महालक्ष्मी राजपत्र

खण्ड ८, संख्या २

भाग २

महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुरको

अतिरिक्त समय स्वास्थ्यकर्मी परिचालन कार्यविधि, २०८१

(नगर कार्यपालिकाबाट २०८१/०१/१८ मा स्वीकृत)

प्रकाशित मितिः २०८१/०१/२१

महालक्ष्मी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बाट मुद्रित

अतिरिक्त समय स्वास्थ्यकर्मी परिचालन कार्यविधि, २०८१

अत्यावश्यकीय आधारभूत स्वास्थ्य सेवा २४ सै घण्टा प्रवाह गरी नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनका लागि महालक्ष्मी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०८१/०१/१८ मा नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यस कार्यविधिको नाम “अतिरिक्त समय स्वास्थ्यकर्मी परिचालन कार्यविधि, २०८१” रहनेछ ।

क) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "अतिरिक्त समय" भन्नाले कार्यालय खुल्ने समयभन्दा अघि-पछि वा रातको समय वा सार्वजनिक/ चाडपर्वको विदाको दिन काम गरेको समय सम्झनुपर्दछ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

ग) "कार्यालय" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

घ) "समिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिमको व्यवस्थापन, अनुगमन तथा समन्वय समिति बुझ्नुपर्दछ ।

ङ) "नगरपालिका" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

च) “कार्यविधि” भन्नाले “अतिरिक्त समय स्वास्थ्यकर्मी परिचालन कार्यविधि, २०८१” सम्झनुपर्दछ ।

छ) "नगर प्रमुख" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

ज) "नगर उप-प्रमुख" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाका नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत "भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) "स्वास्थ्य शाखा प्रमुख" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रुपमा तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सम्झनु

ठ) "स्वास्थ्य कर्मी" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य शाखा वा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत मेडिकल अधिकृत, नर्सिङ, पारामेडिक्स लगायतका सम्पूर्ण स्वास्थ्य कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकालाई समेत जनाउँछ।

परिच्छेद-२

अतिरिक्त समय खटाउन सकिने

१. देहायका कार्यका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वास्थ्य स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा खटाउन सक्नेछन;

क) २४ सै घण्टा प्रसुती तथा आकस्मिक सेवा उपलब्ध गराउन,

ख) लुभु प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा रातको समयमा समेत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन,

ग) कार्यालय खुल्ने समयभन्दा अघि-पछि वा रातको समय वा सार्वजनिक/चाडपर्वको विदाको दिन नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन

घ) विपद् तथा महामारीको समयमा स्वास्थ्यकर्मीलाई परिचालन गर्न,

ङ) स्वास्थ्य संस्थामा स्थलगत अनुशिक्षण गर्न,

च) विभिन्न स्वास्थ्य संग सम्बन्धित अभियान संचालन गर्न ।

२. **कर्मचारीको दायित्व:** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिम काममा खटाउदा खटिनु सम्बन्धित स्वास्थ्यकर्मीको कर्तव्य हुनेछ ।

३. **बजेट सीमा:** नगर सभाबाट स्वीकृत सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकम नै बजेटको सीमा हुनेछ ।

४. स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीलाई सार्वजनिक विदा वा कार्यालय समय वाहेक न्यूनतम प्रतिदिन २ घण्टा अतिरिक्त (**बढी समय**) समयमा खटाउदा देहायको अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क्र सं.	विवरण	तह	सुविधा रकम रु.	कैफियत
१	चिकित्सक	अधिकृत	९००	
२	स्वास्थ्यकर्मी	अधिकृत स्तर	७००	
३	स्वास्थ्यकर्मी	सहायक स्तर	५००	
४	सहयोगी कर्मचारी	सहयक	४००	
५	अनुगमन	पदाधिकारी तथा कर्मचारी/स्वास्थ्य कर्मी	१०००	
	स्थलगत अनुशिक्षण	शाखाका कर्मचारी/विज्ञ/ पदाधिकारी	१०००/२००० (विज्ञ)	
	तालिम/गोष्ठि/ सेमिनार (नगरपालिका बाहिर)	सबै	१०००	
६	यातायात खर्च		५००/१००० (वाह्य व्यक्ति)	

५. **अनुगमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस कार्यविधि अनुसारको कामको व्यवस्थापन, सहयोग समन्वय र अनुगमनको लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा समन्वय समिति रहने छः

क) नगर प्रमुख - संयोजक
ख) नगर उप प्रमुख -सह-संयोजक
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
घ) सामाजिक समितिका संयोजक -सदस्य
ङ) नगर प्रमुखले तोकेको अधिकृत -सदस्य
च) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

अनुगमनमा आवश्यकता अनुसार पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -३
विविध

६. **बाधा अड्काउ फुकाउनः** यस कार्यविधि बमोजिमको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयनमा केही बाधा अड्चन आईपरे नगर कार्यपालिकाले सो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

७. **संशोधन सम्बन्धी व्यवस्थाः** यो कार्यविधिमा नगरकार्यपालिले आवश्कतानुसार थप घट हेरफेर संशोधन गर्न सक्नेछ ।

८. **कार्यान्वयनको आदेशः** यो कार्यविधिमा जे सुकै लेखिएको भएता पनि कुन कार्यालय वा कसलाई यो व्यवस्था आकर्षित हुने गरी काममा लगाउने भन्ने सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मितिः २०८१/०१/२०

आज्ञाले,
प्रदिप पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुर

मूल्यः रु ५/- **मुद्रणः २०० प्रति**