



माई नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

संख्या ८

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७८/०१/१७

भाग -२

माई नगरपालिका

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम सम्बन्धि कार्यविधि २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८/०१/१६

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०१/१७

माई नगरपालिका, इलाम

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिका द्वारा स्वीकृत मिति: २०७८/०१/१६

प्रस्तावना : माई नगरपालिकाले गर्ने नियमित कार्यलाई चुस्त दुरुस्त रूपमा संचालन गर्दै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नका लागि कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बाहिरको समय र बिदाको दिनमा समेत काममा खटाउनुपर्ने भएको हुँदा अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन स्वरूप रकम उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिएकोले माई नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने नियमावली, २०७५ को नियम ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम कार्यसम्पादनमा आधारित रकम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि माई नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि माई नगरपालिका भित्र लागु हुनेछ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले माई नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ।

१६/०१/१६
१६/०१/१६
१६/०१/१६
१६/०१/१६

Handwritten signature


- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले माई नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) "प्रमुख" भन्नाले माई नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले माई नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) "वडा कार्यालय" भन्नाले माई नगरपालिका अर्न्तगतका सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) "विषयगत शाखा" भन्नाले माई नगरपालिका अर्न्तगत कार्य सम्पादन गर्ने गरि रहेका विषयगत क्षेत्र हेर्ने शाखा वा इकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) "कर्मचारी" भन्नाले माई नगरपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखा इकाईमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी र सेवा करार कर्मचारीहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय भन्दा अधिपछिको समय र सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा आई वा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम गरेको समय अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) "सरकारी काम" भन्नाले माई नगरपालिका र अर्न्तगतका वडा कार्यालय, शाखा, इकाईहरूबाट नगरको विकासका लागि गरिएको कामलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) "तोकिए बमोजीम" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजीम तोकिएको भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

अतिरिक्त समयमा कर्मचारी खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

- ४. कर्मचारी खटाउन सक्ने
 - (क) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्नेगरी निश्चित समयका लागि

Handwritten signature



अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काम गर्ने गरी लगाउन सक्नेछ ।

(ख) उपदफा क बमोजिम कर्मचारी खटाउदा अनुसूची १ बमोजिमको लगबुक भराई शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनपर्दछ ।

(ग) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आकस्मिक रूपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन लगबुक प्रमाणित गराउन सकिनेछ ।

(घ) प्राविधिक कर्मचारीको हकमा शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखबाट अग्रीम फिल्ड काज स्वीकृत गरेको हुनुपर्नेछ ।

५. अतिरिक्त समय रकम


(क) अतिरिक्त समय काम गरेवापत रकम उपलब्ध गराउँदा मासिक ७० घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेवापत शुरु तलब स्केलको ३० प्रतिशत मासिक ५० घण्टा देखि ७० घण्टा सम्मको लागी २५ प्रतिशत र ५० घण्टा भन्दा कम समय काम गरेकोमा २० प्रतिशत आधारमानी सोही अनुपातमा रकम उपलब्ध गराइनेछ । तर, दैनिक १ घण्टा र मासिक १० घण्टा भन्दा कम काम गरेको अवधिलाई यस प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछैन ।

(ख) भूमि सम्बन्धी समस्या समाधानका लागि फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत फिल्ड काज स्वीकृत गराई काजमा खटिएको दिनको प्रति दिन रु ५०० मा १५ प्रतिशत करकट्टी गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

(ग) अतिरिक्त समय काम गरेको गणना गर्दा संभव भए सम्म विद्युतिय हाजिरी मेसिन र संभव नभएको अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित कार्ययोजना र सम्पादित कार्य विवरणलाई आधार मानिनेछ ।

(घ) अतिरिक्त समयको कामको विवरण अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरि कर्मचारीको हकमा इकाई/शाखा प्रमुखले, शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख





प्रशासकीय अधिकृतले र वडा सचिवको हकमा वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ।

(घ) अतिरिक्त समयको कामको विवरण अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरेको कामको विवरण प्रमाणित गराई कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ। कर्मचारी प्रशासन शाखाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ।

(ङ) नगरपालिका तथा सरकारी कामको शिलशिलामा हुने बैठक, अनुगमन, सहजिकरण जस्ता कार्यमा खटिई बैठक भत्ता बुझ्नेको हकमा सो समयलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिनेछैन र कुनैपनि अवस्थामा दोहोरो भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(च) अनुसूची १ बमोजिम अतिरिक्त समय काम गर्नेगरि खटाइएका कर्मचारीले गरेको कार्यको अनुगमन कार्यालय प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखबाट गरिनेछ। तोकिए बमोजिमको कार्य गरेको नपाईएमा त्यस्तो समयको रकम उपलब्ध गराइनेछैन।

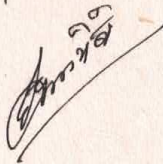
६. पोसाहन पुरस्कार: नगरपालिकाले कर्मचारीहरु मध्ये वार्षिक रुपमा उत्कृष्ट काम गरेकाहरु मध्येबाट बढीमा ३ जना सम्मलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा जनही बढीमा रु १००००। सम्म पुरस्कार र प्रशंसापत्र प्रदान गर्न सकिनेछ। पुरस्कृत हुने कर्मचारी कम्तिमा १ वर्ष काम गरिसकेको हुनुपर्नेछ।

७. खाजा खाने समय कर्मचारीको खाजा खाने समय बढीमा आधा घण्टाको हुनेछ। त्यस्तो समय कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

८. विविध

१. कुनै पनि कर्मचारीले भुट्टा विवरण भरि भत्ता लिएको पाईएमा त्यस्तो रकम तलबबाट असुल उपर गरिनेछ।

२. करकट्टी हुने अतिरिक्त समय काम गरे बापत उपलब्ध गराइने रकममा नियमानुसार करकट्टी हुनेछ।



अनुसूची १

कार्यविधिको नियम ४ उपनियम ४ सँग सम्बन्धित

साथ ... मितिमाको अतिरिक्त काम गरेको दैनिक प्रगति विवरण

अनुसूची १

कार्यविधिको नियम ४ उपनियम सँग सम्बन्धीत

२०.....गते देखि गते सम्म अतिरिक्त समय काम गरेको दैनिक प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम..... पद शाखा ईकाई वडा.....

गते	वार	समय				जम्मा समय घण्टामा	कामको विवरण	कैफियत
		विहान	बेलुका	देखि	सम्म			
		देखि	सम्म	देखि	सम्म			

तयार गर्ने



प्रमाणित गर्ने

अनुसूची २

कार्यविधिको नियम ५ उपनियम घ सँग सम्बन्धित

२०.....साल.....महिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण

क.स.	कर्मचारीको नाम थर	पद	जम्मा काम गरेको अवधि घण्टामा	कैफियत

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

(Signature)
०६/०९/१६

परिचालक-१

परिचालक

१. साक्ष्यको नाम र प्रारम्भ : १५. यस कार्यविधिको नाम कार्यविधिको नाममा आश्रित रकम सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि तयार गरी नगर प्रशासनिक विभागमा स्वीकृत भएपछि लागू गर्नेछ ।

३. यो कार्यविधि पाई नगरपालिकाबाट लागू गर्नेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रस्तावको अर्थ र महत्त्वमा यस कार्यविधिमा :

(क) "नगरपालिका" भन्नाले माई नगरपालिका भन्ने अर्थमा लागू गर्नेछ ।

आज्ञाले,
नाम : विष्णु कुमार थेगुवा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत