



# भक्तपुर नगरपालिका राजपत्र



भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ भक्तपुर, जेठ २८गते, २०७८ साल संख्या ३

## भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको आठौं नगर सभा २०७७ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणकोजानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०७८ सालको नियमावली

## खबप अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली २०७७

सस्तो र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नको लागि, स्वास्थ्य सेवाको विस्तार, विकास र प्रभावकारीता बढाई नागरिकलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको प्रत्याभूत गराउन, जनतालाई स्वास्थ्य सेवामा सहज पहुँच पुऱ्याउन आर्थिक र प्रशासनिक बन्दोबस्त अभ्य व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र भक्तपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम भक्तपुर नगरपालिकाको आठौं नगर सभाले यो खबप अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७७ लाई पारित गरी लागू गरिएको छ।

### परिच्छेद - १

#### नाम र प्रारम्भ

१. नाम: यस नियमावलीको नाम खबप अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७७ रहेको छ।

२. प्रारम्भ: यो नियमावली २०७८ बैशाख १७ गतेदेखि लागू हुनेछ।

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

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले भक्तपुर नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “प्रमुख” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले नियमावलीको नियम १३ बमोजिमको खवप अस्पतालको सञ्चालक समितिलाई बुझाउँछ । सञ्चालक समितिलाई छोटकरीमा “समिति” भनिनेछ ।
- (ड) “अस्पताल” भन्नाले खवप अस्पतालाई जनाउने छ ।
- (च) “अध्यक्ष” भन्नाले खवप अस्पताल सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “सदस्य” भन्नाले खवप अस्पताल सञ्चालक समितिको सदस्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “मेडिकल डाइरेक्टर” भन्नाले खवप अस्पतालको निर्देशक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “प्रशासन प्रमुख” भन्नाले खवप अस्पतालको प्रशासन प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “कर्मचारी” भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत नियुक्ति भई खवप अस्पताल स्थायी, अस्थायी, करार सेवामा कार्यरत प्राविधिक, प्रशासनिक, मेडिकल, पारामेडिकल, सम्पूर्ण कामदार तथा कर्मचारीहरूलाई जनाउँदछ ।
- (ट) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसंग एकाघरमा बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने कर्मचारीको पति, पत्नी, नावालक छोरा, अविवाहित छोरी लगायत कर्मचारीको बाबु आमालाई जनाउँदछ । सो शब्दले विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँदछ ।
- (ठ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले अस्पताल संचालक समितिद्वारा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (ड) “अस्पतालको निर्णय” भन्नाले अस्पताल संचालक समितिको निर्णयलाई जनाउँदछ ।

- (द) “विशेषज्ञ” पद भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको विषेश योग्यता चाहिने पदलाई जनाउँदछ ।
- (ण) “करारमा नियुक्त कामदार कर्मचारी” भन्नाले जनस्वास्थ्य सेवा केन्द्र र खप अस्पतालले निश्चित काम गर्न निश्चित समयाबधि तोकी नियुक्ती भएका कामदार कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।
- (त) “आर्थिक बर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अबधिलाई जनाउँदछ ।
- (थ) “चिकित्सक” भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएका व्यक्तिलाई जनाउँदछ । तर दर्ता नवीकरण नभएका वा खारेज भएको हकमा भने लागु हुने छैन ।
- (द) “स्वास्थ प्राविधिक” भन्नाले नेपाल स्वास्थ व्यवसायी परिषदमा दर्ता भएका व्यक्तिलाई जनाउँदछ । तर दर्ता नवीकरण नभएका वा खारेज भएको हकमा भने लागु हुने छैन ।
- (ध) “नर्स” भन्नाले नर्सिङ सम्बन्धमा शिक्षा लिई आबश्यक तालिम प्राप्त गरेको नेपाल नर्सिङ परिषदमा दर्ता भई सो दर्ता नवीकरण गरी अध्याबधिक गरिएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।
४. खप अस्पतालको छाप: खप अस्पतालको प्रयोजनको लागि अनुसूची १ मा लेखिए बमोजिमको खप अस्पतालको छुट्टै छाप हुनेछ ।
५. साझाठनिक संरचना: यस खप अस्पतालको अनुसूची २ मा लेखिए बमोजिमको साझाठनिक संरचना हुनेछ ।

## परिच्छेद-२

### संगठन तालिका र सेवाको गठन

६. अस्पतालको संगठन संरचना : अस्पतालको संगठन संरचना अनुसूची- ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
७. सेवाको गठन: खप अस्पतालमा देहायबमोजिमका सेवाहरू रहनेछन् :-
- (क) प्रशासन सेवा
  - (ख) प्राविधिक सेवा
८. समूह तथा उपसमूह : नियम ७ बमोजिमको सेवामा रहने पदहरूको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम योग्यता र कार्य

**विशिष्टताको आधारमा अनुसूची- २ बमोजिमका समूह तथा उपसमूह गठन गर्न सकिनेछ ।**

९. तह विभाजन : सेवामा रहने पदलाई अधिकृत तह, सहायक तह र प्रारम्भिक तहमा विभाजन गरिनेछ ।
१०. सेवामा रहने पदहरू: सेवामा रहने विभिन्न तहका पदहरू अनुसूची- ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।
११. कार्य विवरण : (१) सेवाको प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाई लागू गर्नुपर्ने दायित्व मेडिकल डाइरेक्टरको हुनेछ । सो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटान गरिएको हुनुपर्नेछ । यस्तो कार्य विवरणको ढाँचा अनुसूची- ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।  
(२) नियम १२ बमोजिम कुनै पद सूजना गर्दा त्यस्तो पदको कार्यविवरण समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।
१२. पद सूजना वा हेरफेर : (१) अस्पतालको लागि नयाँ पद सिर्जना गर्न वा हेरफेर गर्न आवश्यक देखिएमा मेडिकल डाइरेक्टरले प्रशासन, लेखा तथा सम्बन्धित शाखाको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि एक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको गठन गर्नु पर्नेछ ।  
(३) उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको समितिले अस्पतालको कार्यक्रम, कार्यबोध, कार्यप्रकृति तथा आर्थिक दायित्वको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।  
(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनको सम्बन्धमा मेडिकल डाइरेक्टरले मूल्यांकन गरी नयाँ पद सिर्जना वा हेरफेरको लागि संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।  
(५) यस नियम बमोजिम दरबन्दी हेरफेर भएकोमा कर्मचारी प्रशासन शाखाले त्यस्तो पदको तह, समूह तथा उपसमूह समेत खुलाई दरबन्दी किताबमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ ।  
(६) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेडिकल अफिसर र प्रारम्भिक तहका दरबन्दी लगायत आवश्यक जनशक्तिको स्थायी, अस्थायी र करारमा काम लगाउने गरी सिर्जना गरिनेछ ।

## परिच्छेद -३

### सञ्चालक समिति र संचालक समितिको पदावधि

१३. अस्पताल संचालनका लागि एक सञ्चालक समिति रहनेछ । संचालक समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

- क. अध्यक्षः सुनिल प्रजापति, प्रमुख, भक्तपुर नगरपालिका
- ख. उपाध्यक्षः रजनी जोशी, उपप्रमुख, भक्तपुर नगरपालिका
- ग. सदस्यः रविन्द्र ज्याख्ब, बडाध्यक्ष, भ.न.पा. बडा नं. ९
- घ. सदस्यः प्रेम गोपाल कर्मचार्य, बडाध्यक्ष, भ.न.पा. बडा नं. ५
- ड. सदस्यः महेन्द्र खायमली, बडाध्यक्ष, भ.न.पा. बडा नं. ८
- च. सदस्यः सदस्यः हरि प्रसाद बासुकला, भ.न.पा. बडा नं. २
- छ. सदस्य सचिवः मेडिकल डाइरेक्टर

१४. अर्को व्यवस्था नभएसम्म यही संचालक समितिले निरन्तरता पाउने छ ।

१५. बैठक, गणपूरक सङ्ख्या:

- क. सञ्चालक समितिको बैठक समितिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा कम्तिमा महिनाको एकपटक र आवश्यकताअनुसार बस्नेछ ।
- ख. ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठकको गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

१६. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क. अस्पतालको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने,
- ख. अस्पतालको विकास सम्बन्धमा आवश्यक दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- ग. अस्पतालको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
- घ. अस्पतालको भौतिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने,
- ड. वहिरङ्ग तथा अन्तरङ्ग चिकित्सा सेवा, प्रयोगशाला तथा अन्य सेवा उपलब्ध गराए वापत शुल्क निर्धारण गर्ने,
- च. अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवाको सञ्चालन, सुधार र विस्तारका लागि आवश्यक पर्ने घोत र साधनको पहिचान तथा खोजी गर्ने,

- छ. अस्पतालमा गरेका कार्यको समीक्षा गर्ने र आवश्यक निर्णय लिने,
- ज. अस्पतालको मेडिकल डाइरेक्टरको नियुक्त गर्ने र अस्पतालको जनशक्तिको वृत्ति विकासमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- झ. अस्पतालको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्य टोली गठन गरी त्यस्तो उपसमिति वा कार्य टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि तोक्ने,
- झ. अस्पतालको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आवश्यक परामर्श अन्य निकायसँग लिने ।

१७. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क. समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- ख. बैठकको विषयमा सदस्यहरूको पालैपालो मत लिने,
- ग. बहुमतको आधारमा निर्णय लिने,
- घ. मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
- ङ. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- च. अस्पतालको विकास, विस्तार एवं व्यवस्थित गर्न नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने,
- छ. समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ज. मेडिकल डाइरेक्टरलाई आवश्यक निर्देशनहरू दिने ।

१८. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारबमोजिम काम गर्ने ।  
 (२) अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

१९.१. समितिको सदस्य सचिव (मेडिकल डाइरेक्टर) को काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क. समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- ख. समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ग. अस्पतालको सम्पत्तिको रेखदेख गर्ने, गराउने,
- घ. प्रचलित आर्थिक कानून बमोजिम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- ङ. अध्यक्षसँग परामर्श गरी बैठकको विषय तयार गर्ने र बैठक बोलाउने,

- च. समितिले गरेका निर्णय अनुसूप कार्य गर्ने गराउने,  
 छ. दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने,  
 ज. अध्यक्षसँग आवश्यक परामर्श लिई कार्य गर्ने,  
 झ. अस्तापलको सम्पूर्ण कागजातको रेखदेख गर्ने,  
 झ. नियमितरूपमा विहानी सभा गर्नुपर्ने,  
 ट. संचालक समितिको अध्यक्षलाई दैनिक रिपोर्ट गर्नुपर्ने ।
- १९.२. मेडिकल डाइरेक्टरको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- १९.३. आवश्यकता अनुसार एक जना उप मेडिकल डाइरेक्टर नियुक्त गर्न सकिने छ ।
- १९.४. मेडिकल डाइरेक्टरको अनुपस्थितिमा मेडिकल डाइरेक्टरको सम्पूर्ण काम उप मेडिकल डाइरेक्टरले गर्नेछ र अन्य तोकिएको काम गर्नेछ ।
२०. प्रशासन प्रमुखको जिम्मेवारी तोकन सक्ने :- संचालक समितिले अस्पतालको दैनिक प्रशासन संचालन र व्यवस्थापनका लागि एक प्रशासन प्रमुखको नियुक्त गर्न वा जिम्मेवारी तोकन सक्नेछ ।
२१. प्रशासन प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क. सदस्य सचिवको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने, गराउने,
  - ख. संचालक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सदस्य सचिवलाई सहयोग गर्ने,
  - ग. अस्पतालको सम्पत्तिको रेखदेख गर्ने, गराउने,
  - घ. प्रचलित आर्थिक कानून बमोजिम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
  - ङ. सचिवसँग परामर्श गरी बैठकको विषय तयार गर्ने र बैठक बोलाउने,
  - च. दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने,
  - ज. सदस्य सचिव र अध्यक्षसँग आवश्यक परामर्श लिई कार्य गर्ने,
  - झ. अस्पतालको सम्पूर्ण कागजातको रेखदेख गर्ने,
  - झ. सेवा तथा विभागहरूको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने,
  - ट. अध्यक्ष र मेडिकल डाइरेक्टरलाई कर्मचारीहरूको रिपोर्ट पेश गर्ने ।

**परिच्छेद- ४**  
**कोष व्यवस्थापन**

२२. ख्वप अस्पताल संचालन कोष : (१) अस्पताल संचालनका लागि एक ख्वप अस्पताल संचालन कोष स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायबमोजिमका रकम रहनेछन् :-

- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ख) नगरपालिकाबाट विनियोजित वा प्राप्त हुने रकम
- (ग) विदेशी सरकार, विदेशी व्यक्ति वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ,  
संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (घ) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) अस्पतालको सेवाग्राहीबाट प्राप्त रकम र
- (ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा रहने रकम अस्पतालले छुटौ खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम अस्पतालको संचालन र व्यवस्थापनको लागि प्रयोग गरिनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालन संचालक समितिबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२३. लेखा र लेखा परीक्षणः (१) अस्पतालको वार्षिक आय व्ययको लेखा परीक्षण भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(२) अस्पतालको वार्षिक आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण भक्तपुर नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

**परिच्छेद-५**

**काज**

२४. काज खटाउने अधिकारी : सेवाको कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) ख्वप अस्पतालका चिकित्सक वा कर्मचारीलाई एक हप्तासम्म स्वदेश वा विदेशमा काज खटाउने अधिकार संचालक समितिको अध्यक्षलाई र एक महिना वा सो भन्दा बढि समयसम्मको अवधिको लागि स्वदेश वा विदेशमा काज खटाउने अधिकार संचालक समितिलाई हुनेछ ।

**परिच्छेद-६**  
**पदपूर्ती तथा बढ़वा**

२५. पदपूर्ती तथा बढ़वा समिति : (१) अस्पतालका लागि आवश्यक जनशक्तिको पदपूर्ती तथा वृत्ति विकास (बढ़वा) सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि देहाय बमोजिम पदपूर्ती तथा बढ़वा समिति हुनेछ ।  
क) संचालक समितिका अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको - संयोजक  
ख) मेडिकल डाइरेक्टर - सदस्य  
ग) प्रशासन प्रमुख - सदस्य  
(२) पदपूर्ती तथा बढ़वा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।  
(३) पदपूर्तीका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची ५ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।  
(४) पदपूर्तीको प्रक्रिया संचालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।  
(५) पदपूर्ती समितिबाट सिफारिस गरिएका उम्मेदवारहरूलाई स्थायी, अस्थायी र सेवा करारमा नियुक्ती दिन सकिनेछ ।
२६. कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढ़वा : कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढ़वाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंबंध निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले बढ़वाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्ग प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढ़वाको लागि संचालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
२७. बढ़वाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि :  
(१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढ़वाको लागि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको निकटतम मुनीको पदमा यो संस्थामा कम्तीमा चार वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।  
(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढ़वामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि अनुसूची- ५ मा उल्लिखित आफ्नो पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको निकटतम माथिल्तो पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता समेत प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।  
(३) उपनियम (१) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि नियम २५(४) बमोजिम करारमा सेवा गर्न नियुक्ति पाई गरेको सेवा अवधि समेत गणना हुनेछ । तर एक वर्षको स्थायी सेवा अवधि पुरा नगरेको कर्मचारी बढ़वाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने छैन ।

२८. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने : नियम २७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-  
 (क) अनुसूची ५ बमोजिम निर्धारित योग्यता नभएको,  
 (ख) स्थायी नियुक्ति भएको कम्तीमा एक वर्ष सेवा अवधि पूरा नभएको,  
 (ग) निलम्बन भएको अवधिभर,  
 (घ) तलब बृद्धि रोकका भएको अवधिभर,  
 (ङ) तलबको शुरु स्केलमा घटुवा भएकोमा सोको दुई वर्ष पुरा नभएको ।
२९. सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने : (१) नियम २६ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी कम्तीमा पन्थ दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी अस्पतालको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, काम गर्नु पर्ने स्थान, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ ।  
 (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार सम्भाव्य उम्मेदवारले बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
३०. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन : (१) नियम २६ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बढुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो बापत पाउने अधिकतम १०० अङ्क देहायबमोजिम हुनेछ:-  
 (क) ज्येष्ठता बापत - ३० अङ्क  
 (ख) शैक्षिक योग्यता - २० अङ्क  
 (ग) कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापत - ५० अङ्क  
 (२) उपनियम (१)को खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता बापत देहायबमोजिमको अंक दिईनेछ:-  
 (क) हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त तीन अङ्क,  
 (ख) हाल बहाल रहेको पदभन्दा निकटतम मुनीको पदमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्षको निमित्त एक अङ्कको दरले बढीमा चार अङ्क,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम ज्येष्ठता बापत अंक गणना गर्दा  
एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निमित्त  
दामासाहीको हिसाबले अङ्ग दिईनेछ र गयल भएको तथा  
बेतलवी बिदामा बसेको अवधिको लागि ज्येष्ठता बापत अङ्ग  
दिईने छैन ।

(घ) ज्यालादारी, करार वा अस्थायी सेवालाई समेत सेवा अवधि  
गणना गरिने छ ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कर्मचारीको सेवा  
अवधि गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि (  
बीचमा टुटेको भए टुटेको जति कटाई) शतप्रतिशत गणना गरिनेछ ।

(४) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक उपाधिका लागि द्वितीय श्रेणीको  
एकमुष्ट अङ्ग दिईनेछ ।

(५) कुनै शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण गर्न द्विविधा उत्पन्न  
भएमा पदपूर्ति समितिले विशेषज्ञहरूसँग सल्लाह लिई निर्णय गर्नसक्नेछ ।

(६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्ग गणना  
गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक  
पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट  
हिसाब गरिनेछ ।

तर-

(१) अध्ययन वा तालीममा गएकोमा त्यस्तो अध्ययन वा  
तालीममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल  
अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र  
त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि  
भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अंक पाएको छ  
सोही अनुपातमा नै अङ्ग गणना गरिनेछ ।

(२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै  
सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा  
अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन ।  
असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन  
मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त उक्त गणना गर्दा  
असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि  
वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने  
अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्ग गणना  
गरिनेछ ।

(द) यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंड प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ । तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :-

- (क) हाल बहाल रहेको पदको सेवा अवधीको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा निकटतम मुनिको पदको सेवा अवधीको आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा निकटतम मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल भईरहेको पदमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिसक्रमको आधारमा ।

३१. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम : (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम अधिकतम पचास अंड प्रदान गरिनेछ :-

- |                        |      |
|------------------------|------|
| (क) सुपरिवेक्षकले      | - २५ |
| (ख) पुनरावलोकनकर्ताले  | - १५ |
| (ग) पुनरावलोकन समितिले | - १० |

(३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्यांकन गर्नको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक पद माथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा कम्तीमा एक पद माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर सहायक तहको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सहायक तहको कर्मचारीबाट हुनेछैन ।

(४) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनकोलागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

- |                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| (क) मेडिकल डाइरेक्टर                 | - अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता        | - सदस्य   |
| (ग) सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक | - सदस्य   |

(५) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेडिकल डाइरेक्टर सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीको हकमा निजले नै पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको तर्फबाट समेत अङ्ग प्रदान गर्नेछ ।

३२. बढुवाको नामावली टाँस गर्नुपर्ने : पदपूर्ति समितिले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई बढुवाकोलागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्ग प्राप्त गरी बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नामावली अस्पतालको सूचना पाटीमा टाँस गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा बढुवा सिफारिस भएका सबै उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्ग समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बढुवा सिफारिसको नामावली टाँस भएपछि बढुवाको लागि सिफारिस नभएको कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्ग हर्त चाहेमा कार्य सम्पादन मूल्यात्कृत बापतको अंड्का बाहेक अन्य आधारहरू बापत निजले प्राप्त गरेको अक्त जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३३. बढुवा सिफारिस उपर उजूरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि : (१) नियम ३० बमोजिम टाँस भएको बढुवा सिफारिस सूचीमा नाम समावेश नभएका उम्मेदवारले त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझी उजूरी दिन चाहेमा बढुवा सिफारिस सूची टाँस भएको मितिले पन्थ दिनभित्र पदपूर्ति समिति वा सो समितिले तोकेको अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ । यसरी उजूरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनुपर्ने आधार समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरीको सम्बन्धमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले बढीमा एक महिनाभित्र छानबीन गरी पहिले निकालेको बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

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

३४. जेष्ठता लागू हुने मिति : (१) नियम ३२ बमोजिम निकालिएको बढुवाको सिफारिस सूची उपर नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र कसैको उजूरी नपरेमा त्यस्तो बढुवा सिफारिसको सूची टाँस भएको मितिले सोहाँ दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी बढुवाको पत्र दिईनेछ ।

(२) नियम ३२ बमोजिम निकालिएको बढुवा सिफारिसको सूचीमा चित्त नबुझ्ने कुनै उम्मेदवारले नियम ३३ को उपनियम (१)

बमोजिमको म्यादभित्र उज्जूरी गरेमा उज्जूरी सुन्ने अधिकारीले सो सम्बन्धमा छानबीन गरी पहिले निकालिएको बढुवा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेमा उपनियम (१) मा उल्लिखित दिनदेखि र संशोधित रूपमा बढुवाको सूचना प्रकाशन गरेमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी बढुवाको पत्र दिईनेछ ।

(३) नियम ३५ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट बढुवाको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई अछित्यारवालाले बढुवा गर्ने निर्णय गरेको सितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी बढुवाको पत्र दिईनेछ ।

- ३५. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा : नियम १८ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पदपूर्ति गर्ने गरी छुटिटुएको पदमा पदपूर्ति समितिले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी सो परीक्षाबाट योग्यताक्रमको आधारमा छनौट भएका उम्मेदवारलाई बढुवाकोलागि सिफारिस गर्नेछ ।
- ३६. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको तरीका : (१) नियम ३५ बमोजिम पदपूर्ति समितिले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरीकाबाट परीक्षा सञ्चालन गर्नसक्नेछ :-

- (क) लिखित परीक्षा,
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा, र
- (ग) अन्तर्वार्ता ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यांश भार तोक्ने, परीक्षा सञ्चालन समिति गठन गर्ने लगायत परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परीक्षा सञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने परीक्षासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु गोप्य रहनेछन् ।

- ३७. सूचना टाँस गर्नुपर्ने : (१) नियम ३६ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गरी बढुवाको लागि सिफारिस गर्नुपर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी कम्तीमा पन्ध दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी समितिको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, संख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम,

काम गर्नु पर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तूर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु सपष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिमा बुझाउनुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

३८. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र सेवा अवधि : आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि सम्बन्धित सेवा तथा समूहको निकटतम मुनिको पदमा नियम २७ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेको र अनुसूची- ५ मा उल्लिखित बढुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

३९. समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने : बढुवाको कारबाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेको विषय भए तापनि नियमावलीले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्गेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी संचालक समितिले आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-७

#### अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन

४०. अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारी : समितिका कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्ने मेडिकल डाइरेक्टरको सिफारिशमा संचालक समितिलाई,

४१. अध्ययन वा तालिममा मनोनयनको आधार : कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहभित्रका कर्मचारीहरूमध्येबाट देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछ ।

(क) तालिम तथा अध्ययनको विषय अस्पतालको लागि उपयोगी र आवश्यक भएको ।

(ख) अध्ययनमा मनोनयनका लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई कार्यसम्पादनको मुल्यांकन वापत बढी अङ्ग पाउने कर्मचारी मध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।

(ग) अध्ययनमा मनोनयनको लागि कम्तीमा एक वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।

तर सेवामा स्थायी नियुक्ति पाएको विशेषज्ञ चिकित्सकलाई सब स्पेसियालिटी विषयमा अध्ययनको लागि स्थायी नियुक्ति पाएको एक वर्ष अवधि पुरा नभए पनि मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

(घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनका हकमा पैतालिस वर्ष उमेर ननाघेको ।

४२. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने : (१) अध्ययन वा तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा नियम ३९ को अधिनमा रही पहिले अध्ययन वा तालिम लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गरी पठाएमा त्यस्तो तालिम तथा अध्ययन अवधिभर निजलाई दिने तलब र अन्य सुविधा सम्बन्धमा संचालक समितिले आवश्यकता हेरि निर्णय गर्न सकिनेछ ।

४३. अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि : (१) समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले जानु पूर्व त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि अध्ययन वा तालिममा लागेको समय अवधिको दोब्बर अवधिसम्म अनिवार्य रूपमा अस्पतालमा सेवा गर्ने कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

तर जटिसुकै अवधिको अध्ययन वा तालिम भए तापनि सो अध्ययन वा तालिम पूरा गरी फर्केर आएपछि पूर्व कबुलियतबमोजिम कर्मचारीले अस्पतालमा गर्नु पर्ने सेवाको अधिकतम हद छ वर्षभन्दा बढी हुनेछैन ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा वा अस्पतालले विभागीय कारवाही गरी सेवाबाट हटाएमा कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता तथा कबुलियतनामामा उल्लेख भएको अन्य रकमको दोब्बर रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

(३) तालिम तथा अध्ययनमा गएका कर्मचारीको सो अवधिभर अन्य कुनै पनि विदा पाक्ने छैन ।

(४) तालिम तथा अध्ययन पुरा गरेका कर्मचारीले छिटो साधनबाट आउँदा लाग्ने बाटोको म्याद वाहेक सात दिनभित्र अस्पतालमा

हाजिर भइसक्नु पर्नेछ । मनासिव माफिकको कारण बेगर सो अवधिभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

### परिच्छेद-८ हाजिरी र बिदा

४४. कर्मचारीको सबै समय अस्पतालको अधीनमा हुने : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय अस्पतालको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।
४५. समय पालन र नियमित हाजिरी : (१) कर्मचारीले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिर जनाउन खडा गरिएको हाजिरी किताब वा विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा हाजिर जनाई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ र समितिबाट निर्धारित कार्य समय समाप्त भएपछि हाजिरी किताब वा विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा हाजिर जनाएर मात्र अस्पताल छाइनुपर्नेछ ।  
(२) कर्मचारीले अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिर जनाईसकेपछि आफूभन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा अस्पताल वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र जान हुँदैन ।
४६. छड्के जाँच : (१) अजित्यारबालाले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा कुनै पनि बेला कर्मचारीहरु उपस्थित भई हाजिर जनाए, नजनाएको, आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी ठेकिएको काम गरे, नगरेको बारेमा छड्के जाँच गर्नसक्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच हुँदा कुनै कर्मचारी बिदा स्वीकृत नगराई अस्पतालको समयमा अनुपस्थित रहेको वा उपस्थित भए तापनि आफूलाई तोकिएको स्थानमा नबसी अस्पतालको काममा बाहेक अन्यत्र गएको देखिएमा अजित्यारबालाले यस्तो कर्मचारीलाई गयल जनाई तलब र भत्ता कटाउने आदेश दिन र विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।
४७. सार्वजनिक बिदा : (१) प्रत्येक वर्ष ६ दिनमा नबढने गरी समितिले तोके बमोजिमका राष्ट्रिय पर्व तथा चाड पर्वहरूमा सार्वजनिक बिदा दिईनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएका बिदा बाहेक अन्य राष्ट्रिय पर्व तथा चाडपर्वहरूमा सार्वजनिक बिदा हुनेछैन ।  
(३) पर्व बिदा सञ्चित हुने छैन र यस्तो सञ्चित बिदाको तलब पनि पाइने छैन ।
४८. साप्ताहिक बिदा : कर्मचारीलाई हप्ताको एक दिन साप्ताहिक बिदा दिईनेछ ।

४९. घर विदा: अस्पतालका कर्मचारीले वर्षको ३० दिन घर विदा पाउनेछ ।  
 (२) कुनै कारणले कर्मचारीले सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमष्ट लिन पाउनेछ ।  
 (३) कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित घर विदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने रकम निजको कानुनबमोजिमको हक्कबालाई दिइनेछ ।
५०. भैपरी आउने विदा: कर्मचारीले १ बर्षमा बढीमा ६ दिनसम्मको भैपरी विदा पाउनेछ । आकस्मिक परेकोमा बाहेक भैपरी आउने विदा पूर्व स्वीकृति बेगर बस्न पाइने छैन । यो विदा सञ्चित हुने छैन । कर्मचारीले भैपरी आउने विदा आधा दिनको हिसाबले पनि लिन पाईनेछ ।
५१. प्रसूति विदा : (१) महिला कर्मचारीले सुत्केरीको अधि र पछि गरी साठी दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको प्रसूति विदा पाउनेछ ।  
 (२) अट्टाईस हप्ता भन्दाबढी अवधिको गर्भवती महिलाले मात्र यस नियमावली बमोजिमको प्रसूति विदा पाउनेछ ।
५२. प्रसूति स्याहार विदा : (१) अस्पतालको कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा सात दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको प्रसूति स्याहार विदा दिन सकिनेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको विदा सम्बन्धित कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुनुभन्दा बढीमा सात दिन अगाडिदेखि सुत्केरी भएको सात दिन सम्ममा लिइसक्नु पर्नेछ ।  
 (३) प्रसूति स्याहार विदा बढीमा दुई पटक मात्र पाइनेछ ।  
 (४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । सो बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरेमा सो अवधी निजले पाउने तलबी विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
५३. किरिया विदा : कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पूरा तलब सहितको पन्थ दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई त्यति नै दिन तलब सहितको किरिया विदा दिइनेछ ।
५४. दुर्घटना तथा अशक्त विदा : (१) अस्पतालका कुनै कर्मचारीले एक वर्ष सेवाका लागि १२ दिनसम्म बिरामी विदा पाउनेछ र सो भन्दा बढि विदा लिनु परेमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अस्पतालका कर्मचारीले पाउने विरामी विदा सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ । तर असाधारण विदा बसेको अवधिको विरामी विदा पाउने छैन ।

(३) सञ्चित विरामी विदा बापत कर्मचारीले सेवाबाट अलग भएमा निज बहाल रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित विरामी विदाको रकम मृत्यु हुदाको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने रकम निजको हक्कावालाले पाउनेछ ।

५५. अध्ययन बिदा : (१) सेवाको स्थायी कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा कुनै विषयमा अध्ययनको लागि संचालक समितिबाट मनोनयन गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई छात्रवृत्तिमा अध्ययनको लागि सिफारिश दिइनेछ ।

(२) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष पुरा नभएका कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा दिईने छैन ।

तर सेवामा स्थायी नियुक्ति पाएको विशेषज्ञ चिकित्सकको स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष पुरा नभए पनि निजलाई सब स्पेसियालिटी विषयमा अध्ययनको लागि मनोनयन गरी सोको लागि अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

५६. बेतलबी बिदा : (१) सेवाको स्थायी कर्मचारीलाई बेतलबी बिदा आवश्यक परेमा सोको कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा सेवा अवधि भरमा बढीमा दुई महिना बेतलबी बिदा दिन सकिनेछ ।

(२) कम्तीमा एक वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीले बेतलबी बिदा पाउने छैन ।

(३) बेतलबी बिदा बसेको अवधिमा कर्मचारीको अन्य कुनै प्रकारको बिदा पाक्ने छैन र बेतलबी बिदा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

५७. सट्टा बिदा : समितिले तोकेको सार्वजनिक बिदाको दिन काममा खटिनु परेको कर्मचारीले सो बापत सट्टा बिदा पाउनेछ र त्यस्तो बिदा सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गरेको मितिले दुई महिनाभित्र लिईसक्नु पर्नेछ ।

तर अस्पतालमा सेवा पुऱ्याउनु पर्ने कारणले बिदा लिन नसकेको कुरा मेडिकल डाक्टरले प्रमाणित गरेको अवस्थामा यस बमोजिमको अवधी समाप्त भए पछि सो बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको

पदबाट खाईपाई आएको तलब भत्ताको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

५८. बिदा परिणत नहुने : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो, सोही बिदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ । एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा, प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्थाहार बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गरिने छैन ।
५९. बिदा माग गर्ने विधि : (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भएमा सो समेत खोली अस्पतालले तोकेको ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । पूर्व स्वीकृति लिनु अगाडै बिदा बस्नु पर्ने पर्याप्त कारण थियो भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।  
(३) कुनै पनि कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।
६०. बिदाको निकासा दिने अधिकारी : (१) बेतलबी बिदा, दुर्घटना तथा अशक्त बिदा, अध्ययन बिदा मेडिकल डाइक्टरको सिफारिसमा संचालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार संचालक समिति वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।
६१. सार्वजनिक बिदा गाभिने : तलबी बिदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिमा सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निजले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।
६२. अस्पतालमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारबाही : मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई आफूलाई तोकिएको समय तालिका (झ्युटी आवर) मा अस्पतालमा अनुपस्थित हुनेकर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टा गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन । मुनासिब माफिकको

कारण परी बिदा स्वीकृत नगराई अस्पतालमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परेमा यथासम्भव सोही दिन र सो दिन नसके त्यसको भोलीपल्टै अस्पतालमा आउन नसकेको मुनासिब माफिकको कारण सहित बिदा स्वीकृतिकोलागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

६३. बिदाको अभिलेख : बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्न लगाउनु पर्नेछ । कर्मचारीको सरुवा हुँदा बिदाको अभिलेख पनि साथै पठाई दिनु पर्नेछ ।

६४. बिदा अधिकारको कुरा होइन : (१) बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो । बिदाको निकासा दिने अधिकारीले आफ्नो स्वविवेकले सेवाको आवश्यकता अनुसार बिदा पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नसक्नेछ ।

(२) प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया बिदा, दुर्घटना तथा अशक्त बिदा र अध्ययन बिदा बसेको अवस्थामा बाहेक सेवाको आवश्यकता अनुसार स्वीकृत भैसकेको तलबी बिदा रद्द गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई अस्पतालको काममा फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

#### परिच्छेद-९

तलब, भत्ता तथा कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी अन्य सुविधा

६५. तलबमान : (१) कर्मचारीले पाउने तलबमान संचालक समितिले समय-समयमा तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेपछि समितिले तोकिदिए बमोजिमको संख्यामा नबढ्ने गरी संचालक समितिले तोकिदिए बमोजिमको रकम प्रत्येक वर्ष तलब वृद्धि पाउनेछ ।

(३) कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले साबिकको पदमा खाईपाई आएको तलब भत्ताभन्दा बढुवा भएको पदको शुरु तलब रकम कम भएमा नपुग रकमसम्म थप गरी तलब स्केल कायम गरिनेछ ।

६६. पकाएको तलब भत्ता पाउने : कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ । कुनै कर्मचारीले पकाइसकेको तलब भत्ता निज जुनसुकै बेहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।

६७. कार्यदक्षता सीमा पार गर्ने : कुनै कर्मचारी कार्यदक्षता सीमा पार गर्नकोलागि योग्य छ भनी अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा समितिले तथा सहायक र प्रारम्भिक तहका कर्मचारीको हकमा मेडिकल डाइरेक्टरले लिखित रूपमा नजनाएसम्म कुनै कर्मचारीले कार्यदक्षता सीमा पार गरेको मानिने छैन ।
६८. निलम्बन भएमा पाउने तलब : (१) कुनै कर्मचारी अस्पतालबाट भएको विभागीय कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र तलब पाउनेछ, तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा निजले पाएको आधा तलब कट्टा गरी बाँकी तलब भत्ता (तलब वृद्धि हुने भए सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको 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 भत्ता पाउने छैन ।
६९. सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने : कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बखास्त गर्ने आदेश समिति वा अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाइएको वा बखास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत दिइनेछ ।
७०. भत्ता : समितिले कर्मचारीलाई विभिन्न प्रकारका भत्ताहरू तोकिदिन सक्नेछ ।
७१. कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने : (१) प्रत्येक स्थायी, अस्थायी, करार कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा समितिले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।  
 (२) कर्मचारी सञ्चय कोष सापटी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

७२. चाडपर्व खर्च : (१) कर्मचारीले एक महिनाको शुरु तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष (एकपटक मात्र) चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । तर यस्तो खर्च पाउन कम्तीमा छ महिनाको सेवा अवधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।  
 (२) अस्पतालको सेवामा नियुक्त भएको कर्मचारीले नियुक्ति भएको पन्थ दिन भित्र कुन चाडपर्वको अवसरमा सो खर्च पाउने हो सो खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी एक पटक निवेदन दिई सकेपछि कर्मचारीले अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउनेछैन ।
७३. उपचार सुविधा : कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी हुँदा अस्पतालमा उपलब्ध हुने स्वास्थ्य सेवामा संचालक समितिले तोके बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
७४. अड्ग भड्ग वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधा : (१) सेवामा कार्यरत कुनैपनि कर्मचारी अस्पतालको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अड्ग भड्ग भएमा वा चोटपटक लाग्न गएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लाग्न गएको चोटपटकको अवस्थालाई विचार गरी मेडिकल डाइरेक्टरको सिफारिश बमोजिम संचालक समितिले बढीमा विस हजार रुपैया सम्मको आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ । उपचारको क्रममा त्यस्तो कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो आर्थिक सहायता रकम मृतक कर्मचारीको परिवारको नजिकको हकदारलाई प्रदान गरिनेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिको निमित्त कर्मचारीले निजको सञ्चित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी नियम ५४ बमोजिमको दुर्घटना तथा अशक्त बिदा पाउनेछ ।  
 (३) उपनियम (१) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ ।  
 (४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अड्ग भड्ग भएमा यस नियमावली बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।  
 (५) अस्पतालको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले उपचार गराएको वा अस्पतालको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएको कर्मचारी वा निजको

परिवारको निकटतम सदस्यलाई यस नियमावली बमोजिम दिइने सुविधाको विषयमा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछ :

- |   |           |
|---|-----------|
| (क) संचालक समितिले तोकेको   | - अध्यक्ष |
| (ख) मेडिकल डाईरेक्टर  | - सदस्य   |
| (ग) अस्पतालको लेखा शाखाको प्रमुख  | - सदस्य   |
| (द) उपनियम (५) बमोजिमको समितिको कार्यविधि सो संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । |           |
७५. अन्य सुविधा : कर्मचारीले पाउने अन्य सुविधा समितिले समय समयमा तोकिदिएबमोजिम हुनेछ ।
७६. संचालक समितिले कर्मचारीहरूको विज्ञताको आधारमा विशेष भत्ताको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-१०

##### अवकाश तथा उपदान

७७. अनिवार्य अवकाश : (१) सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पुगेपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिईनेछ ।

तर सिनियर कन्सल्टेन्टको हकमा समितिले निजको सेवा अत्यावश्यक रहेको ठानेमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी त्रीसट्ठी वर्षको उमेर सम्म सेवा अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर, निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेर वा निजले अनुसूची ७ बमोजिम भरेको वैयक्तिक विवरण फाराममा लेखि दिएको जन्ममिति वा उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निजको पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कुनै 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 ।

७८. राजीनामा : (१) कुनै कर्मचारीले आफ्तो राजीखुशीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा राजीनामा दिनु परेको कारण खुलाई कम्तीमा १ (एक) महिनाको पूर्व सूचना दिई संचालक समितिसमक्ष राजीनामाको निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राजीनामा दिन चाहने कुनै कर्मचारीको राजीनामा प्राप्त हुन आएमा मेडिकल डाइरेक्टरले अस्पतालमा विद्यमान जनशक्तिको स्थितिलाई समेत विचार गर्दा राजीनामा स्वीकृत गर्न उपयुक्त देखेमा स्वीकृत गरी सोको जानकारी त्यसपछि बस्ने संचालक समितिको बैठकलाई गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व सूचना नदिई दिएको राजीनामा स्वीकृत गर्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको १ (एक) महिनाको तलब भत्ता बराबरको रकम कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(४) राजीनामा स्वीकृति वा अस्वीकृतिको निर्णय भएपछि सोको जानकारी प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्पतालबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालीममा गएको कर्मचारीले नियम ४१ बमोजिमको अनिवार्य सेवा नगरी निजको राजीनामा स्वीकृत हुनेछैन ।

७९. उपदान कोष : (१) सेवाबाट अवकाश हुने स्थायी, अस्थायी, करार कर्मचारीलाई उपदान प्रदान गर्नको लागि अस्पतालमा उपदान कोष नामको एक कोष खडा गरिनेछ । सो कोष संचालन गर्ने पदाधिकारी र त्यसको प्रक्रियाको विषयमा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) अस्पतालले सेवामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार कर्मचारीको मासिक रकम उपनियम(१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

तर बेतलबी विदा लिएको वर्षमा यो उपनियम बमोजिमको रकम जम्मा गरिने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उपदान कोषमा जम्मा गरिएको रकम प्रत्येक कर्मचारीको अलग अलग हिसाव राखिनेछ ।

(४) नियम दद को खण्ड (ड) बमोजिम भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बखास्त हुने गरी सजायको आदेश पाएको अवस्थामा बाहेक पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेमा उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट देहायको दरले उपदान दिईनेछ :-

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्मको अविच्छिन्न पूर्णकालीन सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्थ वर्षसम्म अविच्छिन्न पूर्णकालीन सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ग) पन्थ वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म अविच्छिन्न पूर्णकालीन सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (घ) बीस वर्षभन्दा बढी पच्चस वर्ष सम्म अविच्छिन्न पूर्णकालीन सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी दुई महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- (ङ) पच्चस वर्षभन्दा बढी अविच्छिन्न पूर्णकालीन सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

तर निजको नाममा जम्मा भएको रकम उल्लेखित रकमभन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम उक्त कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।

अस्थायी र करारका हकमा पूर्ण कालिन कर्मचारीको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

(५) पाँच वर्ष भन्दा कम स्थायी सेवा अवधि पुरा गरी अवकाश भएको वा नियम दद को खण्ड (ड) बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले उक्त कोषमा निजको तलबबाट कट्टी भएको रकम मात्र भुक्तानी पाउने छ ।

(६) सेवामा कार्यरत कर्मचारी अस्पतालको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको नजिकको हकदारलाई मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको बीस महिनाको तलब बराबरको थप रकम विशेष उपदानको रूपमा एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।

### परिच्छेद-११

#### आचरण

८०. अनुशासन र नियम पालन : (१) कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ । विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन । अस्पताललाई आवश्यक पर्दा जुनसुकै समयमा पनि उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले अस्पतालको नीति नियमका साथै प्रचलित कानूनको सम्मान एवं पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले अस्पतालको कामका सम्बन्धमा आफू भन्दा माथिको अधिकारीले दिएको निर्देशनलाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदरभाव देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै पनि कर्मचारीले अलियारबालाको स्वीकृति नलिई आफूले सेवामा रही कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय वा आफूले लेखेको वा सक्तलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत

कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले आफ्नो पदीय कामको सम्बन्धमा कसैते लगाएको आरोपको सम्बन्धमा अछित्यारवालाको स्वीकृति लिई अदालत वा अछित्यार प्राप्त निकाय वा अधिकारी समक्ष उपस्थित भई सफाई दिन यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(८) अस्पतालको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसागको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(९) उपनियम (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र अस्पतालको नीतिको विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै पनि कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(१०) कर्मचारीले अछित्यारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन:-

- (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
- (ग) नसिंडहोम वा निजी अस्पताल वा कुनै प्रकारको स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न वा त्यस्तो संस्थामा काम गर्न,
- (घ) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

८१. इमान्दारीता र प्रतिबद्धता : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारीता, बफादारीता र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्नेछ । सबै कर्मचारी अस्पतालको नीति र कार्यक्रम प्रति प्रतिबद्ध हुनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सदैव अस्पतालको हित प्रति प्रतिवद्ध हुनु पर्नेछ । अस्पतालको हितलाई व्यक्तिगत तथा समूहको हित भन्दा माथि राख्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले अस्पतालको कामको सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारीको पालना गर्नु पर्नेछ ।

द२. पेशाविदता : (१) कर्मचारीले आफ्नो कामका सन्दर्भमा सदैव पेशाविदता (प्रोफेसनालिजम्) का मुल्य मान्यताहरु अनुशारण गर्नु पर्नेछ । बस्तुवादी सौंच, निष्पक्ष व्यवहार र दक्षता अभिवृद्धिमा निरन्तर लगाव राखी आफूलाई उदाहरणीय व्यक्तित्वको रूपमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

द३. सदाचार एवं नैतिकता : (१) कर्मचारीले अस्पताल र मातहतका निकायहरूले गर्नुपर्ने काममा प्रभाव पर्न सक्ने गरी कुनै पनि प्रकारको दान, दातव्य, उपहार, कोशली वा चन्दा माग्ने वा स्वीकार गर्ने कार्य आफै वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्ति मार्फत गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारी सदैव सेवा भाव प्रति निष्ठावान रहनुका साथै सेवाग्राही सँग शिष्ट व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी वा देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाती, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दूर्भाविना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्डतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(४) साधन श्रोतको परिचालन एवं उपयोग गर्दा अस्पताललाई अधिकतम फाईदा पुग्ने गरी गर्नु पर्नेछ । अस्पतालको चल तथा अचल सम्पत्तिको हिफाजत, संरक्षण वा सुरक्षा गर्नु गराउनु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) कर्मचारीले जानाजान वा लापरवाही वा गैर जिम्मेवारी ढंगबाट अस्पतालको अहित हुने वा हानी नोक्सानी पुग्ने गरी काम गर्न हुँदैन ।

(६) कर्मचारीले कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गर्न वा कसै प्रति अभद्र व्यवहार गर्न वा कार्यालय भित्र वा बाहिर सामाजिक दृष्टिले अनुपयुक्त एवं अनुचित कुनै व्यवहार गर्न वा अरुलाई दुरुत्साहन गर्न हुँदैन । यसो गरेमा निजलाई विभागीय सजाय गरिने छ ।

८४. सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नु पर्ने : (१) कर्मचारीले आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको चल तथा अचल सम्पत्तिको विवरण अनुसूची-द बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्पतालको सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति पाएको कर्मचारीले नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरीद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद वा प्राप्त गरेको एक महिना भित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली पेश गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१२

### सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार

८५. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: (१) भ्रष्टाचार गरेको वा नैतिक पतन देखिन फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको वा प्रचलित कानूनबमेजिम स्थापना भएको कर्मचारीको व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको निकायको दर्ता किताबबाट निजको नाम हटाइएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाइको सबूद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बखास्त गरिनेछैन ।

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

८६. कर्मचारीको बचाउः कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्भवी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा अस्पतालले गर्नेछ ।
८७. प्रोत्साही पुरस्कारः अस्पतालको उत्पादकत्व अभिवृद्धिको लागि कर्मचारीहरूलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई अस्पतालले तोकेको नीति तथा कार्यविधिको अधिनमा रही पुरस्कृत गर्नसकिनेछ ।

### परिच्छेद- १३

#### सजाय र पुनरावैदन

८८. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको सजाय दिनसकिनेछ:-
- (क) नसिहत दिने,
  - (ख) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा तलबको शुरु स्केलमा घटवा गर्ने,
  - (ग) आर्थिक हानिनोक्सानी असूल उपर गर्ने,
  - (घ) भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
  - (ड) भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।
८९. नसिहत दिने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिनसकिनेछ:-
- (क) अनुशासन र आज्ञा पालन नगरेमा,
  - (ख) नियमित समय पालन नगरेमा,
  - (ग) पदीय दायित्व तथा जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
  - (घ) अस्पतालको हाताभित्र धुम्रपान गरेमा,
  - (ड) सेवाग्राहीसँग नराम्रो व्यवहार गरेमा,
  - (च) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा ।

९०. बढीमा दुई तलब वृद्धि रोकका गर्ने वा तलबको शुरु स्केलमा घटुवा गर्ने : देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोकका गर्ने वा तलबको शुरु स्केलमा घटुवा गर्ने सजायको आदेश दिन सकिनेछः-
- (क) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीमा तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बुझ बुझारथ नगरेमा,
  - (ख) विरामीको उपचारको सन्दर्भमा सम्बन्धित चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी वा अधिकारीले दिएको आदेशको पालना नगरेमा,
  - (ग) नियम ८९, ९१, ९२ र ९३ मा उल्लेख भएका बाहेक परिच्छेद- ११ मा उल्लेखित अन्य आचरण सम्बन्धी व्यवस्था उल्लंघन गरेमा,
  - (घ) नियम ८८ बमोजिमको सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सोही नियमावलीमा उल्लिखित काम गरेमा ।
९१. आर्थिक हानि नोक्सानी असूल उपर गर्ने : (१) कर्मचारीले लापरवाही वा गैर जिम्मेवारी तरिकाले वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट गरेको काम कारबाहीबाट अस्पताललाई पर्न गएको आर्थिक हानि नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट भराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सजाय पाएको कर्मचारीले पुनः अस्पताललाई आर्थिक हानि नोक्सानी पारेमा निजबाट आर्थिक हानि नोक्सानी भराई नियम ९२ बमोजिमको सजाय समेत गरिनेछ ।
९२. भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पताल वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-
- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- स्पष्टिकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि कार्यसम्पादन मूल्यांकन अन्तर्गत 'विषयवस्तुको ज्ञान र सीप' तथा 'सम्बन्धित कामको गुणस्तर' प्रत्येक आधारमा असी प्रतिशत भन्दा कम वा कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत औषतमा असी प्रतिशत भन्दा कम अड्ड हासिल गरेको अवस्थालाई काम सन्तोषजनक नभएको मान्न सकिनेछ ।

- (ख) नियम ९० र ९१ बमोजिमको सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सोही नियमावलीमा उल्लिखित काम गरेमा,
- (ग) अछित्यारवालाको पूर्व स्वीकृति तलिई कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिएमा, प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गरेमा वा त्यस्तो संस्थामा काम गरेमा वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गरेमा,
- (घ) अस्पतालले तोकेको काम इमान्दारी पूर्वक नगरेमा,
- (ङ) मनासीब माफिकको कारण परी सोको जानकारी गराएको अवस्थामा वाहेक बिदा स्वीकृत नगराई लगातार सात दिन अस्पतालमा अनुपस्थित भएमा,
- (च) कुनै राजनीतिक दल वा सङ्घठनको सदस्यता प्राप्त गरेमा वा राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार भएमा वा त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार, राजनीतिक दल वा सङ्घठनको तर्फबाट बत्त्वय दिएमा,
- (छ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको आफ्नो व्यवसायसाथ सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको आधिकारिक निकायको नाम दर्ता किताबबाट नाम हटाईएमा,
- (ज) जानी जानी लापरवाही वा हेलचक्रयाईपूर्ण तरिकाबाट गरेको कामको परिणाम स्वरूप बिरामीको स्वास्थ्यमा गम्भिर असर पुगेमा,
- (झ) अन्य निकाय वा संस्थामा पूर्णकालीन कर्मचारीको रूपमा काम गरेमा,
- (ञ) अस्पतालले तोकेको समयमा काममा वाधापर्ने गरी अस्पतालको स्वीकृति विना कुनै पनि शिक्षण संस्थामा पूर्णकालीन रूपमा अध्ययनरत रहेमा,
- (ट) समितिको सदस्य वा अस्पतालको कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध गरेमा वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिएमा वा घेराउ गरेमा वा हडताल वा कलमबन्द वा अस्पतालको सेवा अवरुद्ध गरे, गराएमा,

- (ठ) अस्पतालको हित विपरीत कुनै संस्था वा व्यक्तिसाग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण कार्य गरेमा,
- (ड) अस्पतालको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा प्रचलित कानूनबमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयको सम्बन्धमा लेखेको वा सङ्गलन गरेको कुनै कागजपत्र वा सो सम्बन्धी जानकारी अखिलयारवालाको अनुमति बिना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपाट अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिएमा वा बताएमा,
- (ढ) 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 गरेको ठहरिएमा वा आम सञ्चारको माध्यमबाट त्यस्तो विषयको प्रचार, प्रसार गरेमा वा सार्वजनिक भाषण दिएमा वा वक्तव्य प्रकाशित गरेमा,
- (ण) अस्पतालको सम्पत्तीको दुरुपयोग गरेमा ।

९३. भविष्यमा अस्पतालको सेवा वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पताल वा अन्य सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्नसकिनेछ:-

- (क) भ्रष्टाचार वा आर्थिक अनियमितता गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) कर्मचारी आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत अस्पतालको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग अवाञ्छित दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गरेको वा आर्थिक अनियमितता गरेको वा कुनै प्रकारको कमिसन वा गैरकानूनी रूपमा रकम लिएको प्रमाणित भएमा,
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता 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 मानिसहरूबीच वैमनस्यता उत्पन्न

- गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्नय हुने गरी वा अस्पतालले उपलब्ध गराउने स्वास्थ्य सेवामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी प्रदर्शन गरेमा वा हड्डतालमा भाग लिएमा वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साएमा,
- (घ) जानी जानी लापरवाही वा हेलचक्रयाँई पूर्ण तरिकाबाट गरेको कामको परिणाम स्वरूप विरामीको मृत्यु भएमा,
  - (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।
९४. विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारी: सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः-
- (क) प्रारम्भिक र सहायक तहका कर्मचारीलाई संचालक समिति,
  - (ख) अधिकृत तहका कर्मचारीको हकमा नियम दद को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा मेडिकल डाइरेक्टर र सोही नियमको खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा संचालक समितिले सो समितिका सदस्य मध्येबाट गठन गरेको तीन सदस्य रहेको उपसमिति ।
९५. निलम्बन गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ९२ र ९३ बमोजिमको कुनै अभियोगको सिलसिलामा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्मको लागि उक्त कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले देहायको अवस्था विद्यमान भएमा निलम्बन गर्नसक्नेछ :-
- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा भुटा सबूद प्रमाण सक्तलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
  - (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा समितिलाई हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बखास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्नसक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया: दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनुपर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउनसक्नेछ ।

(४) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको वा प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको कर्मचारीको व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको आधिकारिक निकायबाट निलम्बन भएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको वा निलम्बन भएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

९६. निलम्बनको समाप्ति : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बखास्त गरिएमा वा निजको निलम्बन अवधी समाप्त भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

९७. सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने : (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नुपर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा उपनियम (३) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरीका अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा आदेश जारी गर्ने,

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने,

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसंग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबूद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरसाथ जो भएको सबूद प्रमाण पनि दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

९८. सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने : नियम द८ को खण्ड (घ) वा (ङ) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले त्यस्तो सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम ९७ को उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिएको म्यादभित्र अभियोग लागेको कर्मचारीले सफाइ पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण मार्गु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ९७ को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरण माग गरिएको पत्रमा खुलाउनुपर्नेछ ।

९९. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि : (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी त्यस्तो कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ वा स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्यांकन गरी स्पष्ट कारण खुलाई आफ्नो राय ठहरसाथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरे पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारण परीघटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा नियम ९७ र ९८ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिदेखि लागू हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

तर देहायको कसूरमा सजाय गरिएकोमा देहायको मिति देखी लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ :-

(क) नियम ९३ को खण्ड (ड) को कसूरमा सजाय गर्दा उत्त बमोजिम सात दिन पूरा भएको भोलीपलटदेखि ।

(ख) नियम ९३ को खण्ड (छ) को कसूरमा सजाय गर्दा उत्त बमोजिम नाम हटाइएको भोलीपलटदेखि ।

(ग) नियम ९३ को खण्ड (क) र (ज) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसूर ठहर भएको मितिदेखि ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेश दिँदा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निर्णय गरी एक प्रति नक्कल सजाय पाउने सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

१००. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी : सजायको आदेश दिने पाउने अधिकारीले नियम ९८ बमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

१०१. पुनरावेदनको कार्यविधि : कुनै कर्मचारीले नियम १०० बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफैनै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

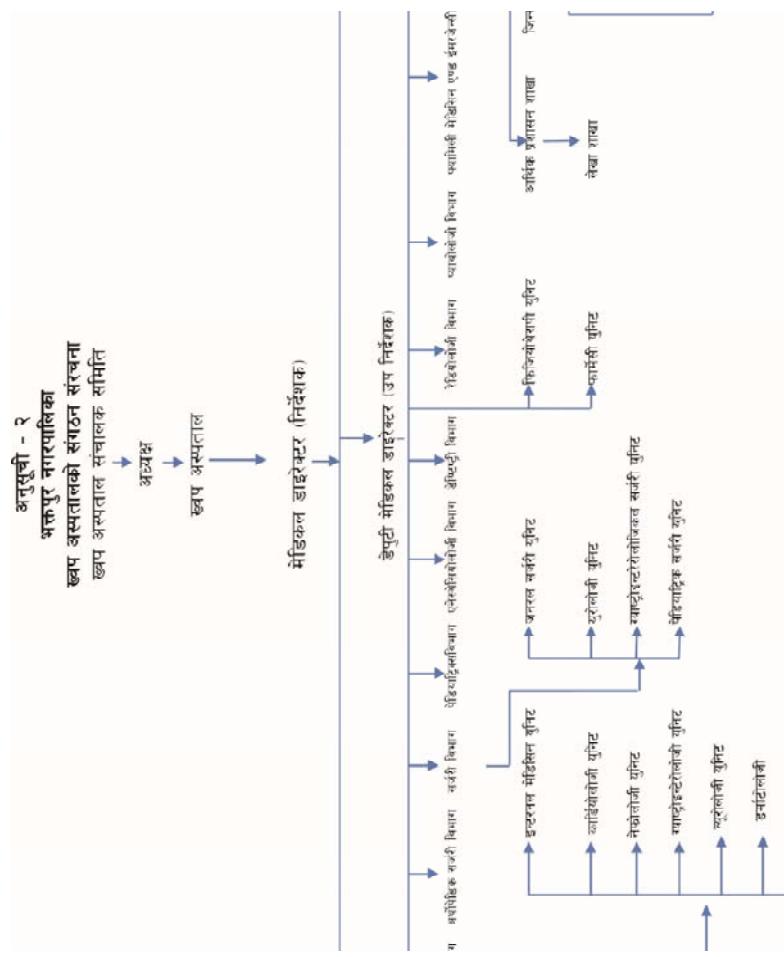
(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबूद प्रमाण संलग्न राख्नुका

- 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 जानकारी आदेश पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनपर्नेछ ।
१०२. पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय : (१) नियम १०१ बमोजिम परेको पुनरावेदनमा समितिले देहायका कुराहरुको विचार गर्नुपर्नेछ:-
- (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,
- (ख) प्रमाणित भइसकेको कुरा सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ वा छैन,
- (ग) सजाय गरेको ठीक, बेठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका कुराहरुको सम्बन्धमा विचार गरिसकेपछि समितिले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सब्नेछ ।
१०३. सेवामा पुनःस्थापित भएमा सात दिनभित्र उपस्थित हुनुपर्ने : कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यस्को परिणाम स्वरूप वा अदालतको आदेशबमोजिम निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको तोकरी थामिदिन कर लाग्ने छैन ।
१०४. अस्पतालका लागि जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अस्पताल संचालनको सहजताका लागि संचालक समितिको निर्णय अनुसार आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (२) अस्पताल सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्तिको दरबन्दी संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) अस्पतालमा कार्य गर्ने जनशक्तिहरुको कार्य विवरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) जनशक्ति दरबन्दी एवं कार्य विवरणमा संचालक समितिले

- आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
१०५. संचालक समितिले आवश्यकता अनुसार अस्पतालको लागि आंशिक कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
१०६. हाल संचालित जनस्वास्थ्य केन्द्र अन्तर्गत कार्यरत चिकित्सक तथा कर्मचारीहरू यो नियमावली लागु भएदेखि ख्वप अस्पतालका चिकित्सक र कर्मचारी मानिनेछ र हाल संचालित जनस्वास्थ्य केन्द्र अन्तर्गत कार्यरत चिकित्सक वा कर्मचारीहरू मध्ये शैक्षिक योग्यता, विज्ञता र कार्य क्षमता भएका चिकित्सक वा कर्मचारीलाई हाल कार्यरत पद वा तह भन्दा एक तह बढाई संचालक समितिले समायोजन गर्न सक्नेछ ।
१०७. संचालक समितिको निर्णयहरू यो नियमावली सरह लागू हुनेछ ।
१०८. स्थायी गर्ने सम्बन्धमा : अस्पतालमा अस्थायी र करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई स्थायी गर्ने अधिकार संचालक समितिमा रहनेछ ।
१०९. सामाजिक परीक्षण : अस्पतालले प्रवाह गरेका सेवा, सुविधा र काम कार्वाहीका सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र सार्वजनिक रूपमा सामाजिक परीक्षण गर्ने गराउने छ ।
११०. नियमावलीको व्याख्या: यस नियमावलीको व्याख्या भक्तपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
१११. बाधा अद्काउ फुकाउ: यस नियमावलीबमोजिम कामकाज वा कारबाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अद्काउ पर्न गएमा त्यस्ता बाधा अद्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार भक्तपुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।
११२. यस नियमावली अन्तर्गत रही अस्पताल संचालक समितिले आवश्यक विनियम बनाउन सक्नेछ ।
११३. ख्वप अस्पताल अन्तर्गत अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू पनि संचालन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १  
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)  
छवप अस्पतालको छाप (लोगो)





### अनुसंधानी- ३

(नियम १० सँग सम्बन्धित)

भक्तपुर नगरपालिका

खबप अस्पताल

### सेवामा रहने पदहरु

क्र.सं.	सेवा	समूह	पदको नाम
१	प्राविधिक	मेडिसिन	<u>अधिकृत तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिष्ट्रार

			<p>४. सिनियर (वरिष्ठ) मेडिकल अफिसर</p> <p>५. मेडिकल अफिसर</p> <p>६. प्रमुख रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट</p> <p>७. सिनियर (वरिष्ठ) रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट</p> <p>८. रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट</p> <p><b>सहायक तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) रेडियोथेरापी टेक्निसियन</p> <p>२. रेडियोथेरापी टेक्निसियन</p>
२	प्राविधिक	सर्जरी	<p><b>अधिकृत तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>२. कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>३. रजिस्ट्रार</p> <p>४. मेडिकल अफिसर</p>
३	प्राविधिक	रेडियोलोजी	<p><b>अधिकृत तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>२. कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>३. रजिस्ट्रार</p> <p>४. मेडिकल अफिसर</p> <p>५. प्रमुख रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट</p> <p>६. सिनियर (वरिष्ठ) रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट</p> <p>७. रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट</p> <p><b>सहायक तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) रेडियोग्राफर</p> <p>२. रेडियोग्राफर</p>
४	प्राविधिक	पेडियाट्रिक्स	<p><b>अधिकृत तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>२. कन्सल्ट्यान्ट</p> <p>३. सिनियर (वरिष्ठ) रजिस्ट्रार</p> <p>४. रजिस्ट्रार</p> <p>५. मेडिकल अफिसर</p>
५	प्राविधिक	एनेस्थेसियोलोजी	<b>अधिकृत तह</b>

			१. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिस्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
६	प्राविधिक	फ्यामिली मेडिसिन एण्ड इमरजेंसी	<u>अधिकृत तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिस्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
७	प्राविधिक	डर्माटोलोजी	<u>अधिकृत तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिस्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
८	प्राविधिक	प्याथोलोजी	<u>अधिकृत तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिस्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर ५. प्रमुख ल्याब टेक्नोलोजिष्ट ६. सिनियर (वरिष्ठ) ल्याब टेक्नोलोजिष्ट ७. ल्याब टेक्नोलोजिष्ट  <u>सहायक तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) ल्याब टेक्निसियन २. ल्याब टेक्निसियन ३. सिनियर (वरिष्ठ) ल्याब असिस्टेन्ट ४. ल्याब असिस्टेन्ट
९	प्राविधिक	अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनेकोलोजी	<u>अधिकृत तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिस्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर

१०	प्राविधिक	मेडिकल	<u>अधिकृत तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) मेडिकल अफिसर २. मेडिकल अफिसर
११	प्राविधिक	अटोरिनोल्यारिंड्‌ गोलोजी	<u>अधिकृत तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिस्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर ५. प्रमुख अडियोलोजिष्ट ६. सिनियर (वरिष्ठ) अडियोलोजिष्ट ७. अडियोलोजिष्ट
१२	प्राविधिक	जनरल हेल्थ सर्भिसेज	१. मेडिकल अफिसर, आठौं २. मेडिकल अफिसर, नवौं ३. मेडिकल अफिसर, एघारौं
१३	प्राविधिक	साइकियाट्री	<u>अधिकृत तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिस्ट्रार ४. मेडिकल अफिसर
१४	प्राविधिक	डेन्टिस्टी	<u>अधिकृत तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) कन्सल्ट्यान्ट २. कन्सल्ट्यान्ट ३. रजिस्ट्रार वा वरिष्ठ डेन्टल सर्जन ४. डेन्टल सर्जन <u>सहायक तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) डेन्टल हाइजिनिष्ट २. डेन्टल हाइजिनिष्ट ३. सिनियर (वरिष्ठ) डेन्टल ल्याब टेक्निसियन ४. डेन्टल ल्याब टेक्निसियन
१५	प्राविधिक	फार्मेसी	<u>अधिकृत तह</u> १. प्रमुख फर्मासिष्ट २. सिनियर (वरिष्ठ) फर्मासिष्ट ३. फर्मासिष्ट

			<u>सहायक तह</u> १. वरिष्ठ फार्मेसी सहायक २. फार्मेसी सहायक
१६	प्राविधिक	फिजियोथेरापी	<u>अधिकृत तह</u> १. प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट २. सिनियर (वरिष्ठ) फिजियोथेरापिष्ट ३. फिजियोथेरापिष्ट <u>सहायक तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) फिजियोथेरापी सहायक २. फिजियोथेरापी सहायक
१७	प्राविधिक	नर्सिंग	<u>अधिकृत तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) नर्सिंग सुपरभाइजर २. प्रमुख हाउसकिपिड अफिसर ३. नर्सिंग सुपरभाइजर ४. वरिष्ठ हाउसकिपिड अफिसर ५. सिष्टर ६. हाउसकिपिड अफिसर <u>सहायक तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) स्टाफ नर्स २. सिनियर (वरिष्ठ) हाउसकिपिड सहायक ३. स्टाफ नर्स ४. हाउसकिपिड सहायक
१८	प्राविधिक	ओ.पि.डि.	<u>सहायक तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) ओ.पि.डि. असिष्टयान्ट २. ओ.पि.डि. असिष्टयान्ट
१९	प्राविधिक	इन्जिनियर तथा मेन्टेन्स	<u>अधिकृत तह</u> १. सिनियर (वरिष्ठ) बायोमेडिकल इन्जिनियर २. सिनियर (वरिष्ठ) कम्प्युटर सफ्टवेयर इन्जिनियर

			<p>३. बायोमेडिकल इन्जिनियर</p> <p>४. कम्प्युटर सफ्टवेयर इन्जिनियर</p> <p><u>सहायक तह</u></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) बायोमेडिकल टेक्निसियन</p> <p>२. सिनियर (वरिष्ठ) इलेक्ट्रिकल ओभरसियर</p> <p>३. सिनियर (वरिष्ठ) श्यानिटेसन ओभरसियर</p> <p>४. सिनियर (वरिष्ठ) कम्प्युटर टेक्निसियन</p> <p>५. बायोमेडिकल टेक्निसियन</p> <p>६. इलेक्ट्रिकल ओभरसियर</p> <p>७. कम्प्युटर टेक्निसियन</p> <p>८. श्यानिटेशन ओभरसियर</p> <p>९. इलेक्ट्रिकल सबओभरसियर</p> <p>१०. मेकानिकल सबओभरसियर</p> <p><u>प्रारम्भिक तह</u></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) प्लम्बर</p> <p>२. प्लम्बर</p>
२०	प्रशासन	मेडिकल रेकर्ड	<p><u>अधिकृत तह</u></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) मेडिकल रेकर्ड अधिकृत</p> <p>२. मेडिकल रेकर्ड अधिकृत</p> <p><u>सहायक तह</u></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) मेडिकल रेकर्ड सहायक</p> <p>२. मेडिकल रेडर्क सहायक</p>
२१	प्रशासन	प्रशासन	<p><u>अधिकृत तह</u></p> <p>१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>२. सिनियर (वरिष्ठ) प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>३. सिनियर (वरिष्ठ) हस्पिटल म्यानेजमेन्ट अफिसर</p>

			<p>४. सिनियर (वरिष्ठ) लेखा अधिकृत      ५. प्रशासकीय अधिकृत      ६. हस्पिटल म्यानेजमेन्ट अफिसर      ७. लेखा अधिकृत</p> <p><b>सहायक तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) प्रशासन सहायक      २. सिनियर (वरिष्ठ) लेखा सहायक      ३. सिनियर (वरिष्ठ) लाइब्रेरी सहायक      ४. प्रशासन सहायक      ५. लेखा सहायक      ६. मेडिकल लाइब्रेरी सहायक      ७. प्रशासन उपसंचायक</p>
२२	प्रशासन	सहयोगी	<p><b>प्रारम्भिक तह</b></p> <p>१. सिनियर (वरिष्ठ) सवारी चालक      २. सवारी चालक      ३. हेल्पर      ४. माली      ५. सुरक्षा गार्ड</p>

अनुसूची- ४

(नियम ११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भक्तपुर नगरपालिका

भक्तपुर अस्पताल

### **कार्य विवरण ढाँचा**

पद/संकेत :

कर्मचारीको कार्य विवरण :

(१) कर्मचारीको नाम:

(२) पद :

स्थायी/अस्थायी/करार/ज्यालादारी मध्ये कुन हो

सेवा :

समूह :

उप-समूह :

तह :

(३) काम गर्ने समय :

(४) सम्बन्धित विभाग :

(५) शाखा :

(६) तलब मासिक/दैनिक/रु.

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

### **आवश्यक योग्यता :**

उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धी विवरण भेरो  
यस .. . . . . पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धी पूर्ण  
र ठीक विरण हो ।

### **कर्मचारीको दस्तखत :**

सुपरिवेक्षकको-

दस्तखत :

नाम :

मिति :

मेडिकल डाइरेक्टरको-

दस्तखत :

नाम :

मिति :

(नियम २५(३) संग सम्बन्धित)

भत्कपुर नारपालिका

खप अद्यताल

#### ४ आवश्यक लक्षणम् योग्यता

उपसम्ह	तह	पद नाम	न्यूनतम् योग्यता
इन्टर्नल मेडिसिन	अधिकृत	सिनियर फास्टट्याएट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संश्वाराट इन्टर्नल मेडिसिनमा न्यातकोत्तर गरी इन्टर्नल मेडिसिनमा कर्तव्याट वा सो सरहको दस्ता कर्तव्याट
इन्टर्नल मेडिसिन	अधिकृत	सिनियर फास्टट्याएट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संश्वाराट इन्टर्नल मेडिसिनमा न्यातकोत्तर गरी इन्टर्नल मेडिसिनमा शिक्षण रजिस्ट्रर वा सो सरहको दस्ता
इन्टर्नल मेडिसिन	अधिकृत	सिनियर रेजिस्ट्रर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संश्वाराट इन्टर्नल मेडिसिनमा न्यातकोत्तर गरी इन्टर्नल मेडिसिनमा रजिस्ट्रर वा सो सरहको पदबा कर्तव्याट
इन्टर्नल मेडिसिन	अधिकृत	सिनियर रेजिस्ट्रर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संश्वाराट इन्टर्नल मेडिसिनमा न्यातकोत्तर गरीको
इन्डोकाइनोलोजी	अधिकृत	सिनियर फास्टट्याएट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संश्वाराट इन्टर्नल मेडिसिनमा न्यातकोत्तर कर्तव्यामा १ वर्षको विस्त्रिकृत फेलोशिप वा सो सरहको उपाधि प्र दि एम्, वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी कर्तव्याट वा सो
इन्डोकाइनोलोजी	अधिकृत	फास्टट्याएट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संश्वाराट इन्टर्नल मेडिसिनमा न्यातकोत्तर कर्तव्यामा १ वर्षको विस्त्रिकृत फेलोशिप वा सो सरहको उपाधि प्र दि एम्, वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी स्पोष्ट वा सो सरह गरेको
इन्डोकाइनोलोजी	अधिकृत	सिनियर रेजिस्ट्रर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संश्वाराट इन्टर्नल मेडिसिनमा न्यातकोत्तर कर्तव्यामा १ वर्षको विस्त्रिकृत फेलोशिप वा सो सरहको उपाधि प्र दि एम्, वा सो सरहको पदबा कर्तव्यामा ३ वर्ष सेवा गरेको वा इडोकाइनोलोजीम प्राप्त गरेको
इन्डोकाइनोलोजी	अधिकृत	रेजिस्ट्रर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संश्वाराट इन्टर्नल मेडिसिनमा न्यातकोत्तर कर्तव्यामा १ वर्षको विस्त्रिकृत फेलोशिप वा सो सरहको उपाधि प्र दि एम्, वा सो सरहको पदबा कर्तव्यामा ३ वर्ष सेवा गरेको वा इडोकाइनोलोजीम प्राप्त गरेको













<b>हेमदोलोनी</b> <b>अधिकृत</b> <b>संवाद</b>	<b>राजभूमि</b> <b>व्याव</b>	<p>मानवा प्रात शिखण संस्थानट एम.वि.वि.एस.को उपाधी प्राप्त वा सो सहकरो उपाधी प्राप्त गरेको</p>
<b>मंडिकल</b> <b>टेक्नोलोजी</b>	<b>अधिकृत</b> <b>व्याव</b>	<p>मानवा प्रात शिखण संस्थानट मंडिकल ल्याब टेक्नोलोजी /मंडिकल वायोकैमिस्टी/हेमदोलोनी/साइटोपाथोलोजी /हिटोप ल्कट वैक तथा टास्टप्लूजन न्यानकोनर गरी विरु माइक्रोबोलोजी / मंडिकल वायोकैमिस्टी / हेमदोलोजी हिटोपाथोलोजी / इन्वेन्योपाथोलोजी / ल्कट वैक तथा टास्ट सो सरहको उपाधी प्राप्त गरी विरु ल्याब टेक्नोलोजिको पदम् / हेमदोलोनी / साइटोपाथोलोजी / विस्टोपाथोलोजी / नी इन्वेन्योपाथोलोजी / नी ल्कट / वैक तथा टास्टप्लूजन / मंडिकल</p>
<b>मंडिकल</b> <b>टेक्नोलोजी</b>	<b>अधिकृत</b> <b>व्याव</b>	<p>मानवा प्रात शिखण संस्थानट मंडिकल ल्याब टेक्नोलोजी हिटोपाथोलोजी / हेमदोलोजी / ल्कट वैक तथा टास्टप्लूजन टेक्नोलोजिको पदमा करिन्ना २ वर्ष सम्म गरेका वायोकैमिस्टी / हेमदोलोनी / साइटोपाथोलोजी / विस्टोपाथोलोजी / नी ल्कट / वैक तथा</p>
<b>मंडिकल</b> <b>टेक्नोलोजी</b>	<b>अधिकृत</b> <b>व्याव</b>	<p>मानवा प्रात शिखण संस्थानट मंडिकल ल्याब टेक्नोलोजी हिटोपाथोलोजी / हेमदोलोजी / ल्कट वैक तथा टास्टप्लूजन टेक्नोलोजी माइक्रोबोलोजी / मंडिकल वायोकैमिस्टी / हेमदोलोनी / साइटोपाथोलोजी / विस्टोपाथोलोजी / नी ल्कट / वैक तथा</p>



प्रा० अडियोलोजी	अधिकृत	वरिष्ठ वरिष्ठ अडियोलोजिस्ट	माननीया प्राप्त शिक्षण संस्थावाट अडियोलोजीमा स्नातक वा अडियोलोजिस्ट पदमा कर्मचारी ४ वर्ष सेवा गरेको
प्रा० अडियोलोजी	अधिकृत	अधिकृत कामलथार्ट	माननीया प्राप्त शिक्षण संस्थावाट एम.डि.एस. वा सो सहरहोको उ- पदमा कर्मचारी ५ वर्ष सेवा गरेको वा विडि.एस. वा ३- कामलथार्टको पदमा कर्मचारी ४ वर्ष सेवा गरेको
डेटल संबंधी	अधिकृत	अधिकृत कामलथार्ट	माननीया प्राप्त शिक्षण संस्थावाट एम.डि.एस. वा सो सहरहोको सर्वजन (स्पेशलिस्ट) को पदमा कर्मचारी ४ वर्ष सेवा गरेको वा उ- पदमा गरी धूम्रधुन सञ्जनको पदमा कर्मचारी ४ वर्ष सेवा गरे- को
डेटल संबंधी	अधिकृत	अधिकृत सर्वजन	माननीया प्राप्त शिक्षण संस्थावाट एम.डि.एस. वा सो सहरहोको सर्वजन (उचिताधी) प्राप्त वर्षीय वार्षिक डेटल सञ्जनको पदमा कर्मचारी ४ वर्ष सेवा गरेको
डेटल संबंधी	अधिकृत	वरिष्ठ डेटल सर्वजन	माननीया प्राप्त शिक्षण संस्थावाट एम.डि.एस. वा सो सहरहोको उ- पदमा गरी धूम्रधुन सञ्जनको पदमा कर्मचारी ४ वर्ष सेवा गरेको वा सो सहरहोको पदमा कर्मचारी
डेटल संबंधी	अधिकृत	वरिष्ठ डेटल रिचार्टर	माननीया प्राप्त शिक्षण संस्थावाट विडि.एस. वा सो सहरहोको उ- पदमा प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कर्मचारी १० माहिनी उन्टल हार्दि- काइजिनिस्टको पदमा कर्मचारी ४ वर्ष सेवा गरेको
डेटल हार्दिकाइज़न	सहायक	वरिष्ठ डेटल हार्दिकाइज़न	माननीया प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कर्मचारी १० माहिनी उन्टल हार्दि- काइजिनिस्टको पदमा कर्मचारी ४ वर्ष सेवा गरेको
डेटल हार्दिकाइज़न	सहायक	वरिष्ठ डेटल सहायक	माननीया प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कर्मचारी १० माहिनी उन्टल हार्दि- काइजिनिस्टको पदमा कर्मचारी ४ वर्ष सेवा गरेको
टेक्नोलोजी	त्याव	सहायक	माननीया प्राप्त शिक्षण संस्थावाट विडि.एस. वा सहरहोको उ- पदमा गरी उन्टल त्याव देवनिर्मित वर्ष सेवा
टेक्नोलोजी	त्याव	टेक्नोलोजीपन त्याव	माननीया प्राप्त शिक्षण संस्थावाट विडि.एस. वा सहरहोको उ- पदमा गरी उन्टल त्याव देवनिर्मित वर्ष सेवा
टेक्नोलोजी	त्याव	टेक्नोलोजीपन प्राप्त	माननीया प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कर्मचारी स्नातक उत्तीर्ण गरी विडि.एस. पदमा सेवा गरेको
टेक्नोलोजी	त्याव	वरिष्ठ	माननीया प्राप्त शिक्षण संस्थावाट पार्सेंसिया स्नातकोत्तर गरी विडि.एस.

1)	साम्यक	पार्सेनो सहयोगकरक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कार्यसीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
2)	अधिकृत	प्रभाव फिलियोथेरेपी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट फिलियोथेरेपीमा स्नातक
3)	अधिकृत	वरिष्ठ फिलियोथेरेपी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट फिलियोथेरेपीमा स्नातक उपर्युक्त पदमा कार्यसीमा ४ वर्ष सेवा गरेको
4)	अधिकृत	प्रभाव फिलियोथेरेपी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट फिलियोथेरेपीमा स्नातक उपर्युक्त पदमा कार्यसीमा ४ वर्ष सेवा गरेको
5)	साम्यक	वरिष्ठ फिलियोथेरेपी सहयोगकरक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट फिलियोथेरेपीमा स्नातक उपर्युक्त पदमा कार्यसीमा ४ वर्ष सेवा गरेको
6)	नासिक	साम्यक सहयोगकरक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट फिलियोथेरेपीमा स्नातक उपर्युक्त पदमा कार्यसीमा ४ वर्ष सेवा गरेको
7)	अधिकृत	वरिष्ठ सुपरचाइजनर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट नासिकैङ्गा कार्यसीमा २ वर्षको अनुभव भएको : सुपरचाइजनर वा सो सरकारी पदमा कार्य गरेको अनुभव भएको :
8)	नासिक	नासिकैङ्ग सुपरचाइजनर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट नासिकैङ्गा कार्यसीमा ६ वर्षको अनुभव भएको : सुपरचाइजनर वा सो सरकारी पदमा कार्य गरेको अनुभव भएको : सुपरचाइजनर वा नासिकैङ्गा कार्यसीमा १ वर्षको अनुभव भएको
9)	अधिकृत	वरिष्ठ चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट नासिकैङ्गा कार्यसीमा २ वर्षको अनुभव भएको : गरी नासिकैङ्ग सम्बन्धी कार्यसीमा २ वर्षको अनुभव भएको
10)	नासिक	वरिष्ठ नस	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट नासिकैङ्गा कार्यसीमा २ वर्षको अनुभव भएको : उत्तीर्ण गरी नसाकैङ्ग वर्ष संस्थावाट नासिकैङ्गा कार्यसीमा २ वर्ष सेवा गरेको
11)	नासिक	हाउस किपिंग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट नासिकैङ्गा कार्यसीमा ४ वर्ष सेवा गरेको अनुभव भएको : हाउस किपिंग
12)	हाउस किपिंग	वरिष्ठ अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट हेल्प साइटसमा स्नातक उपर्युक्त पदमा कार्यसीमा ४ वर्ष सेवा गरेको



रुद्ध नं०	कम्प्यूटर एवं हार्डवेर	सहायक कम्प्यूटर टेक्नोलॉजी	मानवता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट प्रमाणपत्र तदृ उत्तरां गरी ६ प्राप्त गरेको।
रुद्ध नं०	स्थानिटेशन	सहायक बारिट स्थानिटेशन आधारसिध्द	मानवता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट आनेपाई तथा दारत्रयाई विषय उत्तीर्ण गरी स्थानिटेशन ओभरलिंगरको पदमा कम्प्यूटि ४ वर्ष से
रुद्ध नं०	स्थानिटेशन	सहायक स्थानिटेशन ओभरसिध	मानवता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट खालेपाई तथा सरसफाई विषय उत्तीर्ण गरेको।
रुद्ध नं०	स्थानिटेशन	प्रारंभिक वरिएट लाइसर क	मानवता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कम्प्यूटि ८ वर्ष ज्ञानवर पदमा सेवा गरेको तात्त्विम प्राप्त गरेको र कम्प्यूटि ४ वर्ष ज्ञानवर पदमा सेवा गरेको
रुद्ध नं०	स्थानिटेशन	प्रारंभिक प्रारंभिक क	मानवता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कम्प्यूटि ८ कम्प्यूटि ८ तात्त्विम प्राप्त गरेको।
रुद्ध नं०	सेकानिकल	सहायक सेकानिकल	मानवता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट भेदभाविकत इन्टिलिमिटिविस्टा प्रमाण सेवाओंभार सिधर कोष उत्तीर्ण गरी ३ सी पदमा कम्प्यूटि ८ वर्ष सेवा
रुद्ध नं०	सेकानिकल	सहायक सेकानिकल	मानवता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट सेकानिकल सेवाओंभार सिधर कार्य सेवाओंभार सिधर
	अधिकृत	वरिएट मोडिकल रेकर्ट अधिकृत	मानवता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट तथाकारास्थमा स्नातकोत्तर वा मोडिकल रेकर्ट विषयमा कम्प्यूटि ३ माहिनाको तात्त्विम प्राप्त गरेक सीप भएको र मोडिकल रेकर्ट अधिकृत पदमा कम्प्यूटि ४ वर्ष अ अधिकृत
	अधिकृत	मोडिकल रेकर्ट अधिकृत	मानवता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट तथाकारास्थमा स्नातकोत्तर गरेको र कम्प्यूटर साक्षरती जान र सीप भएको।
	सहायक	वरिएट सेकानिकल रेकर्ट सहायक	मानवता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट तथाकारास्थमा स्नातकोत्तर वा ५ मोडिकल रेकर्ट विषयमा कम्प्यूटि ३ महिनाको तात्त्विम प्राप्त गरेक सीप भएको र मोडिकल रेकर्ट सेवापक पदमा कम्प्यूटि ५ वर्ष सेवा मानवता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट तथाकारास्थमा स्नातकोत्तर
	अ	रेकर्ट सहायक	कम्प्यूटर सहायक



सहायक	वारिठ सहायक	मानवता प्राक निकापा संस्थावाट व्यवस्था गरेको र कम्पनी सञ्चालनी जाने र सी अनुभव भएको
सहायक	लेचा सहायक	मानवता प्राक निकापा संस्थावाट व्यवस्था गरेको र कम्पनी सञ्चालनी जाने र सी अनुभव भएको जापानी हासिल गरें तो हासिल गरेको जापानी हासिल गरें तो
सहायक	उपसहायक	मानवता प्राक निकापा संस्थावाट व्यवस्था हासिल गरेको र कम्पनी सञ्चालनी जाने ।
प्रारिषद क	वारिठ सचारी सचाक	समाजमध्ये लेचावाट गर्न सक्ने भई हालका तयाचालको प्रदर्शना कैस्टीमा ६ वर्षको ठेगानेसँग समाजमध्ये लेचावाट गर्न सक्ने भई हालका तयाचालको प्रदर्शना कैस्टीमा ६ वर्षको ठेगानेसँग
प्रारिषद क	सचारी सचाक	समाजमध्ये लेचावाट गर्न सक्ने भई हालका तयाचालको प्रदर्शना कैस्टीमा ६ वर्षको ठेगानेसँग
प्रारिषद क	हेल्पर	Outsourcing बाट नियन्त्रण
प्रारिषद क	मासी	Outsourcing बाट नियन्त्रण
प्रारिषद क	सुरक्षा गाई	Outsourcing बाट नियन्त्रण

### अनुसूची-६ (नियम ३१ उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

#### भक्तपुर नगरपालिका

#### खवप अस्पताल

#### कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

#### कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्त सम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामलाई निम्न अनुसार तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ ।
 

खण्ड क	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी
खण्ड ख	कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन
खण्ड ग	पुनरावलोकन मूल्यांकन
३. खण्ड क मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी मुख्य कामहरू

छोटकरीमा उल्लेख गरी कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धी समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड क मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने पनि तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धी समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धी भर्नु पर्नेछ । उपलब्धी र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड ख को “सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन” अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्यांकन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षणबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड क को आधारमा खण्ड ख को “पुनरावलोकनकर्ताको” अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड ग अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षक संग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनः विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अक्त संशाधेन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सकिनेछ ।
७. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गते भित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरण भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले यो फाराम प्राप्त भएको ७ (सात) दिन भित्र आफूले भर्नु पर्ने मूल्यांकनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ ।

पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको ७ (सात) दिन भित्र आफ्नो मूल्यांकन सहित उत्तर फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले १५ (पन्थ) दिन भित्र उत्तर फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९. तोकिएको समय भित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्नेछ ।

दर्ता नं.:

मिति :

कर्मचारीको नाम :

पद :

मूल्यांकन अवधि ..... देखि ..... सम्म

कर्मचारीले भर्ने		
कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि	सम्पादित कार्य विवरण र उपलब्धिको आधारमा सुपरिवेक्षकले भर्ने
सुम्पिएका मुख्य कार्यहरू (क) (ख) (ग) (घ) (ड)		

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू

कामहरू	कामहरू	समाधान गर्ने गरिएका प्रयासहरू	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
(क)	(क)	(क)	(क) कारणका औचित्य: ठीक <input type="checkbox"/>
(ख)	(ख)	(ख)	बेठीक <input type="checkbox"/>
(ग)	(ग)	(ग)	

(घ)	(घ)	(घ)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास ठीक <input type="checkbox"/> बेठीक <input type="checkbox"/> सुपरिवेक्षकको नाम: दस्तखत: मिति:
कर्मचारीको दस्तखत:	मिति		

**द्रष्टव्यः**

- उपलब्धी विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्यांकन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्ने छ ।

**कार्य सम्पादनको मूल्यांकन**  
**(अधिकृतहरूको लागि)**

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
	2.५	2.०	1.५	1.०	0.५	1.५	1.०	0.५	0.३०	0.१०
१. विषय वस्तुको ज्ञान र सीप										
२. सम्पादित कामको गुणस्तर										
३. काममा रुची र उत्साह										
४. नियम र निर्देशनको पालना										
५. सेवाग्राही प्रति व्यवहार										
६. पेशागत संवेदनशिलता (तटस्थता, ईमान्दारिता, गोपनीयता आदि)										
७. श्रोत र साधनको प्रभावकारी सदुपयोग										
८. व्यवस्थापकीय क्षमता										
९. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन										
१०. आचरण तथा नैतिकता										
प्राप्तांक										

कूल प्राप्तांक :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

मिति :

कूल प्राप्तांक :

(क) अंकमा

(ख) अक्षरमा :

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

मिति :

**पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन**

कर्मचारीको नाम :

--

कार्य सम्पादनको स्तर	अति उत्तम	उत्तम	राष्ट्रीय	सामान्य	न्यून
	१.०	०.८०	०.६०	०.४०	०.२०
१. विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
२. सम्पादित कामको गुणस्तर					
३. काममा रुची र उत्साह					
४. नियम र निर्देशनको पालना					
५. सेवाग्राही प्रति व्यवहार					
६. पेशागत संवेदनशिलता (तटस्थता, ईमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
७. श्रोत र साधनको प्रभावकारी सदुपयोग					
८. व्यवस्थापकीय क्षमता					
९. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन					
१०. आचरण तथा नैतिकता					
प्राप्तांक					

कूल प्राप्तांक :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम :

दस्तखत :

१.

.....

२.

.....

३.

.....

मिति :

**कार्य सम्पादनको मूल्यांकन**  
**(सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको लागि)**

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	अति उत्तम	उत्तम	राष्ट्री	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	राष्ट्री	सामान्य	न्यून
१. विषय वस्तुको ज्ञान र सीप										
२. सम्पादित कामको गुणस्तर										
३. काममा रुची र उत्साह										
४. नियम र निर्देशनको पालना										
५. सेवाग्राही प्रति व्यवहार										
६. पेशागत सबेदनशिलता (तटस्थता, ईमान्दारिता, गोपनीयता आदि)										
७. श्रोत र साधनको प्रभावकारी सदुपयोग										
८. सजगता र शिघ्रता										
९. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन										
१०. आचरण तथा नैतिकता										
प्राप्तांक										

कूल प्राप्तांक :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

मिति :

कूल प्राप्तांक :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

मिति :

**पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन**

कर्मचारीको नाम :

--

कार्य सम्पादनको स्तर	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
	१.०	०.८०	०.६०	०.४०	०.२०
१. विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
२. सम्पादित कामको गुणस्तर					
३. काममा रुची र उत्साह					
४. नियम र निर्देशनको पालना					
५. सेवाग्राही प्रति व्यवहार					
६. पेशागत संवेदनशिलता (टटस्थता, ईमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
७. श्रोत र साधनको प्रभावकारी सदृश्योग					
८. सजगता र शिघ्रता					
९. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन					
१०. आचरण तथा नैतिकता					
प्राप्तांक					

कूल प्राप्तांक :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम :

दस्तखत :

१. .....

२. .....

३. .....

मिति :

अनुसूची-७

(नियम ७७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

भक्तपुर नगरपालिका

खप अस्पताल

वैयाक्तिक विवरण फाराम

१ कर्मचारीको पूरा नाम र थर

२ स्थायी ठेगाना :

अंचल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

बडा नं. :

गाउँ/टोल :

ब्लक नं. :

३ अस्थायी ठेगाना :

अंचल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

बडा नं. :

गाउँ/टोल :

ब्लक नं. :

४ जन्म मिति :

साल : ..... महिना : ..... गते : .....

५ ६० वर्ष पुग्ने मिति :

६ नागरिकता :

७ धर्म :

८ लिङ्ग :

९ हुलिया :

१० विवाहित भए पति/ पत्नीको नाम :

११ पति/ पत्नीको पेशा :

१२ छोरा/छोरीको संख्या :

१३ बाबुको नाम :

१४ बाबुको पेशा :

१५ आमाको नाम :

१६ आमाको पेशा :

१७ बाजेको नाम :

दुवै कान देखिने पासपोर्ट  
साइजको फोटो

१८ इच्छाईएको व्यक्तिको नाम, थर :

ठेगाना :

अंचल :

जिल्ला :

गाउ़ा/नगर :

बडा नं :

गाउ़ा/टोल :

ब्लक नं. :

कर्मचारीको नीज साग सम्बन्ध :

१९ समितिमा भएको विवरण :

पद:

तह:

सेवा:

नियुक्ति मिति

साल:.....महिना .....गते

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी वा संघ संस्थाको निमित्त अयोग्य हुन गरी मलाई कुनै सजाय भएका छैन । कुनै कुरा भूम्टा लेखिएको वा जानी जानी साँचो कुरा दवाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहिष्णप गर्ने ।

कर्मचारीको औँठालाप

१९ समितिमा भएको बढुवाको पद र मिति

सि.नं.	मिति	पद

२० यस अधि सरकारी वा संघसंस्थाको सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए

सो को विवरण

कार्यालयको नाम:

पद:

श्रेणी/तह:

नियुक्ति मिति:

छाडेको मिति :

दस्तखत :

--	--

दायाँ                          बायाँ

प्रशासन शाखाले भन्नु पर्ने :

कर्मचारीको संकेत नं. :

६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

--	--	--	--	--	--

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको-

दस्तखत :

नाम :

कार्यालयको छाप :

**अनुसूची-८**  
**(नियम द४ सँग सम्बन्धित)**

भत्तपुर अस्पताल

खबप अस्पताल

**सम्पति विवरण फाराम**

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर :-

पद :-

स्थायी ठेगाना :-

जिल्ला :- गा.वि.स./न.पा.:-

हाल बसोबास गरेको ठेगाना :-

जिल्ला :- गा.वि.स./न.पा.:-

कर्मचारी भए सक्तेत नं.:-

विवरण पेश गरेको निकाय :-

कार्यालय :-

विवरण पेश गरेको आ.व.:-

वडा नं.:- टोल :-

स्थायी लेखा नं.:-

**१. अचल सम्पत्तिको विवरण**

**(क) घर**

क्र. सं.	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

**(ख) जग्गा**

क्र. सं.	जग्गाधनीको नाम	जग्गाको विवरण					खरिद गरेको स्रोत को मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

**२. चल सम्पत्तिको विवरण**

**(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात**

क्र. सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र. सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा क्रेडिटपत्रको विवरण

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ क्रेडिटपत्रको किसिम	शेयर/ क्रेडिटपत्रको किसिम		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) क्रेडिट लिए/दिए/तिरेको विवरण

क्र. सं.	क्रेडिट लिए/दिए/तिरेको व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना	क्रेडिट			क्रेडिट लिए/दिए/तिरेको रकम	क्रेडिट लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हक्कमा मात्र) को विवरण

क्र. सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र. सं.	विवरण	संख्या	खरीद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र. सं.	विवरण	खरीद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्न छैन ।

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

**द्रष्टव्य :** अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले

(रामलाल श्रेष्ठ)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/११/१४ गते

---

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८