

स्थानीय स्वास्थ्य संस्था कर्मचारी विनियम: २०७५

बराहक्षेत्र नगरपालिका स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामा समितिले थप सेवा विस्तार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नको लागि आन्तरिक श्रोतबाट ब्यबस्थापन हुने गरि आवश्यक प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदमाकरणमा राखिने कर्मचारीहरुको ब्यबस्थापन गर्न “स्थानीय स्वास्थ्य संस्था कर्मचारी विनियम: २०७५” बनाउन बान्छनिय भएकाले यो विनियम तयार पारिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

- क) यस विनियमको नाम “स्थानीय स्वास्थ्य संस्था कर्मचारी विनियम: २०७५” रहेको छ।
- ख) यस विनियम बराहक्षेत्र नगरपालिकामा रहेका स्थानीय स्वास्थ्य संस्था भर लागु हुनेछ ।
- ग) यो विनियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** बिषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा:-

- (क) “स्थानीय स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्थानीय सरकार मातहत रहने भनि तोकी आएको (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र लागायत) र स्थानीय सरकारको कार्यजिम्मेवारिमा पछी थप हुन आउने स्वास्थ्य संस्थाहरु, समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “समिति” भन्नाले ‘स्थानीय स्वास्थ्य संस्था ब्यबस्थापन समिति गठन आदेश: २०७५’ अनुरूप गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले बराहक्षेत्र नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले बराहक्षेत्र नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “प्रदेश सरकार” भन्नाले प्रदेश नं १ को प्रदेश सरकार सम्झनु पर्छ ।
- (च) “नेपाल सरकार” भन्नाले “संघीय नेपाल सरकार” भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “विनियम” भन्नाले “स्थानीय स्वास्थ्य संस्था कर्मचारी विनियम: २०७५” सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको कार्यालय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “कर्मचारी” भन्नाले “स्थानीय स्वास्थ्य संस्था कर्मचारी विनियम: २०७५” अनुरूप नियुक्त भएका समितिका कर्मचारीहरु सम्झनु पर्छ ।

३. **दरबन्दी सम्बन्धि व्यवस्था**

समितिले स्वास्थ्य संस्थामा थप सेवा विस्तार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नको लागि ‘संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण’ गरि स्थानीय सरकारले स्वीकृत गरे पश्चात स्वास्थ्य संस्थाको लागि आवश्यक ‘प्राविधिक तथा प्रशासनिक पद’ सृजना गरी आवश्यक जनशक्ति करारमा लिन सक्नेछ । तर संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी जनशक्ति राख्न पाईने छैन ।

४. **कार्य विवरण**

कर्मचारीको कार्यविवरण दिने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । कार्यालय प्रमुखले तोकेको कार्य विवरण बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

५. कर्मचारिको अभिलेख

प्रत्येक कर्मचारीको अभिलेख कार्यालयमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

६. नियुक्ति प्रकृया

कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपूर्व व्यावस्थापन समितिले “कर्मचारीको छनौट समिति” गठन गर्नुपर्नेछ । सो समितिले आवश्यकतानुसार लिखित, मौखिक, प्रयोगात्मक वा अन्य परिक्षा प्रणाली अपनाई खुला प्रतिस्पर्धा मार्फतछनौट गरिमुल समितिमानियुक्तिका लागि सिफारिसगर्नु पर्नेछ । उक्त नतिजा मुल समितिले अनुमोदन गर्नु पर्ने छ । उक्त नतिजा तीन महिना सम्मका लागि मान्य हुनेछ । बैकल्पिकहरु भएमा तीन महिना सम्ममा सोहि योग्यता क्रमानुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ । यस “कर्मचारी छनौटसमिति” मा देहाय बमोजिमको तिन जना सदस्यहरु रहनेछनः

- १.संयोजकः समितिको अध्यक्षवा निजले तोकेको व्यक्ति
- २.सदस्यः सम्बन्धित बिषय विज्ञ
- ३.सदस्यः कार्यालय प्रमुख

७. न्यूनतम योग्यता

कर्मचारीको योग्यता पदको प्रकृति अनुसार प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।

८. नियुक्ति पत्र दिने र रद्द गर्ने

कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । कुनै पनि कर्मचारीको नियुक्ति रद्द गर्ने अधिकार व्यवस्थापन समितिमा निहितरहनेछ ।

९. कार्यसम्पादन सम्झौता र समयावधि

कुनै पनि कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपूर्व निज कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख बिच कार्यसम्पादनसम्झौता हुनेछ । सो नविकरण प्रत्येक छ महिनामा गर्नु पर्नेछ । करारमा नियुक्ति हुने कर्मचारीले करार समय थप गर्न चाहेमा निवेदन दिनु पर्नेछ र समितिले आवश्यक लागेमा थप गर्न सक्नेछ । तर निश्चित समयावधिका नियुक्ति भएमा सो समयसम्म नविकरण गर्नुपर्ने छैन ।

१०. काज, तालिम, अध्यन भ्रमणकालागि मनोनय

कुनै कर्मचारी तालिम, अध्यनभ्रमणकालागि छनौट गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखमा रहनेछ । कार्यालय प्रमुखले तालिम, अध्यन भ्रमणकालागि सम्बन्धित कर्मचारी छनौट गर्दा निष्पक्ष ढङ्गले गर्नुपर्नेछ, भ्रमणकालागि यसरी खटिएको कर्मचारीले समितिले निर्णय गरे अनुरूप भत्ता पाउनेछ ।

११. कार्यालय समय र समय पालना

कर्मचारीको कार्यालय समय समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । यस्तो समय पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । समय पालना नगर्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले आवश्यक निर्देशन मार्फत

सचेत गराउन सक्नेछन् ।कार्यालय समय भन्दा १५ मिनेट भन्दा ढिलोआएमा र १५ मिनेटछिटो जादा आधा दिनको बिदा लिनु पर्ने छ ।

१२. सजाय सम्बन्धि व्यवस्था

अ) सामान्य सजाय

—नसियत दिने,

—गयल गरि तलब कट्टी गर्ने ।

सामान्य सजाय हुने अवस्थाहरु :

—कार्यालयको समय पालना नगरेमा,

—बिना जानकारी अनुपस्थित भएमा,

—निजलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा,

—बर्बुझारथ नगरेमा।

(आ)बिशेष सजाय

—निश्चित समयका लागि निलम्बन,

—सेवाबाट निस्कासन

विशेष सजायाहुने अवस्थाहरु

—कार्यालयमा डियुटी समयमा मादकप्रदार्थ सेवनगरी उपस्थित भएमा,

—नैतिक पतन देखिने फैजदारी अभियोगमा अदालातद्वारा कसुरदार ठहरिएमा,

—गम्भीर प्रकृतिको भष्टाचार जन्य कार्य गरेको प्रमाणित भएमा ।

१३. बिभागहरुको गठन

कार्यालयमा आवश्यकतानुसार विभिन्न विभागहरु गठन गरिनेछन ।आफ्ना समस्याहरु बिभागानुसार छलफलगरि समाधानका उपायसहित स्टाफ बैठकमा छलफल गरि समाधान गर्ने र आवश्यकतानुसार कार्यालय प्रमुखद्वारा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।

१४. पुरस्कार

कार्यालय प्रमुखले आवश्यक र उपयुक्त ठानेमा निजको सिफारिसमा समितिले हरेक वर्ष १ जना पुरुष र १ जना महिला कर्मचारीलाई उत्कृष्ट कर्मचारीको रुपमा पुरस्क्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. सम्पति विवरण

प्रत्येक कर्मचारीले नेपाल सरकारको नियमानुसारको सम्पति विवरण नियमानुसार समयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६. बिदा सम्बन्धि व्यवस्था

विदा अधिकार नभई सहूलियत मात्र हुनेछ । कर्मचारीले पाउने बिदा करार सम्झौता अनुरूप हुनेछ । अन्य उल्लेख नगरिएको भए एक वर्षमा एक महिना (३०दिन) विदा माग गर्न पाइनेछ । किरिया बस्नु पर्नेलाई र सुत्केरीलाई नेपालसरकारको नियमानुसार बिदा दिइनेछ । यी विदा अपुग भएमा कारण खुलाई समितिमा निवेदन दिएमा समितिलाई उचित लागेमा समितिले बेतलबी बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ । अतिरिक्त सेवा गरेवापत पाइने सट्टा विदा कार्यालय प्रमुखले कार्यालय संचालनमा समस्या नपर्ने गरि स्वीकृत गर्न सक्नेछन ।

१७. विदा माग गर्ने विधि

कर्मचारीले बिदा लिनुपर्ने कारण खुलाई अनिवार्य रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । यस्तो विदाको अभिलेख कार्यालयमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

१८. पदपूर्तिको सुचना प्रकाशन

कुनै पदमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि दरखास्त आव्हान गरिएको पदपूर्तिको सुचना कार्यालयको सुचना पाटीमा टास गर्नुपर्नेछ।यस्तो सुचना आवश्यकतानुसार स्थानीय तथा राष्ट्रिय संचार माध्यममा समेत प्रकाशन वा प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

१९. सेवा सुबिधा

(अ)तलबभत्ता:कर्मचारीको तलबमान समितिले नियुक्ति प्रक्रियाका बेला कार्यक्षमता र कार्यभार अनुसार निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार मानि त्यस्तो तलबमान समितिले प्रत्येक वर्ष वा समयानुसार पुनारावलोकन गर्न सक्नेछ । समितिको स्रोतले धान्नसक्ने गरि कार्यक्षमता र कार्यभार अनुसार तलबभत्ता निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(आ)अन्य सुविधाहरु: कर्मचारीलाई चाडबाड खर्च, पोशाक भत्ता, आवास सुविधा, यातायात, इन्धन, भ्रमण भत्ता वा अन्य सुविधाहरु समितिले निर्णय गरि कार्यक्षमता र कार्यभार अनुरूपउपलब्ध गराउन सक्नेछ ।समितिले बिशेष जिम्मेवारी बहन गरे वापतको रकम निर्णय गरि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।समितिले कर्मचारीहरुको लागि कर्मचारीबचत कोष निर्माण गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

२०. बरबुझारथ गर्नुपर्ने

कार्यालयको एक शाखाबाट अर्को शाखामा स्थानान्तरण हुदा कर्मचारीले नियमनुसार बर्बुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

२१. पिरमार्का गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था

प्रत्येक कर्मचारीलाई गुनासो सुनुवाइको माग गर्ने अधिकार हुनेछ । कुनै पनि बहानामा नियमित स्वास्थ्य सेवा बन्द गर्न पाइने छैन ।

२२. स्टाफ मिटिङ्ग

कम्तिमा पनि महिनाको एक पटक नियमित बैठक बसी समस्याहरु समाधानका उपायहरु,पदीय कर्तव्य र अधिकार,आन्तरिक जिम्मेवारीको बाडफाड लगायतमा छलफल गर्नुपर्नेछ ।

२३. राजिनामा

कर्मचारीले कम्तिमा पनि एक महिना अघि राजिनामा दिएमा निजले काम गरेसम्म मितिको सबै सेवा सुविधाहरु सहित बिदाइ गरिनेछ भने बिना जानकारी छाडेमा समितीले भुक्तानी दिन बाकी रकम भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन । अन्य, सम्झौता पत्रानुसार हुनेछ ।

२४. यो कार्याबिधि लागुहुनु पुर्व समितिद्वारा नियुक्ति भई कार्यरत कर्मचारीलाई समितिको बैठकको निर्णयबाट समायोजन गर्न सकिनेछ ।

२५. माथि जेसुकै लेखिएतापनी समितिद्वारा प्रदान गरिने इन्सेन्टीभहरु कार्य सम्पादन गरेका जुनसुकै कर्मचारीलाई पनि नियमानुसार प्रदान गरिनेछ । नियुक्ति जुनसुकै तह र निकायबाट भएतापनि बेसिक तलबभत्ता नियुक्ति दिने निकायसंगको सम्झौता पत्र अनुरूप हुने गरि अन्य सबै कुराहरुमा कर्मचारीहरुलाई समान व्यवहार गरिनेछ ।कुनै किसिमको विभेद गरिनेछैन । सबैले पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्नेछ ।

२६. कर्मचारी सम्बन्धि अन्य व्यवस्था समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

प्रमाणिकरण गर्नेको :

दस्तखत :

नाम थर : अच्युत प्रसाद दाहाल

दर्जा : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पृष्ठ संख्या : ६

मिति :

कार्यालयको छाप :