

## अनुसूची २

(स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४)

दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)



स्वर्गद्वारी नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: ७

मिति: २०८२/०७/२६

भाग-२

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ को  
पहिलो संशोधन, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०७/२६

प्रस्तावना:

प्यूठान जिल्लाका उष्ण हावापानी हुने क्षेत्रहरूमा गर्मियाममा सर्पदंशबाट मानिसहरू पीडित हुनु परेको तथा मानिसहरूको मृत्यु समेत हुने गरेको सन्दर्भमा सर्पदंशको उपचार केन्द्र नजिकमा नहुदा समयमै औषधि उपचारबाट मानिसहरू बञ्चित भई ज्यान गुमाउनु पर्ने बाध्यतालाई कम गर्न प्यूठान जिल्ला लगायत नजिकका जिल्लाहरूका सर्पदंशबाट पीडित नागरिकहरूको उपचार गरि स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन, सर्पदंश उपचार केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको स्थानीय तह सञ्चालन प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने ऐन), २०७५ को दफा ३ बमोजिम यो कार्यविधि बनाईएको छ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यस सर्पदंश उपचार केन्द्रको नाम “स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र” रहनेछ।
- ख) यो कार्यविधिको नाम “स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९” को पहिलो संशोधन, २०८२ रहेको छ।
- ग) यो कार्यविधि स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागुहुने छ।

#### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “पीडित” भन्नाले सर्पदंशबाट उपचार आवश्यक भएका व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “प्राविधिक” भन्नाले उपचारमा संलग्न प्राविधिक कर्मचारी भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “निर्देशक समिति” भन्नाले सर्पदंश उपचार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थापन, नीति नियम तथा निर्देशन दिनको लागि गठन भएको समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “उपचार केन्द्र” भन्नाले चकचके रोल्पा मार्गको स्वर्गद्वारी नगरपालिका वडा नं ९ कच्छारमा रहेको सर्पदंश उपचार केन्द्रको संरचनालाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “उपचार केन्द्र प्रमुख” भन्नाले सर्पदंश उपचार केन्द्रमा, कार्यविधिको दफा ९ बमोजिमको कार्य गर्न नियुक्ति दिई खटिएको प्राविधिक कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।
- (च) “कोष” भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिका लगाएत अन्य पालिकाहरु, संघ, प्रदेश, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था र व्यक्ति लगाएतका दान दाताको सहयोगबाट प्राप्त रकम सञ्चय गरि राख्ने बैंक खातामा रहेको रकम भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “जिन्सी” भन्नाले सर्पदंश उपचार केन्द्रमा रहेको जिन्सी सामाग्री सम्झनु पर्दछ।

- (ज) “कार्य समिति” भन्नाले यस सर्पदंश उपचार केन्द्रलाई दैनिक व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न बनाईएको समिति भन्ने बुझनुपर्छ।
- (झ) “सल्लाहकार समिति” भन्नाले यस सर्पदंश उपचार केन्द्रलाई व्यवस्थापन गर्न बनाईएको निर्देशक समितिलाई सल्लाह सुझाव दिन यस कार्यविधि बमोजिम गठित सल्लाहकार समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “कर्मचारी” भन्नाले सर्पदंश केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने निर्देशक समितिले तोके अनुसार पारिश्रमिक पाउने गरि सर्पदंश उपचार केन्द्रको लागि खटाईएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ट) “आर्थिक उपसमिति” भन्नाले व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार निर्देशक समितिको स्वीकृतिमा गठन हुने उपसमिति सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) “बैंक खाता” भन्नाले विभिन्न श्रोतबाट आएको आर्थिक सहयोगलाई जम्मा गरि राख्न यस उपचारकेन्द्रको नाममा खोलीएको बैंक खातालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ड) “सदस्य” भन्नाले यस कार्यविधिको परिच्छेद २ को बुँदा नं (३) बमोजिमका सदस्य भन्ने सम्झनु पर्दछ।

## परिच्छेद २

सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

३. निर्देशक समितिको गठन:

सर्पदंश उपचार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि नीति, नियम, निर्देशन तथा आर्थिक व्यवस्थापनको लागि तपसिल बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ।

संयोजक: नगर प्रमुख स्वर्गद्वारी नगरपालिका भित्री, प्यूठान

सदस्य: प्यूठान जिल्ला भित्रका नगर प्रमुख तथा गाउँपालिका अध्यक्षहरु

सदस्य: जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख

सदस्य: स्वास्थ्य कार्यालयका प्रमुख

सदस्य: निर्देशक समितिले आवश्यकता ठानी आमन्त्रण गरेको विज्ञ व्यक्ति १ जना

सदस्य सचिव: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वर्गद्वारी नगरपालिका

४. निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

स्वगद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सर्पदंश उपचार केन्द्रको सँगठन, संरचना निर्माण तथा व्यवस्थापनको स्वीकृति दिने।

(ख) अन्य जिल्ला तथा स्थानीय तहहरूसँग समन्वय सहकार्य गरी सेवाको पहुँच बढाउने।

(ग) सर्पदंश उपचारकेन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि बजेटको व्यवस्था मिलाउने।

(घ) सर्पदंश उपचारकेन्द्रलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने निति तथा कार्यविधि जिल्ला समन्वय समिति प्यूठानको परामर्शमा निर्माण गरी स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने।

५. निर्देशक समितिको बैठक:

(क) बैठक सञ्चालनका लागि कम्तिमा बहुमत सदस्यको उपस्थितिबाट निर्णय हुनेछ।

(ख) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सकिने छ।

(ग) महत्वपूर्ण निर्णयहरू गर्नुपर्दा दफा ७ बमोजिमको समितिलाई अनिवार्य आमन्त्रण गर्नुपर्ने छ।

(घ) सामान्यतया प्रत्येक ६/६ महिनामा बैठक बस्नेछ।

६. निर्देशक समितिको पदावधि:

(क) निर्देशक समितिको कार्य अवधि ५ वर्ष वा पदमा बहाल रहेसम्म निरन्तर रहनेछ।

७. संरक्षक:

प्यूठान जिल्लाका प्रतिनिधि सभा तथा प्रदेश सभाका माननीय सदस्य संरक्षक रहनेछन्।

८. सल्लाहकार समिति: सर्पदंश उपचार केन्द्र एवं व्यवस्थापन निर्देशक समितिलाई सल्लाह दिनका लागि निम्न ७ सदस्यीय सल्लाहकार समिति रहनेछ।

जिल्ला समन्वय प्रमुख

- अध्यक्ष

जिल्ला समन्वय उप-प्रमुख

- सदस्य

प्रमुख जिल्ला अधिकारी	-	सदस्य
प्रमुख नेपाली सेना, खलंगा ब्यारेक	-	सदस्य
निर्देशक समितिका संयोजक	-	सदस्य
निर्देशक समितिले मनोनयन गरेका समाजसेवीबाट थप १ जना	-	सदस्य
स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	सदस्य सचिव

९. सल्लाहकार समितिको बैठक:

सल्लाहकार समितिको बैठक वर्षको कम्तिमा १ पटक बस्नु पर्नेछ।

१०. सर्पदंश उपचार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन:

**नगर प्रमुख स्वर्गद्वारी नगरपालिका - अध्यक्ष**

नगर उप-प्रमुख - उपाध्यक्ष

सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

नेपाली सेनाको प्रतिनिधि - सदस्य

ईलाका प्रहरी कार्यालय भित्रीको प्रमुख - सदस्य

स्वर्गद्वारी नगरपालिका कार्यपालिकाको दलित महिला सदस्य - सदस्य

**छिमेकी पालिका(प्यूठान नगरपालिका र माण्डवी गाउँपालिका)का जनप्रतिनिधि १/१ जना - सदस्य**

सर्पदंश उपचार केन्द्र रहेको साविक वडाको महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका - सदस्य

सर्पदंश उपचार केन्द्रको प्रमुख - सदस्य

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

११. सर्पदंश उपचार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) सर्पदंश उपचार केन्द्रलाई दीगो रूपमा व्यवस्थापन गर्न कार्य योजना बनाउने।

(२) सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने श्रोत साधन र औषधिको व्यवस्थापन गर्ने।

(३) प्रत्येक महिनाको १ पटक बैठक बसी आवश्यक निर्णयहरू गर्ने।

(४) सर्पदंश उपचार केन्द्रको कोषको व्यवस्थापन गर्ने।

(५) नियमित रूपमा उठ्ने रकम दान दातव्य अनुदानबाट प्राप्त रकमको सुरक्षा र व्यवस्थापन गर्ने।

(६) आवश्यकता अनुसार वभिन्न उप समितिहरू गठन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्ने।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने।

(२) सर्पदंश उपचार केन्द्रको दीगो व्यवस्थापनका लागि अध्यक्षको काममा सहयोग गर्ने तथा तोकिएको काम गर्ने।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) अध्यक्षको सल्लाह बमोजिम बैठक बोलाउने।

(२) सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आएका विषयलाई विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने र प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने।

(३) केन्द्र सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, सरकारी निकाय, संघ संस्था वा अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त हुने एम्बुलेन्स लगायतका प्राप्त जिन्सी सामान तथा साधनहरू कार्यविधि बनाई सञ्चालन गर्ने।

(४) सर्पदंश उपचार केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि दातृ निकायसँग समन्वय गर्ने।

(५) सर्पदंश उपचार केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति तथा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन व्यवस्थापन समितिले कार्यविधि बनाई निर्देशक समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने।

(६) लेखा परीक्षणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।

(घ) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) सर्पदंश उपचार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा सहभागी हुने।

(२) सर्पदंश उपचार केन्द्रलाई दीगो रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग र उपचारका क्रममा आइपर्ने समस्याहरुमा सहजीकरण गर्ने।

१२. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक

(क) बैठक सञ्चालनका लागि कम्तिमा बहुमत सदस्यको उपस्थितिको निर्णयबाट हुनेछ।

(ख) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तिमा २ महिनाको १ पटक र आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

१३. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको पदावधि:

स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीहरुकाव पदावधि ५ वर्ष वा पद वहाल रहेसम्म हुनेछ।

१४. उपचार केन्द्र प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार:

स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) सर्पदंश उपचार केन्द्रलाई दीगो रूपमा व्यवस्थापन गर्न कार्य योजना बनाउने।

(२) सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने श्रोत साधन र औषधिको व्यवस्थापन गर्ने।

(३) प्रत्येक महिनाको १ पटक बैठक बस्ने र उपचार केन्द्रलाई सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने निर्णयहरु गर्ने।

(४) कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरुको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने।

(५) सर्पदंश उपचार केन्द्रको कोषको व्यवस्थापन गर्ने।

(६) नियमित रूपमा उठ्ने रकम दान दातव्य अनुदानबाट प्राप्त रकमको सुरक्षा र व्यवस्थापन गर्ने।

(७) आवश्यकता अनुसार वभिन्न उप समितिहरु गठन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने।

(८) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि कार्य गर्ने।

(९) सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आएका विषयलाई विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने र प्रतिवेदन बनाई बैठकमा पेश गर्ने।

(१०) त्रैमासिक भौतिक प्रगती तयार गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।

(११) केन्द्र सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, सरकारी निकाय, संघ संस्था वा अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त हुने एम्बुलेन्स लगायतका प्राप्त जिन्सी सामान तथा साधनहरू कार्यविधि बनाई सञ्चालन गर्ने।

(१२) सर्पदंश उपचार केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि दातृ निकायसँग समन्वय गर्ने।

(१३) सर्पदंश उपचार केन्द्रमा आइपर्ने खर्च तथा प्राप्त हुने आम्दानीको हिसाब किताब राख्ने।

(१४) सम्बन्धित निकायबाट आम्दानी खर्चको हिसाब किताब माग हुन आएमा उपलब्ध गराउने।

(१५) चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने तथा बैठकमा पेश गर्ने।

(१६) लेखा परिक्षण गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

(१७) सुशासन र मितव्ययीता अवलम्बनका लागि कार्यविधि, मापदण्ड निर्माण गरी सिफारिस गर्ने।

१५. विविध:

(क) सर्पदंश उपचारकेन्द्र व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार उप समितिहरू बनाई विज्ञ सेवा लिन सक्नेछ।

(ख) प्रत्येक त्रैमासिकमा भौतिक तथा वित्तीय प्रगती विवरण नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) निर्देशक समितिलाइ प्रगति तथा योजना प्रस्तुत गरी पारित भएको योजना नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा आवश्यक बजेट व्यवस्थापनको लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ३  
कोष परिचालन

१६. कोषको आर्थिक व्यवस्था:

यस कार्यविधिको अधिनमा रही स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र, स्वर्गद्वारी प्यूठान नामको एक कोष स्थापना गरिनेछ। सो कोषमा देहाय बमोजिम रकम हुनेछ।

(क) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम।

(ख) कोषको लागि प्यूठान जिल्लाका गाउँपालिकाबाट बार्षिक १ लाख तथा नगरपालिकाबाट बार्षिक १ लाख ५० हजार प्राप्त हुने रकम।

(ग) दातृ निकाय व्यक्ति वा दानबाट प्राप्त हुने रकम।

(घ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने नगद तथा जिन्सी।

१७. कोषको सञ्चालन:

कोषको रकम प्रयोगका लागि बैंक खाता खोलिनेछ। सो खाता सर्पदंश उपचार केन्द्रका प्रमुख र स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको लेखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरमा सञ्चालन हुने गरि खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

*कोषमा जम्मा भएको रकम देहायका शिर्षकहरूमा मात्र खर्च गरिनेछ।*

(१) यस केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने औषधिहरू, अक्सीजन तथा केन्द्रको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य सामग्री खरिद गर्ने।

(२) सरसफाई तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(३) बैठक व्यवस्थापन गर्ने।

(४) नगरबाट प्राप्त हुने साधनहरूको मर्मत सम्भार व्यवस्थापन गर्ने।

(५) नेपाली सेनाका प्राविधिक वा सुरक्षाकर्मिहरूको आवश्यकताको आधारमा यातायात तथा खाना खर्च भूक्तानी गर्ने।

(६) कार्यालयले भूक्तानी दिनुपर्ने विद्युत, पानी वा यस्तै महशुल खर्च भूक्तानी गर्ने।  
(कुनैपनि सामग्री खरिद गरेमा सो को बील भरपाई बैठकबाट अनुमोदन गर्नुपर्दछ।)

१८. सेवा शुल्क:

(क) यस केन्द्रमा उपचार गराउन आउने प्रत्येक बिरामीबाट सेवा शुल्क बापत रु ५००/- लिइने छ।

१९. लेखा परीक्षण:

स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र कच्छारको लेखा परीक्षण गर्दा स्वर्गद्वारी नगरपालिकाकाको आन्तरिक लेखा परिक्षकबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण नगरपालिकामा महालेखा निरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका अडिटरहरुबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

#### परिच्छेद ४

#### कर्मचारी व्यवस्थापन

२०. स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र कच्छारको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशक समिति तथा सल्लाहकार समितिबाट हुनेछ।

२१. सर्पदंश उपचार केन्द्रमा काम गर्ने कर्मचारीको व्यवस्थापन:

(क) कर्मचारी दरवन्दी:

(१) एच.ए./\*अ.हे.व १ जना सर्पदंश सम्बन्धी तालिम प्राप्त स्वर्गद्वारी उपचार केन्द्र प्रमुख,

(२) मेडिकल अधिकृत १ जना (oncall नगर अस्पतालको चिकित्सक)

(३) प्राविधिक नेपाली सेनाबाट खटाईएको (oncall प्राविधिक)

(४) अ.हे.व./अ.न.मी. १ जना (महिला)

(५) लेखापाल १ जना (पालिकाले खटाएको लेखाको कर्मचारी)

(६) कार्यालय सहयोगी/चौकीदार १ जना

माथि उल्लेख भएका कर्मचारीको अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार निर्देशक समितिको निर्णय अनुरूप थप गर्न सकिनेछ।

(ख) कर्मचारी भर्ना:

स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ। सो कार्यविधि निर्देशक समितिले तयार गर्नु पर्नेछ। सो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७५ अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन गरिनेछ वा नजिकका स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत तालिम प्राप्त जनशक्तिलाई व्यवस्थापन गरिनेछ।

(ग) कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार, स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र सञ्चालन कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(घ) कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा:

स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ मा व्यवस्था भए बमोजिम उपलब्ध गराईनेछ।

(ङ) कार्यालय सम्पत्तीको सुरक्षा:

कर्मचारीले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो सम्बन्धित कर्मचारीले व्यहोर्नु पर्नेछ।

\* पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

(च) गोपनीयता:

कर्मचारीले कार्यालयको कागजपत्र जिन्सी सामान एवम् गोप्य कुरा वा कागजात कार्यालय प्रमुख वा अधिल्लो व्यक्ति वा कार्यालयलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सो बाट भएको हानी नोक्सानीको क्षती पूर्ति समन्धित कर्मचारीबाट अशुल उपर गरिनेछ।

(छ) आचरणको पालना:

कर्मचारीले सर्पदंश उपचार केन्द्रको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएको आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नुपर्नेछ।

(ज) करार अवधि:

स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्रको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८२, मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

(झ) कार्यसम्पादन मूल्यांकन:

स्वर्गद्वारी सर्प दंश उपचार केन्द्रको करारका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रत्येक ६/६ महिनामा हुनेछ।

(ञ) यस कार्यविधिमा छुट हुन गएका अन्य कुराहरू स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्रको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ र नेपाल सरकारको नियमानुसार हुनेछ।

२२. पुरस्कार र सम्मान:

यस स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र कच्छारको व्यवस्थापनमा सहयोग पुराउने व्यक्ति, संस्था, समुह आदिलाई पुरस्कार तथा सम्मान गर्न सक्नेछ र पुरस्कृत हुने संघ संस्था वा व्यक्तिको सिफारिस निर्देशक समितिले गर्नेछ। त्यस्तो पुरस्कृत हुने संघ संस्था वा व्यक्तिलाई सम्मान गर्दा सल्लाहकार समितिलाई पनि आमन्त्रण गरी एक कार्यक्रमको आयोजना गरी गर्नुपर्नेछ।

२३. विविध:

बाधा अडकाउ फुकाउ कार्यका लागि निर्देशक समितिको निर्णय मान्य हुनेछ।

२४. छाप:

गोलाकार बृत्त भित्र सर्पको चित्रमा सुईले (injection) काटेको चित्र हुनेछ। गोलाकारको वरीपरी “स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९” लेखिएको हुनेछ।



अनुसूची-१

मिति:.....

म/मेरा.....वर्ष.....को.....नाता पर्ने.....लाई यस स्वर्गद्वारी सर्पदंश उपचार केन्द्र कच्छार प्यूठानमा औषधि उपचार गराउन मञ्जुर छु। उपचारको क्रममा कुनै कारणवश भवितव्य हुन गएमा यस संस्थामा कार्यरत डाक्टर, नर्स, पारामेडिक्स लगायत अन्य कुनै कर्मचारी एवम् यस सर्पदंश उपचार केन्द्रलाई कुनै प्रकारको उजुरी बाजुरी दिने छैन भनि यो मञ्जुरीनामामा सहिछाँप गर्दछु।

दाँया	बाँया

नाम:

उमेर:

विरामीसँगको नाता:

ठेगाना:

मिति:

हस्ताक्षर:

मञ्जुरीनामा गराउनेको सही

नाम:

आज्ञाले  
केशवराज भट्टराई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत