अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

थासाङ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८ संख्या : ७ मिति : २०८१/०९/०१

भाग — २

थासाङ गाउँपालिका

लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा अतिरिक्त सेवा तथा सार्वजनिक बिदाको दिन सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

थासाङ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/०९/०१

थासाङ गाउँपालिका

प्रस्तावनाः थासाङ गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा नेपाल स्वास्थ्य नियमावली, २०५५ र नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०७० बमोजिम नियमित रूपमा अतिरिक्त स्वास्थ्य सेवा र सार्वजनिक बिदाको दिन प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवा समिति जनशक्ति भएको अवस्थामा समेत प्रभावकारी बनाउनका लागि स्वास्थ्यकर्मीहरूले उक्त समयमा काम गरेबापत सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन वाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ङ), (झ), उपदफा ४ (ख) १७ र दफा १०२ बमोजिम थासाङ गाउँपालिका (कार्यपालिका) बाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

1) यस कार्यविधिको नाम **"लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा अतिरिक्त सेवा तथा सार्वजनिक बिदाको दिन सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१"** हुनेछ।

2) यो कार्यविधि तुरून्त (वर्ष २०८१ पौष महिना १ गते) प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) **"गाउँपालिका"** भन्नाले थासाङ गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले थासाङ गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) **"स्वास्थ्य संस्था"** भन्नाले थासाङ गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको "लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र"लाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) **"अस्पताल प्रमुख"** भन्नाले स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(च) **"अतिरिक्त सेवा"** भन्नाले स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरूले हप्तामा चालिस घण्टा भन्दा बढी अवधी काम गरेको सेवालाई सम्झनुपर्दछ।

1) तर दैनिक लगातार थप तीन घन्टाभन्दा कम समय अतिरिक्त सेवा गरेको अवधिलाई यसमा गणना गरिने छैन।

(छ) **"सट्टा बिदा"** भन्नाले स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरूले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरेबापत पाउने बिदालाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) **"समिति"** भन्नाले लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) **"ड्युटी रोष्टर"** भन्नाले अस्पताल प्रमुखले प्रत्येक हप्ताका लागि तयार गरी प्रमाणित गरेको प्रत्येक कर्मचारीको सिफ्ट सहितको कार्यसत्र सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २

थासाङ गाउँपालिका

अतिरिक्त सेवा तथा सार्वजनिक बिदाको दिन सेवा गरेबापत सेवा सुविधा दिने प्रक्रिया

३. सेवा सुविधा दिने मापदण्डः

1) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत चिकित्सकहरूलाई अतिरिक्त सेवा गरेबापत हरेक दिनका लागि खाइपाई आएको एक दिनको तलबको बराबरको भुक्तानी दिइनेछ।

2) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत चिकित्सकहरूले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरेबापत सट्टा बिदा पाउनेछन् र त्यस्तो बिदा अर्को १ वर्ष भित्रमा स्वास्थ्य संस्थाको सेवा प्रभावित नहुने गरी पालो मिलाई बस्नुपर्नेछ।

3) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत नर्सिङ तथा प्यारामेडिक्स कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त सेवा प्रदान गरेबापत एक दिन बराबरको भुक्तानी दिइनेछ।

4) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत नर्सिङ तथा प्यारामेडिक्स कर्मचारीहरूले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरेबापत सट्टा बिदा पाउनेछन् र त्यस्तो बिदा अर्को १ वर्ष भित्रमा स्वास्थ्य संस्थाको सेवा प्रभावित नहुने गरी पालो मिलाई बस्नुपर्नेछ।

5) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कार्यालय सहयोगीहरूलाई अतिरिक्त सेवा प्रदान गरेबापत एक दिनबराबरको भुक्तानी दिइनेछ।

6) तोकिएको अवधिमा पालो मिलाई बस्न नसकेका सट्टा बिदाहरू सञ्चित हुने छैनन् र सो बापत कुनै पनि भुक्तानी दिइने छैन।

7) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत प्यारामेडिक्स, नर्सिङ कर्मचारी र कार्यालय सहयोगीलाई रात्रीकालिन ड्युटिका लागि प्रति दिन रू. १५०।- का दरले भुक्तानी दिइनेछ।

8) अतिरिक्त सेवा बापतको सुविधा स्थायी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई मात्र प्रदान गरिनेछ।

9) ड्युटी रोष्टर तयार गर्दा स्वास्थ्य संस्थालाई हरेक सिफ्टमा आवश्यक न्यूनतम कर्मचारीभन्दा बढि कर्मचारीहरू राखि तयार गर्न पाइने छैन।

10) अतिरिक्त सेवाको समयको अभिलेख राख्नका लागि अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरीको प्रयोग गर्नेपर्नेछ।

11) एक्स-रे, प्रयोगशाला सेवा, इ.सी.जी., अल्ट्रासाउन्ड लगायतका सेवाहरूबाट हुने आम्दानी सम्पूर्ण रूपमा अस्पतालको आम्दानीको रूपमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

12) दफा (३) को उपदफा ११ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निरोगिताको प्रमाणपत्र जारी गर्दा भएको आम्दानीबाट चिकित्सकलाई ६० प्रतिशत बराबरको भुक्तानी दिइनेछ र ४० प्रतिशत अस्पतालको खातामा आम्दानी बाध्नुपर्नेछ।

४. अभिलेख राख्नु पर्नेः

1) अतिरिक्त सेवा गरेको प्रमाणित हाजिरी, प्रमाणित ड्युटि रोष्टर र कर्मचारीले गरेको अतिरिक्त सेवाको अभिलेख अस्पताल प्रमुखले सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्नेछ।
2) अतिरिक्त सेवा बापत चिकित्सकले भुक्तानी पाउनेपर्ने रकमको अभिलेख अनुसूची (१) बमोजिम ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।
3) अतिरिक्त सेवा बापत प्यारामेडिक्स र नर्सिङ कर्मचारीले भुक्तानी पाउनेपर्ने रकमको अभिलेख अनुसूची (२) बमोजिम ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।
4) अतिरिक्त सेवा बापत कार्यालय सहयोगिले भुक्तानी पाउनेपर्ने रकमको अभिलेख अनुसूची (३) बमोजिम ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।
5) अस्पताल प्रमुखले अनुसूची (१), (२), (३) र (४) बमोजिमको वार्षिक अभिलेख तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष र अनुसूची (४) बमोजिमको अभिलेख समितिमा समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

५. भुक्तानीको व्यवस्थाः

1) अस्पताल प्रमुखले मासिक रूपमा सेवा सुविधा बापतको रकम भुक्तानीका लागि अनुसूची (५) बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।
2) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पेश गर्दा अनिवार्य रूपमा अनुसूची (१), (२) र (३) को प्रमाणित विवरण अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ।
3) दफा ४ को उपदफा (५) बमोजिमको रकम भुक्तानी समितिको निर्णयका आधारमा त्रैमासिक रूपमा गरिनेछ।

६. आन्तरिक आयको रकमको परिचालनः

1) कार्यरत कर्मचारीको प्रत्यक्ष मौद्रिक परितोषक बाहेक कार्यालय व्यवस्थापनका अन्य विविध पाटोमा समितिको निर्णयका आधारमा आन्तरिक आम्दानीको रकम परिचालन गर्न सक्नेछ।
2) विद्यमान रहेका सम्पूर्ण शीर्षकमा गरेको मासिक आम्दानीको विवरण मासिक अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ र सो जिम्मेवारी अस्पताल प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद ३

अन्य व्यवस्था

७. कार्यक्रम अनुगमन प्रतिवेदनः

1) यो कार्यविधिको अधिनमा हुने सम्पूर्ण कार्यको अनुगमन कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ र विविध कुराहरूमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

2) कार्यालय प्रमुखले दिएका सुझाव सल्लाह र निर्देशनको पालन गर्ने। गराउने दायित्व अस्पताल प्रमुखको हुनेछ।

८. कार्यविधिमा संसोधन तथा हेरफेरः

1) गाउँपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संसोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

1) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

2) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र प्रयोग गर्न सकिनेछ।

थासाङ गाउँपालिका

अनुसूची — १

दफा ४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

चिकित्सकले गरेको अतिरिक्त सेवा र सो बापत प्राप्त गर्ने भुक्तानीको अभिलेख

महिनाः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	मासिक तलब स्केल (ग्रेड सहित)	एकदिनको हुन आउने रकम	अतिरिक्त सेवा बापत प्रतिदिन प्राप्त गर्ने रकम (एक दिन बराबरको तलब)	अतिरिक्त सेवाको बापतको कार्यदिन	जम्मा पाउनुपर्ने रकम	कैफियत

अस्पताल प्रमुख

नामः

मितिः

थासाङ गाउँपालिका

अनुसूची — २

दफा ४ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

प्यारामेडिक्स तथा नर्सिङ कर्मचारीले गरेको अतिरिक्त सेवा र सो बापत प्राप्त गर्ने भुक्तानीको अभिलेख

महिनाः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	मासिक तलब स्केल (ग्रेड सहित)	एकदिनको हुन आउने रकम	अतिरिक्त सेवा बापत प्रतिदिन प्राप्त गर्ने रकम (एक दिन बराबरको तलब)	अतिरिक्त सेवाको बापतको कार्यदिन	जम्मा पाउनुपर्ने रकम	कैफियत

अस्पताल प्रमुख

नामः

मितिः

श्यामढुंगा गाउँपालिका

अनुसूची — ३

दफा ४ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित

कार्यालय सहयोगिले गरेको अतिरिक्त सेवा र सो बापत प्राप्त गर्ने भुक्तानीको अभिलेख

महिनाः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	मासिक तलब स्केल (ग्रेड सहित)	एकदिनको हुन आउने रकम	अतिरिक्त सेवा बापत प्रतिदिन प्राप्त गर्ने रकम (एक दिन बराबरको तलब)	अतिरिक्त सेवाको बापतको कार्यदिन	जम्मा पाउनुपर्ने रकम	कैफियत

अस्पताल प्रमुख

नामः

मितिः

श्यामडं गाउँपालिका

अनुसूची — ४

दफा ४ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र मार्फत जारी भएका निरोगिताको प्रमाणपत्र सम्बन्धी आम्दानी र भुक्तानी गर्नुपर्ने रकमको अभिलेख

सेवाको नाम	जम्मा गरिएको	दर	जम्मा रकम	चिकित्सकको नाम	चिकित्सकले प्राप्त गर्ने (६०%)	कार्यालयको खातामा जम्मा हुने (४०%)
निरोगिताको प्रमाणपत्र						

थासाङ गाउँपालिका

अनुसूची ५

कार्यविधिको दफा ५ (१) सँग सम्बन्धित

थासाङ गाउँपालिका

लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र

लेते, मुस्ताङ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
थासाङ गाउँपालिका, कोवाङ, मुस्ताङ।

विषयः अतिरिक्त सेवा बापतको रकम भुक्तानी गरिदिनुहुन।

उपर्युक्त विषयका सम्बन्धमा थासाङ गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूले "लेते प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा अतिरिक्त सेवा तथा सार्वजनिक बिदाको दिन सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" बमोजिम पाउने रकम कार्यविधिको अनुसूची (१), (२) र (३) बमोजिमको विवरण सहित भुक्तानीका लागि सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु।

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	अतिरिक्त सेवाको कार्यदिन	प्रति अतिरिक्त कार्यदिन बापतको पाउने रकम	जम्मा पाउनुपर्ने रकम	कैफियत

अस्पताल प्रमुख

स्वीकृत मितिः २०८१।०९।०१
नेपाल सम्वत ११४५ थिंलागा ०१

आज्ञाले,
बिकाश परियार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

थासाङ गाउँपालिका