

स्वास्थ्य मन्त्रालय मातहतका कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि

स्वास्थ्य सेवालार्ई अझ वढी प्रभावकारी, गुणस्तरीय एवं पहुँचयोग्य बनाउन स्वास्थ्य मन्त्रालय र मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुको मनोबल वढाई सेवा प्रवाहमा थप जिम्मेवार बनाई विशिष्ट सेवा प्रदान गर्न प्रोत्साहन भत्ताको सुविधा दिन वान्छनीय भएकोले,

नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ८९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहाय बमोजिमको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. कार्यविधिको नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "स्वास्थ्य मन्त्रालय मातहतका कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले नेपाल स्वास्थ्य सेवामा आबद्ध चिकित्सक, नर्स, स्वस्थ्यकर्मी तथा मन्त्रालय अन्तर्गत नेपाल स्वास्थ्य सेवाका अन्य कर्मचारीहरु सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले मन्त्रालय मातहतका केन्द्रीय अस्पताल, क्षेत्रीय अस्पताल, उपक्षेत्रीय अस्पताल, अञ्चल अस्पताल, जिल्ला अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र अन्तरङ्ग सेवा सञ्चालन हुने स्वास्थ्य चौकीहरु सम्झनु पर्दछ ।

३. स्वास्थ्य संस्थाको कार्यालय समय: (१) अन्तरंग सेवा (Inpatient Services) सञ्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाको हकमा नियमित बहिरंग समय विहान ९ बजेदेखि दिउँसो ३ बजेसम्मको हुनेछ ।

(२) अन्तरंग सेवा सञ्चालन नभएका स्वास्थ्य संस्था वा निकायको कार्यालय समय नेपाल सरकारका अन्य निकायहरु सरह हुनेछ ।

(३) स्वास्थ्य संस्थाले आवश्यकता अनुरूप आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

४. विस्तारित स्वास्थ्य सेवा (Extended Health Service): (१) स्वास्थ्य संस्थाले सम्बन्धित विभागमा ३ (तीन) जनासम्म चिकित्सक रहेको भएमा सबै दिन सबै विभागबाट दिउँसो ३ बजेदेखि बेलुका ५ बजेसम्म विस्तारित सेवा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित विभागमा तीन जना भन्दा कम चिकित्सक रहेका स्वास्थ्य संस्थामा प्रत्येक दिनको ५ बजेसम्म अस्पताल खुला रहने सुनिश्चित गरी प्रत्येक विभागमा हप्तामा कम्तिमा एक दिन विस्तारित स्वास्थ्य सेवा (EHS) वा अतिरिक्त सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रोत्साहन भत्ता: कर्मचारीहरूले यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गर्ने प्रोत्साहन भत्ता मासिक रूपमा अनुसूची १ बमोजिमका सूचक (Indicator)को आधारमा शुरु तलबमानको अधिकतम पचास प्रतिशत हुनेछ ।

६. अभिलेख व्यवस्थापन: कर्मचारीको कामको अभिलेख देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेछ:-

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

(ख) सबै अस्पतालका मेडिकल सुपेरिटेन्डेन्टले साप्ताहिक चक्रीय आधार (Rotation Basis) मा ड्युटी अफिसर (Duty Officer) तोक्नुपर्नेछ । मेडिकल सुपेरिटेन्डेन्ट सहित सबै कर्मचारीहरूले समेत कार्यालय समयपछि वा अत्यावश्यक कामको लागि अस्पताल बाहिर जानुपर्ने अवस्थामा ड्युटी अफिसरलाई जानकारी गराई लग बुकमा जनाई मात्र बाहिर जानुपर्नेछ ।

(ग) स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रवाह हुने सेवा अवरुद्ध नहुने गरी कर्मचारीले कानून बमोजिम पाउने विदाको उपभोग गर्न सक्नेछन् । साथै प्रचलित नियमानुसार पाउने सट्टा विदा लिन यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(घ) कर्मचारीले कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको समयको यस कार्यविधि बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।

(ङ) झुट्टा वा नक्कली विवरण पेश गरी अतिरिक्त सुविधा लिएको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्नुपर्नेछ । यसरी झुट्टा वा नक्कली विवरण पेश गर्ने कर्मचारी र प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

७. काज वा विदाको जानकारी र अभिलेख: (१) चिकित्सक, नर्स, स्वास्थ्यकर्मी वा अन्य कर्मचारीले नियमानुसार काज/विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट काज/विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले देहायका निकायलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ:-

(क) स्वास्थ्य चौकी र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत भए सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयमा,

(ख) जिल्ला अस्पतालमा कार्यरत भए क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र स्वास्थ्य सेवा विभागमा,

(ग) अञ्चल, उपक्षेत्रीय/क्षेत्रीय, केन्द्रीय अस्पतालमा कार्यरत भए चिकित्सा सेवा महाशाखा, स्वास्थ्य मन्त्रालयमा ।

(२) जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय, स्वास्थ्य सेवा विभाग एवं मन्त्रालयले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा काज/विदाको अभिलेख दुरुस्त गरी राख्नु पर्नेछ।

८. स्वीकृति नलिई व्यवसाय सञ्चालन तथा निजी प्राक्टिस गर्न नहुने: (१) सरकारी स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले कार्यालय समय भित्र आफू कार्यरत रहेको वा अन्य सरकारी स्वास्थ्य संस्थामा बाहेक निजी स्वास्थ्य संस्थामा सेवा वा काम गर्न पाउने छैन।

(२) निजी स्वास्थ्य संस्थाले समेत विहान ९ बजे देखी दिउसो ३ बजेसम्म सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई काममा लगाउन पाउने छैन।

(३) कार्यालय समय बाहेकको समयमा आफू कार्यरत स्वास्थ्य संस्थाको काममा बाधा नपुग्ने गरी निजी प्राक्टिस गर्न वा व्यापार व्यवसाय गर्न ईच्छुक अधिकृतस्तरको कर्मचारीले स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयको चिकित्सा सेवा महाशाखामा सोझै वा इमेल: csd@mohp.gov.np मार्फत तथा सहायकस्तरको कर्मचारीले सम्बन्धित विभाग वा क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयमा अनुसूची ३ बमोजिमको फारम भरी आवेदन गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृतिको लागि निवेदन पर्न आएमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए मन्त्रालयले र सहायक स्तरको कर्मचारीको भएमा सम्बन्धित विभाग वा क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयले आवश्यक जाँचवुझ गरी उपयुक्त देखेमा स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(५) यो कार्यविधि जारी हुन भन्दा अगावै निजी प्राक्टिस वा व्यवसाय गर्न स्वीकृति लिइसकेको कर्मचारीले सम्बत २०७३ साल चैत्र मसान्तभित्र स्वीकृतिको लागि आवेदन दिनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको स्वीकृतिको लागि आवेदन पर्न आएमा सम्बन्धित निकायले जाँचवुझ गरी उपयुक्त देखेमा स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम स्वीकृतिको लागि आवेदन नगरेमा यस कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगावै लिएको स्वीकृति स्वतः खारेज भएको मानिनेछ।

(८) कर्मचारीले स्वास्थ्य मन्त्रालय वा मातहतका सम्बन्धित निकायबाट सञ्चालन स्वीकृति नलिएका एवं समयमा नै नविकरण नगरेका स्वास्थ्य संस्थामा निजी प्राक्टिस गर्न पाउने छैन।

(९) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्ने कर्मचारी र त्यस्तो कर्मचारीलाई काममा लगाउने स्वास्थ्य संस्थाले काम गर्ने समय समेत खुल्ने गरी मन्त्रालय वा सम्बन्धित विभाग वा क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयलाई अनिवार्य जानकारी दिनु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिमको जानकारी नदिई कर्मचारीलाई काममा लगाएको पाइएमा त्यस्ता संस्थाको अनुमति खारेजीसम्मको कारवाही तथा प्रचलित कानून बमोजिम अन्य कारवाही हुनेछ।

(११) यस दफा विपरित कार्य गरेको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित काउन्सिलमा लेखी पठाइनेछ।



९. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने व्यवस्थाहरु: स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेखित आचारण सम्बन्धी व्यवस्थाको अतिरिक्त देहायका व्यवस्था पालन गर्नुपर्नेछः-

- (क) चिकित्सक वा सम्बन्धित स्वास्थ्यकर्मीले प्रत्येक दिन विहान शत्रमा ९ बजेभित्र वाई वा इमर्जेन्सी राउण्ड लिने, Clinical Audit (Case Discussion and Managerial Discussion) गर्ने क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिसक्नुपर्ने,
- (ख) चिकित्सकहरुले हरेक हप्तामा एक पटक हुने गरी महिनामा कम्तिमा चार पटक On Call अथवा On Duty सेवामा खटिनु पर्ने,
- (ग) पन्ध्र दिनमा एक पटक हुने गरी हरेक महिना कम्तिमा २ पटक चिकित्सकहरुले Morbidity वा Mortality को समिक्षा गरी अभिलेख राख्नुपर्ने,
- (घ) अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा प्रष्ट बुझिने गरी विरामीको लागि प्रेस्कृप्सन लेखिसकेपश्चात चिकित्सकले आफ्नो नाम र काउन्सिल नं. स्पष्ट खुल्ने छाप (Stamp) को अनिवार्य प्रयोग गर्नुपर्ने,
- (ङ) सबै चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुले कार्यस्थलमा रहँदा अनिवार्य रूपमा पोशाक/एप्रोन र परिचय पत्र लगाएर कार्य गर्नुपर्ने,
- (च) विरामी तथा कुरुवाहरुलाई शिष्ट, नम्र तथा सेवा भावको व्यवहार गर्नुपर्ने ।

१०. स्वास्थ्य संस्थाले पालन गर्नु पर्ने व्यवस्था: स्वास्थ्य संस्थाले ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाको अतिरिक्त देहायका व्यवस्था समेत पूरा गर्नुपर्नेछः-

- (क) बहिरंग सेवा (OPD) को टिकट काउन्टर अगाडि सबैले देखे गरी सम्पूर्ण चिकित्सकहरुले बहिरंग सेवा (OPD) सेवा दिने दिन र समय स्पष्ट रूपमा देखिने गरी राख्नुपर्ने,
- (ख) अस्पतालले लाईन (Queue) व्यवस्थापन गर्न टोकन प्रणाली वा Digital Queue Management System लागू गर्नुपर्ने,
- (ग) स्वास्थ्य संस्थाको परिसरको पूर्ण सरसफाई गराउने र फोहोरको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने,
- (घ) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको कुनै गुनासो भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था, जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय, स्वास्थ्य सेवा विभाग तथा स्वास्थ्य मन्त्रालयमा गुनासो दर्ता गर्न सकिने,
- (ङ) गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र फोन नं. वेवसाइट (Website) मार्फत वा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने ।

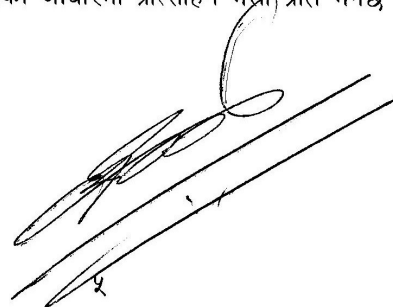
अनुसूची १

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने आधार सूचकको विवरण

क्र.सं.	सूचक	भार	पूरा अंक प्राप्त गर्न आवश्यक न्यूनतम संख्या	कैफियत
१	नियमित समयमा हाजिरी	५	२० दिन प्रति महिना	
२	वार्ड वा इमर्जेन्सी राउण्ड लिने	२०	दिनको २ पटक (महिनाभर कम्तिमा ५० पटक)	
३	Clinical Audit (Case Discussion and Managerial Discussion)	१५	महिनामा २० पटक	
४	On Call अथवा On Duty सेवामा खटिने	२५	प्रत्येक हप्तामा १ पटक	
५	विरामीको Morbidity and Mortality को समिक्षा	५	दुई हप्तामा १ पटक	
६	विरामी परीक्षण पश्चात सम्बन्धित रजिष्टरमा उपचार विवरण उल्लेख गरेको	१०	विरामी अभिलेखको रजिष्टरमा उल्लेख हुनुपर्ने	
७	सबै कर्मचारीको DUTY ROSTER तयार गरी माथिल्लो निकायमा नियमित प्रतिवेदन प्रेषित गरेको	१०	आवधिक रूपमा कार्यरत संस्थाले प्रतिवेदन गर्ने गरेको	
८	३-५ सम्म सेवा विस्तार वा EHS सञ्चालन गरेको	१०	सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक हरेकदिन	

(नोट: कर्मचारीले प्राप्त अङ्कभारको अनुपातका आधारमा प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्नेछ ।)



अनुसूची २
(दफा ७को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

काज/बिदाको जानकारी सम्बन्धी अभिलेखको ढाँचा

अभिलेख राख्ने सम्बन्धित संस्थाको नाम:

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

अनुसुची ३
(दफा ८ को उपदफा ३ र ५ सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीले निजी प्राक्टिस वा व्यवसाय गर्न स्वीकृति माग गर्दा दिने आवेदन फारम

मिति:

विषय: निजी प्राक्टिस वा व्यवसाय गर्ने स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्री मन्त्रालय/विभाग/क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय
..... ।

मैले कार्यालयको नियमित कार्यमा बाधा वा सेवा अवरूद्ध नपार्ने गरी कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछिको समयमा देहायको संस्थामा निम्नानुसारको कार्य प्रकृतिको निजी प्राक्टिस वा व्यवसाय गर्न स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ५९, स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ११२ तथा यस कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम स्वीकृतिको लागि देहाय व्यक्तिगत विवरण खोली आवेदन गरेकोछु ।

व्यक्तिगत विवरण

नाम थर:

स्थायी ठेगाना:

पद:

श्रेणी/तह

सेवा:

समुह:

उपसमूह:

स्थायी ठेगाना:

नागरिकतानं, जारी मिति, जिल्ला:

काउन्सिल दर्ता नं/दर्ता मिति:

HRDIC दर्ता नं:

कर्मचारी संकेत नं:

हाल कार्यरत कार्यालय:

निजी प्राक्टिस गर्ने संस्थाको:

नाम:

ठेगाना:

फोन नं:

फ्याक्स नं:

ईमेल:

निजी प्राक्टिस वा व्यवसाय गर्ने कामको प्रकृति: (Job Description)

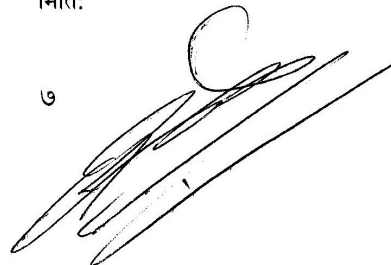
निजी प्राक्टिस वा व्यवसाय गर्ने समय: विहान:.....बजेदेखि.....सम्म ; साँझ:.....बजेदेखि.....सम्म

उपरोक्त व्यहोरा सत्य साँचो हो । झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहैला बुझाउँला भनी सही गर्ने आवेदकको सही

दस्तखत:

मिति:

७



(नोट: एक भन्दा वढी संस्थामा काम गर्ने भएमा आवेदन दिँदा हरेकाको लागि छुट्टा/छुट्टै आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ)

सम्बन्धीत कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्ने:

आवेदकको निवेदनको व्यहोरा ठिक साँचो हो । निजलाई कार्यालयको नियमित कार्यमा बाधा वा सेवा अवरूद्ध नपार्ने गरी स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ५९, स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ११२ तथा यस कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम कार्यालय समय भन्दा अघिपछिको अतिरिक्त समयमा निजी प्राक्टिस वा व्यवसाय गर्न स्वीकृति दिन मनासिव देखी सिफारिस गरेकोछु ।

कार्यालयको छाप:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

