

गुर्भाकोट नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/८/२४

प्रस्तावना: गुर्भाकोट नगरपालिकामा कार्यरत विभिन्न कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयका अतिरिक्त समेत काममा लगाई नगरपालिकाको लक्ष्य हासिल गर्नुपर्ने भएकोले कर्मचारीलाई नियमित कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन र त्यसरी काममा लगाएवापत प्रोत्साहन स्वरूप खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराउन बान्छनीय भएकोले गुर्भाकोट नगरकार्यपालिकाको बैठक संख्या ९/०७५-७६ ले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) “अतिरिक्त समय” भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकिएको कार्यालय समय बाहेकको समय तथा सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “खाजा खर्च” भन्नाले दफा ५ बमोजिम उपलब्ध गराईने प्रोत्साहन रकम सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले अन्य कर्मचारीको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा जनप्रतिनिधिको हकमा प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
 - (घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा ईकाईहरू सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “कर्मचारी” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन तलवी स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनुपर्छ । सो सन्दर्भले अन्य निकायबाट नगरपालिकामा कामकाजमा खटाईएका कर्मचारी समेत जनाउँदछ ।
 - (छ) “लग बुक” भन्नाले खाजा खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ दफा ३ बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख फारमलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ज) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले दफा ७ बमोजिमको मासिक रुपमा लग बुक अनुसार प्रोत्साहन रकम हिसाब गरी सिफारिस गर्ने समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

अतिरिक्त समयमा कर्मचारी खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

३. कर्मचारी खटाउन सक्ने : (१) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी समय तोकी अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा अनुसूचि १ बमोजिमको लगबुक अग्रीम रुपमा भराई शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।

४. खटाईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने (१) दफा ३ बमोजिम अतिरिक्त समयमा काममा खटाईएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा नगरप्रमुख, नगर उपप्रमुख तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।

(३) यस दफाको प्रयोजनका लागि खटिएको कर्मचारीले कार्यालय खटिएको अवस्थामा भए अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई र फिल्डमा भए जनप्रतिनिधी वा अन्य आधिकारीक व्यक्तिलाई भेटी आफूले गरेको कामको विवरणको सन्दर्भ लग बुकमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -३

खाजा खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च उपलब्ध गराईने : (१) परिच्छेद २ बमोजिम खटिएका कर्मचारीलाई समितिको सिफारिसमा मासिक रुपमा देहाय बमोजिम खाजा खर्च उपलब्ध गराईनेछ:

(क) नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरेको कार्यालय समय भन्दा अघि कार्यालयमा उपस्थित भई कम्तिमा एक घण्टा काम गरेकोमा विद्युतीय हाजिरीको आधारमा प्रतिछाक अधिकृत कर्मचारीलाई रु.२५०।- र सहायक कर्मचारीलाई रु. २००।-

(ख) नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरेको कार्यालय समय भन्दा पछि कार्यालयमा रही कम्तिमा एक घण्टा काम गरेकोमा विद्युतीय हाजिरीको आधारमा प्रतिछाक अधिकृत कर्मचारीलाई रु.२५०।- र सहायक कर्मचारीलाई रु. २००।-

- (ग) सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा उपस्थित भई खटिँदा ईहाजिरीको आधारमा अधिकृत कर्मचारीको हकमा आधादिनको रु. २५०।- र पूरा दिनको रु. ५००।-
- (घ) सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा उपस्थित भई खटिँदा ईहाजिरीको आधारमा सहायक कर्मचारीको हकमा आधादिनको रु. २००।- र पूरा दिनको रु. ४००।-
- (ङ) फिल्डमा खटिँदा दैनिक तथा भ्रमण खर्च र फिल्ड भत्ता नलिएको अवस्थामा कर्मचारी कार्यरत कार्यालयबाट कम्तिमा दुई किलोमिटर टाढाको दुरीमा कार्यालय समय पहिले र पछि खटिँदा खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराउने। सार्वजनिक विदाको दिनमा खटिँदा खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराउने। यस खण्ड बमोजिम खटिएको कर्मचारीको खर्च हिसाब गर्दा समितिले दफा ४ बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गरेको एकीन गर्नुपर्ने।
- (च) वडा कार्यालयहरूमा खटिएका कर्मचारीको हकमा यस दफा बमोजिमको खाजा खर्च उपलब्ध गराउनुपर्दा अतिरिक्त समयमा खटिई भरेको लगबुक वडा अध्यक्षको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

६. खाजा खर्च उपलब्ध नहुने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनै पनि खाजा खर्च उपलब्ध गराईने छैन:

- क) नियमित कार्यालय समयमा खटिएको अवस्थामा
- ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिनेगरी काजमा खटिएको अवधिको
- ग) एक घण्टा भन्दा कम अवधि अतिरिक्त समय खटिएकोमा
- घ) बैठक भत्ता लगायतका अन्य खर्च पाउने गरी खटिएको अवस्थामा
- ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृतिबिना काममा खटिएको अवस्थामा
- च) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको विदा लिएको अवस्थामा ।

परिच्छेद-४

खटिएको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

७. खाजा खर्च सिफारिस समितिको ब्यवस्था : (१) प्रत्येक महिना अतिरिक्त समयमा खटिएका कर्मचारीको खाजा खर्च हिसाब गरी रकम सहित सिफारिस गर्न देहायको समिति रहनेछ:

- क) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -संयोजक

ख) प्राविधिक शाखा प्रमुख – सदस्य

ग) प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अतिरिक्त समयमा खटिएको प्रमाण र सम्पन्न गरेको कामको परिमाण समेत विश्लेषण गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि विद्युतीय हाजिरी जाँच, स्थलगत रूपमा गई बुझ्ने, फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगायतका कार्य गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

८. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि अनुसार खटिने प्रत्येक कर्मचारीलाई प्रत्येक कर्मचारी, जनप्रतिनिधी तथा आम नागरिकले काममा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
९. खारेजी र वचाउ: (१) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व नगरपालिकाका कुनै कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको खाजा खर्च लगायतका भत्ता रकम लिएकोमा यसै कार्यविधि बमोजिम लिएको मानिनेछ ।

(२) आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को लागि यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व आधिकारीक पदाधिकारीको लिखित स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरी प्रमाणित कागजात प्राप्त भएको रहेछ भने यसै कार्यविधि बमोजिमको खाजा खर्च उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खर्च रकम महिनामा १० दिन भन्दा बढि उपलब्ध गराईने छैन । साथै यस्तो रकम दावी गर्ने कर्मचारीले प्रत्येक पटकको लागि अतिरिक्त समयमा खटिँदा गरेको कामको प्रतिवेदन संलग्न राख्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीको लगबुकको नमूना

(प्रत्येक कर्मचारीको लागि मासिक रूपमा एउटा पृष्ठमा विवरण प्रविष्ट गराई प्रमाणित गराउनुपर्ने)

कर्मचारीको नाम: पद: श्रेणी: शाखा:

सि.नं.	मिति	समय देखि	समय सम्म	जम्मा कार्य घण्टा	खटिएको उद्देश्य	खटिने कर्मचारीको दस्तखत	सिफारिस गर्ने कर्मचारीको दस्तखत	अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत	खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारी र फोन नम्बर	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

अभिलेख जाँच/प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति: