



बुद्धशान्ति गाउँपालिका

बुद्धशान्ति राजपत्र

बुद्धशान्ति गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ५	संख्या: ७	प्रकाशित मिति: २०७८।१२।३०
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत २०७८।१२।१९		

भाग - २

बुद्धशान्ति गाउँपालिका

सम्बत २०७८ सालको कार्यविधि नं. ७

भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य बीमा प्रोत्साहन

भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (झ) अनुसार स्वास्थ्य सेवालार्ई अझ बढी प्रभावकारी, गुणस्तरीय एवम् पहुँच योग्य बनाउन

बुद्धशान्ति गाउँपालिका मातहतमा सञ्चालित भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरूको मनोबल बढाई सेवा प्रवाहमा थप जिम्मेवारी बनाई विशिष्ट सेवा प्रदान गर्न भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पतालमा स्वास्थ्य बीमा सर्भिस दाबी वापत प्राप्त रकमबाट व्यहोर्ने गरी प्रोत्साहन भत्ता दिन बाञ्छनीय भएकोले बुद्धशान्ति गाउँकार्यपालिकाको १८७ औं बैठकले यो कार्यविधि पारित गरी जारी गरेको छ ।

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य बीमा प्रोत्साहन भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) "अस्पताल" भन्नाले बुद्धशान्ति गाउँपालिकाबाट सञ्चालित भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पताललाई सम्झनु पर्छ ।

(२) "कर्मचारी" भन्नाले भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पतालमा कामकाज गर्ने स्वास्थ्य सेवामा आवद्ध स्थायी तथा करार सेवाका चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मीहरूका साथै प्रशासन तथा अन्य सेवाका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

स्पष्टीकरण: चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीको हकमा सम्बन्धित मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

- (३) "कार्यपालिका" भन्नाले बुद्धशान्ति गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (४) "अस्पताल प्रमुख" भन्नाले भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पतालमा अस्पताल प्रमुखको रूपमा खटाइएको कर्मचारी/चिकित्सकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (५) "अध्यक्ष" भन्नाले भागीरथा बुद्धशान्ति अस्पताल सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (६) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बुद्धशान्ति गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

३. अस्पतालको कार्यालय समय: (१) अस्पतालको नियमित बहिरंग सेवा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको कार्यालय समयमा सञ्चालन हुनेछ ।

- (२) अस्पतालले आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा २४ सै घण्टा प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

४. प्रोत्साहन भत्ता: (१) कर्मचारीहरूले यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गर्ने प्रोत्साहन भत्ता स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमबाट प्राप्त जम्मा रकमको आइटम्स

(बिमाको फार्मसिबाट वितरण गरिएको औषधि) बाहेक सर्भिस (ओ.पि.डि/इमर्जेन्सी पुर्जा, ल्याब, एक्स-रे, ई.सि.जि., ड्रेसिङ्ग, इमर्जेन्सी प्रोसिड्योर लगायत) दाबी बापत प्राप्त कुल आम्दानी रकमको दश प्रतिशतले हुन आउने रकमलाई शतप्रतिशत गणना गरी अनुसूची-१ बमोजिमको सूचकको आधारमा सम्बत् २०७८ माघ १ गते देखी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

५. **कर्मचारीको मासिक हाजिरी:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूले मासिक रूपमा अस्पताल खुलेको दिनको न्यूनतम ८० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी हाजिर भई ड्युटी रोष्टर अनुसारको कार्य सम्पादन गरेको हुनु पर्नेछ ।

६. **अभिलेख व्यवस्थापन** कर्मचारी कामकाजको अभिलेख देहाय बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(१) अस्पताल प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको कामकाजको अभिलेख राखी ड्युटी रोष्टर तयार गरी लागू गर्नुपर्ने छ । यसरी ड्युटी रोष्टर तयार गर्दा अनुसूची-१ मा उल्लेखित सूचक खुल्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) अस्पताल प्रमुखले साप्ताहिक रूपमा चक्रिय आधारमा ड्युटी अफिसर तोक्नु पर्नेछ । अस्पताल प्रमुख सहित

सबै स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूले कार्यालय समयमा अत्यावश्यक कामको सिलसिलामा अस्पताल बाहिर जानुपर्ने अवस्था भएमा ड्यूटी अफिसरको स्वीकृति लिई लग बुकमा गएको र आएको समय जनाउनु पर्नेछ ।

(३) अस्पतालबाट प्रवाह हुने सेवा अवरुद्ध नहुने गरी कर्मचारीले कानून बमोजिम पाउँने बिदाको उपभोग गर्न सक्नेछन् ।

७. **काज वा बिदाको जानकारी र अभिलेख:** चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी वा अन्य कर्मचारीले नियमानुसार काज वा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट काज/बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ, र सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीले तत् तत् निकायमा दिनु पर्नेछ ।

८. **अस्पताल प्रमुखले देहायको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने:** अस्पताल प्रमुखले अस्पतालमा प्रचलित कानूनमा उल्लेखित व्यवस्थाको अतिरिक्त देहायका व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(क) बहिरंग सेवाको टिकट काउन्टर अगाडी सबैले देखे गरी सम्पूर्ण चिकित्सकहरूले बहिरंग सेवा प्रदान गरिने दिन र समय स्पष्ट रूपमा देखिने गरी राख्नु पर्नेछ,

(ख) अस्पतालमा सेवा लिन आउने असक्त, अपाङ्ग तथा जेष्ठ नागरिकहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ,

- (ग) अस्पताल तथा अस्पताल परिसर पूर्ण सरसफाइ गराइनुको साथै फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गराउनु पर्नेछ,
- (घ) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन गर्न गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) बिरामी तथा कुरुवाहरूलाई शिष्ट, नम्र तथा सेवाभावको व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (च) बिरामीको लागि प्रेस्क्रीप्सन लेखि सके पश्चात् चिकित्सकले आफ्नो नाम र काउन्सिल नम्बर खुल्ने छापको अनिवार्य प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

९. नियमित औषधी वितरण, रेफर तथा पुर्जी काट्ने समय: नियमित औषधि वितरण र रेफर सेवा बिहान ६:०० बजेदेखि बिहान ९:०० बजेसम्म तथा पुर्जी काट्ने समय बिहान १०:०० बजेदेखि दिउँसो १:०० बजेसम्म हुनेछ ।

१०. प्रोत्साहन भत्ता नपाउने: देहायको अवस्थामा अस्पतालमा कार्यरत स्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।

- (क) दैनिक तथा भ्रमण खर्च पाउने गरी काजमा खटिएमा खटिएको अवधिभर,

- (ख) सेवाकालीन तालिम वा अन्य यस्तै प्रकारको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठीमा सहभागी भएको अवधिभर,
- (ग) बिदा बसेको अवधिभर,
- (घ) सेवाग्राहीसँग शिष्ट, नम्र तथा सेवाभावको व्यवहार नगरेको प्रमाणित भएमा,
- (ङ) सेवाग्राहीको गुनासो छानबिन गर्दा बदनियत पूर्वक काम गरेको पाइएमा,
- (च) माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश पालना नगरेमा,
- (छ) बिना सूचना कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- (ज) मासिक रूपमा कार्यालय खुलेको दिनको असी प्रतिशत भन्दा कम हाजिरी भएमा,
स्पष्टीकरण: प्रतिशत मिलान गर्दा दशमलव पछिको अंकलाई शून्यान्तर गरिने नियम यसमा लागू हुने छ ।
- (झ) गाउँपालिकाबाट अस्पतालमा कामकाज गर्नका लागि खटाइएको आधिकारिक पत्र वा निर्णय नभएमा,

(ज) अस्पताल प्रमुखले अस्पतालमा खटाइएको कर्मचारीले स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धी कामकाजमा संलग्न नरहेको व्यहोरा गाउँपालिकामा लिखित जानकारी गराएमा ।

११. **कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था:** प्रोत्साहन भत्ता वितरण गर्दा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले प्रोत्साहन भत्ता वितरण गरेको वा कुनै कर्मचारीले झुट्टा वा नक्कली विवरण पेश गरी प्रोत्साहन भत्ता लिएको पाइएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरि झुट्टा वा नक्कली विवरण पेश गर्ने र भत्ता वितरण गर्ने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नेछ ।
१२. **कार्यविधिमा संशोधन:** यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१३. **बाधा अडकाउ फुकाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने आधार सूचकको विवरण

क्र.सं.	सूचक	सीमा	पुष्ट्याईको आधार	भार	कैफियत
१	नियमित समयमा हाजिरी	मासिक कार्यालय खुलेको दिनको न्यूनतम ८०% हाजिरी	हाजिरी खाता र बायोमेट्रिक हाजिरीको रेकर्ड	५०%	
२	अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरुको साप्ताहिक ड्युटी रोष्टर तयार गरि उक्त प्रतिवेदन गाउँपालिकामा प्रेषित गरेको	ड्युटी रोष्टर बमोजिम पुरा समय कामकाज गरेको	आवधिक रुपमा ड्युटी रोष्टर तालिका तथा प्रतिवेदन गर्ने गरेको	३०%	
३	बिदा स्वीकृत गराई बिदामा बसेको	बिदा बसेको अवधिभर	स्वीकृत बिदाको निवेदन	१०%	

४	मासिक तथा त्रैमासिक रेकर्डिड/रिपोर्टिड	मासिक तथा त्रैमासिक रूपमा	मासिक तथा त्रैमासिक प्रतिवेदन	१०%	
	जम्मा			१००%	

अनुसूची-२

(दफा ७ सँग सम्बन्धीत)

काज वा बिदाको जानकारी सम्बन्धी अभिलेखको ढाँचा

अभिलेख राख्ने सम्बन्धित शाखाको नाम:

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम:			
कर्मचारी संकेत नं. :			
पद:			
कार्यालय:			
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	भैपरि आउने र पर्व बिदा		
	घर बिदा		
	बिरामी बिदा		
	प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा		
	किरिया बिदा		
	अध्ययन बिदा		
	असाधारण बिदा		
बिदाको मिति:	देखि		सम्म

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासनले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकी रहन आउने
भैपरि आउने र पर्व बिदा			
घर बिदा			
बिरामी बिदा			
प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा			
किरिया बिदा			
अध्ययन बिदा			
असाधारण बिदा			

सिफारिस भएको सिफारिस नभएको बिदा सकिने मिति

बिदा जाच्ने कर्मचारी

स्वीकृति दिने अधिकृत

नाम:

नाम:

पद:

पद:

कार्यालयको नाम:

कार्यालय:

अनुसूची-३

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

अस्पतालमा स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम सञ्चालनबाट भएको कुल आम्दानी रकम मध्ये दफा ४ बमोजिम प्रोत्साहन बापत छुटाइएको दश प्रतिशत रकमलाई शतप्रतिशत मानि अस्पतालमा देहायका शाखामा खटिएका कर्मचारीहरूलाई कार्य बोझको आधारमा देहाय बमोजिम प्रतिशतका आधारमा दामासाहीले प्रोत्साहन भत्ता पाउने ।

क्र.सं	शाखा	प्रतिशत (%)	कैपियत
१	ओ.पि.डि/इमर्जेन्सी पुर्जा, ई.सि.जि., ड्रेसिङ्ग, इमर्जेन्सी, प्रोसिड्योर	३७	
२	स्वास्थ्य विमा	१०	
३	डिस्पेन्सरी/रेकर्डिङ्ग/रिपोर्टिङ्ग/टि.बी./कुष्ठरोग/पोषण	९	
४	प्रयोगशाला तथा एक्स-रे	१५	
५	प्रशासन	३	
६	सुरक्षित मातृत्व तथा परिवार नियोजन	१०	
७	बिलिङ्ग काउण्टर	८	
८	सुरक्षा गार्ड तथा कार्यालय सहयोगी	८	
	जम्मा	१००	

आज्ञाले,
युवराज कट्टेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत