



नरहरिनाथ राजपत्र
नरहरिनाथ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित
खण्ड १ नरहरिनाथ गाउँपालिका

भाग-१
कर्णाली प्रदेश
नरहरिनाथ गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
कुमालगाउँ, कालिकोट

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम
नरहरिनाथ गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाबाट मिति २०७६।। गते स्विकृत
गरेको नियम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७४ सालको नियम नं.

नरहरिनाथ गाउँपालिकाको
नरहरिनाथ गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य शाखा मातहतका
कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि

नरहरिनाथ गाउँपालिका
कुमालगाउँ, कालिकोट

**नरहरिनाथ गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य शाखा मातहतका कर्मचारीको
प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि**

स्वास्थ्य सेवालाई अझ बढी प्रभावकारी, गुणस्तरीय एवम् पहुँच योग्य बनाउन नरहरिनाथ गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुको मनबोल बढाई सेवा प्रवाहमा थप जिम्मेवारी बनाई आकस्मिक सेवा प्रदान गर्न प्रोत्साहन भत्ताको सुविधा दिन वाञ्छनीय भएकोले, नरहरिनाथ गाउँपालिका स्वास्थ्य सेवा ऐन २०७४ को परिच्छेद १३ को बुदा ६६ र स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०५५ को नियम ८९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि नरहरिनाथ गाउँपालिकाले देहायबमोजिमको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. **कार्यविधिको नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम नरहरिनाथ गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा मातहतका कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि २०७६ साउन १ गतेबाट लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) ऐन भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिका स्वास्थ्य सेवा ऐन २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) अध्यक्ष भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) उपाध्यक्ष भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) वडा अध्यक्ष भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(च) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(छ) स्वास्थ्य विज्ञ भन्नाले गाउँकार्यपालिकाले मनोनित गरेका स्वास्थ्य विज्ञलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ज) गाउँसभा भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(झ) कर्मचारी भन्नाले नेपाल स्वास्थ्य सेवामा आवद्ध चिकित्सक, नर्स, स्वास्थ्यकर्मी तथा नरहरिनाथ गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवाका अन्य कर्मचारीहरु सम्भन्नुपर्छ ।

स्वास्थ्य शाखा मातहतका कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि

- (त्र) स्वास्थ्य संस्था भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिका अन्तर्गतका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ र आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू सम्भन्धित ।
- (ट) स्वास्थ्य शाखा भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको स्वास्थ्य शाखालाई सम्भन्धित ।

३. स्वास्थ्य संस्थाको कार्यालय समय: (१) अन्तरङ्ग सेवा (Inpatient services) सञ्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाको हकमा नियमित बहिरंग समय विहान ९ बजे देखी दिउसो ३ बजेसम्म हुनेछ ।

- (२) अन्तरङ्ग सेवा सञ्चालन नभएका स्वास्थ्य संस्था वा निकायको कार्यालय समय नेपाल सरकारका अन्य निकाय सरह हुनेछ ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थाले आवश्यकता अनुरूप आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

४. विस्तारित स्वास्थ्य सेवा : (Extended Health service) (१) स्वास्थ्य संस्थाले सम्बन्धित विभागमा तिन जना सम्म चिकित्सक रहेको भएमा सबै दिन सबै विभागबाट दिउसो ३ बजे देखि बेलुकी ५ बजेसम्म विस्तारित सेवा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) सम्बन्धित विभागमा तिन जना भन्दा कम चिकित्सक रहेका स्वास्थ्य संस्थामा प्रत्येक दिनको ५ बजेसम्म अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था खुला रहने गरि प्रत्येक विभागमा प्रत्येक दिन विस्तारित स्वास्थ्य सेवा वा अतिरिक्त सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रोत्साहन भत्ता : कर्मचारीहरूले यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गर्ने प्रोत्साहन भत्ता मासिक रुपमा अनुसूची १ बमोजिमका सूचक (Indicator) को आधारमा सुरुको तलवमानको अधिकतम् ७५ प्रतिशत हुनेछ ।

६. अभिलेख व्यवस्थापन : कर्मचारीको कामको अभिलेख देहायबमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

- (क) कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीको कामको अभिलेख राख्न ड्युटी रोष्टर तयार गरी लागु गर्नुपर्नेछ । यसरी ड्युटी रोष्टर तयार गर्दा अनुसूची १ मा उल्लेखित सूचकहरू खुल्ने गरि राख्नुपर्नेछ ।

- (ख) आकस्मिक सेवा सञ्चालन भएका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यालय प्रमुखले (Rotation Basis) ड्युटी अफिसर ९मातथ झाषभच०

स्वास्थ्य शाखा मातहतका कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि

- तोकनुपर्नेछ । दुई वा दुईभन्दा बढी मेडिकल अफिसर भए प्रत्येक दिन एकजनाको ड्युटी राख्नुपर्नेछ । यदि कुनै कारणबस् मेडिकल अधिकृत वा (Duty Officer) काज वा विदामा बसेको अवस्थामा सिनियरको आधारमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीलाई जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ । र सो को जानकारी कार्यालय प्रमुख लाई गराई लग बुकमा जनाई मात्र बाहिर जानु पर्नेछ ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रवाह हुने सेवा अवरुद्ध नहुने गरि कर्मचारीले कानुन बमोजिम पाउने विदाको उपयोग गर्न पाउनेछन् । साथै प्रचलित नियमानुसार सट्टा विदा लिन यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।
- (घ) कर्मचारीले कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको समयको यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।
- (ङ) भुट्टा वा नक्कली विवरण पेश गरि अतिरिक्त सुविधा लिएको पाईएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट सरकारी बाकी सरह असुल उपर गर्नुपर्नेछ, यसरी भुट्टा वा नक्कली विवरण पेश गर्ने कर्मचारी र प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
७. काज वा विदाको जानकारी र अभिलेख: (१) चिकित्सक, नर्स, स्वास्थ्यकर्मी वा अन्य कर्मचारीले नियमानुसार काज विदा स्विकृत गर्ने अधिकारीबाट काज विदा स्विकृत गराउनु पर्नेछ, र सो को जानकारी सम्बन्धित संस्थाले देहायका निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (क) स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र अस्पतालमा कार्यरत भए सम्बन्धित गाउँपालिका र स्वास्थ्य शाखामा ।
- (२) काज वा विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिका ढाँचामा अभिलेख दुरुस्त गरि राख्नुपर्नेछ ।
८. स्विकृत नलिई व्यवसाय सञ्चालन तथा नीजि प्राक्टिस गर्न नहुने : (१) सरकारी स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले कार्यालय समय भित्र आफु कार्यरत रहेको वा अन्य सरकारी संस्थामा बाहेक नीजि स्वास्थ्य संस्थामा सेवा वा काम गर्न पाउने छैन ।
- (२) माथि उल्लेखित नियम विरुद्धमा कार्य गरेमा कानुनी कारवाही हुनेछ ।
९. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने व्यवस्थाहरु: स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धि व्यवस्थाको अतिरिक्त देहायका व्यवस्था पालना गर्नुपर्नेछ ।

स्वास्थ्य शाखा मातहतका कर्मचारीको प्रोत्साहन भन्दा सम्बन्धी कार्यविधि

- (क) चिकित्सक वा सम्बन्धित स्वास्थ्यकर्मीले प्रत्येक दिन विहान सत्रमा ९ बजे भित्र वार्ड वा इमर्जेन्सी राउण्ड लिने, Clinical Audit (case Discussion And Managerial Discussion) गर्ने क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरि सक्नुपर्ने ।
- (ख) चिकित्सकहरुले हरेक दिन on call वा on Duty सेवामा खटिनुपर्ने ।
- (ग) प्रन्ध दिनमा एक पटक हुने गरि हरेक महिना कम्तिमा दुईपटक चिकित्सकहरुले morbidity वा Mortality को समिक्षा गरि अभिलेख राख्नुपर्ने ।
- (घ) अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा प्रष्ट बुझिने गरि विरामीको लागि प्रेस्कृप्सन लेखिसके पश्चात चिकित्सकले आफ्नो नाम र काउन्सिल नं. स्पष्ट खुल्ने गरि (Stamp) को अनिवार्य प्रयोग गर्नु पर्ने ।
- (ङ) सबै चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकमीहरुले कार्यस्थलमा रहँदा अनिवार्य रुपमा पोशाक, एप्रोन र परिचय पत्र लगाएर कार्य गर्नुपर्ने ।
- (च) विरामी तथा कुरुवाहरुलाई शिष्ट, नम्र, तथा सेवा भावको व्यवहार गर्नुपर्ने ।

१०. स्वास्थ्य संस्थाले पालना गर्नुपर्ने व्यवस्था : स्वास्थ्य संस्थाले ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाको अतिरिक्त देहायका व्यवस्था समेत पुरा गर्नुपर्नेछ ।

- (क) बहिरंग सेवा (OPD) को टिकट काउण्टर अगाडी सबैले देख्ने गरि सम्पूर्ण चिकित्सकहरुले बहिरंग सेवा (OPD) सेवा दिन र समय स्पष्ट रुपमा देखिने गरि राख्नुपर्ने ।
- (ख) अस्पताल वा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रले लाईन व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्थाको परिसरको पूर्ण सरसफाई गराउने र फोहोरको उचित व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- (घ) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको कुनै गुनासो भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था गाउँपालिका र स्वास्थ्य शाखामा गुनासो दर्ता गर्न सकिने ।
- (ङ) गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र फोन नं. वेवसाइट मार्फत वा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने ।

स्वास्थ्य शाखा मातहतका कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि

अनुसूची-१

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने आधार सूचकाको विवरण

क्र.सं.	सूचक	भार	पुरा अंक प्राप्त गर्न आवश्यक न्यूनतम संख्या	कैफियत
१	नियमित समयमा हाजिरी	५	प्रत्येक दिन डिउटी रोजर अनुसार	
२	वार्ड वा इमर्जेन्सी राउण्ड लिने	२०	दिनको दुई पटक - महिनावारी कमिमा ५० पटक)	
३	Clinical Audit (case Discussion and managerial Discussion)	१५	महिनामा २० पटक	
४	On call अथवा on Duty सेवामा खटिने	२५	प्रत्येक दिन	
५	विरामीको Morbidity and Mortality को समिक्षा	५	दुई हप्तामा एक पटक	
६	विरामी परिक्षण पश्चात् सम्बन्धित रजिष्टरमा उपचार विवरण उल्लेख गरेको	१०	विरामी अभिलेखको रजिष्टरमा उल्लेख हुनुपर्ने	

स्वास्थ्य शाखा मातहतका कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि

अनुसूची २

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

काज, बिदाको जानकारी सम्बन्धी अभिलेखको ढाँचा

अभिलेख राख्ने सम्बन्धित संस्थाको नाम:

क्र. सं.	काज, बिदा बस्नेको नाम	काज, बिदामा बस्ने अवधि	काज, बिदामा बस्दाको ठेगाना	काज, बिदामा बस्नेको फोन, मोबाईल नं.	काज, बिदा बस्नुको कारण	काज,बिदामा बस्दा सो कार्य गर्ने बैकल्पिक व्यक्तिको नाम	काज, बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी	कैफियत

आज्ञाले

लाल बहादुर मल्ल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नरहरिनाथ गाउँपालिका

कुमालगाउँ, कालिकोट