

स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०५।२६

प्रस्तावना : प्रत्येक नागरिकलाई निःशुल्का आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा स्थानीय सरकारको प्रमुख जिम्मेवारी रही आएको छ । स्वास्थ्य शाखाले विभिन्न समयमा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरी दिइने स्वास्थ्य सेवालाई उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी स्वस्थ सेवालाई थप व्यवस्थित, जनअपेक्षित, जनमुखी र प्रभावकारी बनाउन बाञ्छनीय भएकोले पालुडटार नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पालुडटार नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

- (क) “कार्यक्रम” भन्नाले स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कार्यक्रम खर्च” भन्नाले लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष सेवा पाउने गरी लक्ष्य, कार्यक्रम र बजेट खुलेको खर्च सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “जिम्मेवार शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले पालुडटार नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “नगर प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “नगर उप प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले दफा (४) समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :-

- (१) नगरपालिकाभित्रका नगरबासीहरुलाई विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवाको पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने,
- (२) शिविर सञ्चालन मार्फत नगर बासीको स्वास्थ्य समस्या निःशुल्का रुपमा पहिचान, निदान, उपचार, उचित परामर्श तथा समयमै प्रेषण गर्ने,
- (३) स्वास्थ्य शिविरको लागि विनियोजित बजेट खर्चलाई पारदर्शी बनाउने ।

४. कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) पालुडटार नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गरी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि तपशिल बमोजिमको एक समिति गठन हुनेछ ।

(क) प्रमुख	- संयोजक
(ख) उप प्रमुख	- सदस्य
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक	- सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
(ङ) सम्बन्धित वडाको स्वास्थ्य संस्था प्रमुख	- सदस्य
(च) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : दफा (४) बमोजिम गठन भएको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने श्रोत, जनशक्ति, औषधी तथा उपकरण व्यवस्थापन गर्ने,

- (ख) कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्बन्धित निकाय लगायत अन्य संघ संस्थाहरु सँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ग) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक देखिएमा उपयुक्त प्रक्रिया एवं कार्यविधि तय गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार नीतिगत निर्णयहरु गराउन समन्वय गर्ने,
- (घ) कार्यक्रमको प्रभावकारिता पहिचान गरी योजना तर्जुमा गर्ने,
- (ङ) नगर सभाबाट स्वीकृत क्षेत्रगत बजेटको परिधि भित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र खर्च रकम विवरणको लेखाजोखा गर्ने ।

६. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया : (१) स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन हुने स्थान, मिति कायम गरी वडा तथा समुदायसँग समन्वय गरी तोकिएको समयमा शिविरलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिविर सञ्चालन गर्दा समुदायमा कुन प्रकारको विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवाको आवश्यकता छ र कति संख्यामा सेवाग्राही लाभान्वित हुनेछन् भन्ने पहिचान गरी स्थान निर्धारण गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्थान निर्धारण गरे पश्चात शिविर सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरूसँग शाखाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

७. बजेट व्यवस्थापन : नगर सभाबाट स्वीकृत क्षेत्रगत बजेटको परिधि भित्र रही कार्यक्रमको आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गरी प्रचलित ऐन, नियम अनुसार खर्च गरिनेछ ।

८. आवश्यक सामाग्री खरिद : शिविरको प्रकृति हेरी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक उपकरण, सामाग्री तथा औषधी प्रचलित ऐन, नियम अनुसार शाखाले आवश्यकताको आधारमा खरिद गर्न सक्नेछ ।

९. अभिलेख राख्नु पर्ने : यस कार्यक्रममा सहभागी हुने सेवाग्राहीहरुको अभिलेख सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले राख्नु पर्नेछ ।

१०. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : (१) स्वास्थ्य शाखाले भए गरेको काम कारबाहीको प्रतिवेदन कार्यपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले वार्षिक रुपमा प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. खर्च र लेखापरीक्षण : कार्यक्रम सञ्चालनको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिने छ ।

(२) कार्यक्रमको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) कार्यक्रमको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

१२. व्याख्या, संशोधन र खारेजी : यो कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहने छ ।

१३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिएमा सम्पूर्ण कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम र यस कार्यविधिमा नलेखिएको विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०८०।०५।२८

आज्ञाले,
गौतम भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत