर अस्पताललाई हानी नोक्षानी भएको नदेखिएको बेरुजु कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्षानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपनियम (१) र (२) मा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न कार्यकारी निर्देशकले मनासिव कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिन्हा दिनु पर्ने भएमा समितिमा पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(छलफल भएको)

परिच्छेद - ७

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

४५. **भ्रमण आदेश वा निर्णय विना भ्रमण खर्च गर्न नहुने** - (१) अस्पतालको कामको शीलशीलामा भ्रमण आदेश वा निर्णय विना भ्रमण खर्च गर्ने गरि भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुदैन ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्वदेश भ्रमण वा काजको देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्न सक्नेछन् ।
(क) **पदाधिकारीको भ्रमण आदेश** समितिले स्वीकृत गर्नेछ । अध्यक्षले स्वदेश भ्रमणमा जानु पर्दा समितिलाई जानकारी दिने गरी आफैले आफ्नो भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
(ख) **विभागीय प्रमुखको भ्रमण आदेश** कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ ।
(ग) **कर्मचारीको भ्रमण आदेश ३ दिन सम्मको लागि इकाइ वा विभागीय प्रमुखले** र सो भन्दा बढी अवधीको लागि विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नेछ ।
(घ) कार्यकारी निर्देशकको एक हप्ता सम्मको भ्रमण अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।
३) **विदेश भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्था** : समितिका पदाधिकारीको विदेश भ्रमणको आदेश समितिले र अधिकृत कर्मचारीको हकमा ७ दिन सम्म कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा अध्यक्षले, सहायक कर्मचारीको हकमा विभागीय प्रमुखको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नेछ । तर ७ दिन देखि माथि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा अध्यक्षले स्वीकृत गरी समितिलाई जानकारी दिनेछ ।
४) नियम ४५ बमोजिम भ्रमण सकिएको ७ दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन पदाधिकारीले समितिमा र कर्मचारीको हकमा अस्पतालमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४६. भ्रमण किफायति हुनु पर्ने - (१) अस्पतालको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

२) भ्रमण गर्दा अधिकृतस्तर वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी वा पदाधिकारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाँउमा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात नभएको ठाँउमा वा अन्य कर्मचारीले यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

तर हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले अन्य कर्मचारीलाई पनि कारण खुलाई भ्रमणको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

४७. भ्रमण खर्च पाउने कर्मचारी वा पदाधिकारीको वर्गीकरण - (१) यस नियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ -

समूह	विशिष्ट तह	पहिलो तह	दोश्रो तह	तेश्रो तह	चौथो तह
-	समितिका पदाधिकारीहरु	-	-	-	-
चिकित्सक	-	सिनियर कन्सल्टेन्ट, कन्सल्टेन्ट, जुनियर कन्सल्टेन्ट	रजिष्ट्रार, मेडिकल अफिसर	-	-
मेडिकल एलाइड हेल्थ, मेण्टेनान्स, इन्जिनियरिङ्ग	-	प्रमुख, उपप्रमुख, सहायक प्रमुख	अन्य अधिकृतस्तर	सहायक	-
नर्सिङ	-	नर्सिङ सुपरिटेन्डेन्ट, वरिष्ठ नर्सिङ सुपरभाइजर, नर्सिङ सुपरभाइजर	अन्य अधिकृतस्तर	सहायक	-
प्रशासन	-	प्रमुख प्रशासक वा सो सरह	अन्य अधिकृतस्तर	सहायक	प्रारम्भिक तह

४८. भ्रमण खर्च - (१) अस्पतालको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए देहायअनुसारको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

क) पहिलो र दोश्रो तहका कर्मचारी वा सो सरहका व्यक्तिलाई भ्रमण साधन उपलब्ध भएसम्म पहिलो श्रेणीको भ्रमण खर्च ।

ख) तेश्रो र चौथो तहका कर्मचारी वा सो सरहका व्यक्तिलाई लाई भ्रमण साधन उपलब्ध भएसम्म दोश्रो श्रेणीको भ्रमण खर्च ।

ग) अस्पतालको सवारी साधन वा निजी सवारी साधन भए सवारी साधनमा प्रयोग भएको बिल बमोजिमको इन्धन तथा मोबिल खर्च ।

(२) भ्रमण साधनको सुविधा नभई पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रति कोष रु. ५०१-, थप भ्रमण खर्च दिइने छ ।

(३) पदाधिकारीलाई भाडाको कुनै सवारी साधनबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने भाडा, रेलबाट भ्रमण गर्दा पहिलो दर्जाको टिकट खर्च, हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्दा टिकट खर्च, अन्य सवारी साधनबाट भ्रमण गर्दा वीलबमोजिमको इन्धन तथा मोबिलको खर्च दिइने छ ।

(४) अस्पतालको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरि सकेपछि भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वापत लाग्ने रकम अस्पतालबाट शोधभर्ना पाउने छ ।

(५) टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, बस भाडाको रकम भुक्तानी अस्पतालबाट लिन पाउने छ ।

(६) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरि जान सकिने स्थानमा अधिकृतस्तर र सो भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) को साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउने छ ।

४९. दैनिक भत्ता - (१) अस्पतालको कामको सिलसिलामा मूलुक भित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा ६ कोष बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूचि -४ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउने छ ।

(२) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाँउमा एकैदिन गई फर्कने गरि अस्पतालको काममा काज खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च वापत पाउने छ ।

५०. भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने - कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

५१. निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने सुविधा - कायम मुकायम भएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले मुलुक भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा निजलाई जुन पदमा कायम मुकायम भएको हो सोही पदले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सुविधा दिइने छ ।

५२. विमा खर्च - (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले अस्पतालको कामको सिलसिलामा मूलुक भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर १० लाख रुपैयाको विमा गराउनका लागि लाग्ने बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउने छ ।

(२) अस्पतालको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य विमा गुर्न पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य विमा गर्दा लागेको बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउने छ ।

५३. विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था - (१) अस्पतालको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण आदिमा भागलिने पठाउदा अनुसूचि -५ बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइने छ ।

(२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले विमानद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमी क्लासको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(३) विदेश भ्रमणमा जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पुरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइने छ ।

(४) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खान बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्चवापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको एक चौथाई रकम पकेट खर्चको रुपमा दिइने छ ।

तर खान बस्नको लागि त्यस्ता मित्र राष्ट्र वा संस्थाबाट रकम नै दिने भएकोमा यस्तो पकेट खर्च दिइने छैन ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा आउँदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा पनि यस नियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने छ ।

(६) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विदेश भ्रमणमा पठाउदा सो भ्रमण खर्च व्यहोर्ने स्रोत र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भ्रमण खर्च, पकेट खर्च नेता भत्ता तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाइ भ्रमणमा जानु अघि निर्णय गर्नुपर्नेछ । निर्णय नभै आफु खुशी भ्रमणमा गएको वा तोकिए वाहेकको सुविधा भ्रमणबाट फर्किएपछि दावी गर्न पाइने छैन ।

५४. नेता भत्ता - औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलको रुपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जादा त्यस्तो प्रतिनिधि मण्डलको नेतृत्व गर्ने नेताले सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको २५% थप नेता भत्ता पाउने छ ।

तर अध्ययन, तालिम, अवलोकन भ्रमण, सेमिनारमा वा एक सदस्यीय प्रतिनिधि मण्डलमा जाँदा यस्तो नेता भत्ता दिइने छैन ।

५५. लुगा भत्ता - (१) अस्पतालको कामको सिलसिलामा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव, मेला आदिमा भाग लिन नेपालसँग सीमाना जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा बाहेकका क्षेत्रमा खटिई जाने विशिष्ट तहकालाई १० हजार रुपैया र सो भन्दा तल्लो तहकालाई ८ हजार रुपैया लुगा भत्ता वापत दिइने छ ।

तर साधारणतया जाने कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(२) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरुबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएकोमा लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(३) लुगा भत्ता दिइसकेपछि कार्यालयको निर्णयले जान नपाउने भएमा लुगा भत्ता वापत पाएको रकम सम्बन्धितले त्यस्तो रकम बुझेको मितिले ३५ दिन भित्र एकमुष्ट फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको लुगा भत्ता एक पटक पाएको मितिले २ वर्षको अवधि ननाघी पुनः प्राप्त हुनेछैन ।

५६. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था - (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भु-भागबाट अर्को भुभागमा जानुपर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चमात्र पाइनेछ ।
तर मुलुक भित्र भ्रमण गर्नुपर्दा बीचमा भारतको बाटो भई भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्था आई भारत वा तिब्बतमा रात विताउनु पर्ने भए तोकिएको दैनिक भत्ताको दरमा ५०% थप दिइने छ ।
(२) पदाधिकारी वा कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई मुलुक भित्र वा विदेश भ्रमणमा पठाउदा त्यस्तो व्यक्तिले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य सहूलियत समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
५७. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था - नयाँ नियुक्ती भएको कर्मचारीले एक पटक आफ्नो परिवारलाई आफ्नो साथ ल्याउदा र विभागीय कारवाहीको परिणामस्वरूप सेवाबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारी बाहेक जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग भई घर फर्कदा कर्मचारीले आफ्नो पद अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च यस नियमानुसार अस्पतालबाट पाउनेछ ।
तर पछिल्लो पाँच वर्षदेखि अटुट रुपमा सेवामा बहाल रहेकोमा बाहेक अस्थायी वा करार कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन ।
५८. भ्रमण सम्बन्धी बिल भर्पाईहरू - (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि ३५ दिन भित्र नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल भर्पाई (हवाई टिकट भए सो समेत) पेश गर्नु पर्नेछ ।
५९. कारवाही गरिने - (१) यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भुटा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुटा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलवबाट कट्टी गरी लिइने छ र अन्यको हकका निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलवबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ र निजलाई विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।
६०. निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने सुविधा : निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विदेश भ्रमणमा जाने भएमा निजलाई निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

परिच्छेद -८

विविध

६१. सम्मान तथा पुरस्कार : अस्पतालको सेवा तथा विकासमा अमूल्य सहयोग पुर्याउने स्वदेशी तथा विदेशी महानुभावहरूलाई समितिले निर्णय गरी विभिन्न प्रकारले सम्मान तथा पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।
६२. कार्यविधी बनाई लागू गर्नसक्ने : अस्पतालको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि ऐन तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही समितिले आवश्यक कार्यविधी बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
६३. उपसमिति । कार्यदल गठन गर्न सक्ने : समितिले अस्पतालको उद्देश्य प्राप्तिको लागि वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धित विषयमा विभिन्न उपसमितिहरू गठन गर्न सक्नेछ । यस्तो उपसमितिमा संचालक समितिका सदस्य रहने गरी उपसमिति गठन भएमा निजले संचालक समितिको बैठकमा पाए सरह बैठक भत्ता पाउने छन् ।

६४. अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार समितिको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
६५. सेवा शुल्क : अस्पतालबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवाका शुल्कहरु समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
६६. अचल सम्पत्ति लिजमा दिन सक्ने : (१) समितिले अस्पतालको जग्गा जमिन तथा भवन प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट कुनै पनि संस्थालाई निर्माण, संचालन तथा हस्तान्तरणको पद्धती अनुरूप लिज वा पट्टामा दिन सक्नेछ ।
(२) लिज वा पट्टामा लिने दिने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
६७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस नियमावलीमा नलेखिएका कुराको हकमो आर्थिक कार्यविधी नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।
६८. खारेजी, बचाउ तथा व्याख्या : (१) वी.पी.कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल नियमावली, २०६३ खारेज गरिएको छ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेका मानिनेछन् ।
(३) यस नियमावली सम्बन्धि व्याख्या गर्ने अधिकार समितिमा रहनेछ, र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

अनुसूची-
(नियम सँग सम्बन्धित)
उपनिर्देशकको सुविधा

सि.नं.	विवरण	रकम
१.	प्रशासनिक भत्ता	५,०००।-
२.	पत्रपत्रिका (मासिक)	१,०००।-
३.	अतिथि सत्कार तथा भैपरि खर्च	३,०००।-
४.	एक वर्षमा तीसहजार रुपैयाँ ननाघ्ने गरी विल बमोजिमको मासिक टेलिफोन महसूल ।	
५.	अस्पतालको हाताभिन्न आवास र विजुली, पानीको विल बमोजिमको खर्च ।	