



ठाकुरबाबा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३

संख्या : १

प्रमाणिकरण : २०७७०२११

प्रकाशन मिति : २०७७०२११

भाग - २

ठाकुरबाबा नगरपालिका

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

ठाकुरबाबा 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 ठाकुरबाबा 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: (क) यो कार्यविधिको नाम " कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि ठाकुरबाबा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ।
- (क) "नगरपालिका" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका सैनवार बर्दियालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले ठाकुरबाबा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "वडा कार्यालय" ठाकुरबाबा नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "विषयगत शाखा" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका अन्तर्गत कार्य सम्पादन गर्ने गरि रहेका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकास जस्ता विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यालय शाखा वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "कर्मचारी" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखामा कार्यरत (स्थायी, अस्थायी र सेवा करार) कर्मचारीहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघिपछिको समय र सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा आई वा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम गरेको समय अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "सरकारी काम" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरकार्यपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूबाट नगरको विकासका लागि लागि गरिएको कामलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद -२

अतिरिक्त समयमा कर्मचारी खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था:

३. कर्मचारी खटाउन सक्ने:

- (क) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्नेगरी निश्चितका समयका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काम गर्ने गरि लगाउन सक्नेछन ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम कर्मचारी खटाउदा अनुसूची-१ बमोजिमको लगबुक भराई शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।
- ग) माथि जुनुसुकै 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 स्विकृत गरेको हुनुपर्नेछ ।

४. अतिरिक्त समय रकम:

- (क) अतिरिक्त समय काम गरेबापत रकम उपलब्ध गराउँदा मासिक ८० घण्टा वा सोभन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेबापत शुरु तलब स्केलको ५०%, मासिक ५० घण्टा देखि ८० घण्टा सम्मको लागि ३०% र ५० घण्टा भन्दा कम समय काम गरेकोमा ३०% आधारमानी सोही अनुपातमा रकम उपलब्ध गराउनेछ। तर, दैनिक १ (एक) घण्टा र मासिक १० घण्टा भन्दा कम काम गरेको अवधिलाई यस प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछैन ।
- (ख) हेभि इक्वुपमेन्ट चालकहरूलाई प्रोत्साहनको रूपमा नीजले आमदानी गरेको नेट आमदानीको प्रति घण्टाको आमदानी रकमको १० प्रतिशत रकम प्रोत्साहन स्वरूप उपलब्ध गराइने छ ।

- (ग) अतिरिक्त समय काम गरेको अवधिको गणना गर्दा संभव भए सम्म विद्युतीय हाजिरी मेसिन (E-Attendance) र संभव नभएको अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित कार्ययोजना र सम्पादित कार्य विवरणलाई आधार मानिनेछ ।
- (घ) महामारि तथा विपदको समयमा अग्रपत्तिमा खटिने कर्मचारिलाई हाजिर, गरेको काम र बहन गरेको जोखिमका आधारमा दफा ४(क) बमोजिमको रकममा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम थप रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (ङ) अतिरिक्त समयको कामको विवरण अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरि नगरपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा सचिवको हकमा वडा अध्यक्ष, वडाका अन्य कर्मचारीहरूको हकमा वडा सचिव र सवारि चालकको हकमा नीजलाई खटाउने पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (च) अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले 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 ।
- (छ) नगरपालिका तथा सरकारी कामको सिलसिलामा हुने बैठक, अनुगमन, सहजिकरण जस्ता कार्यमा खटिई बैठक भत्ता बुझेको हकमा सो समयलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिनेछैन र कुनैपनि अवस्थामा दोहोरो भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।
- (ज) अनुसूची १ बमोजिम अतिरिक्त समय काम गर्नेगरि खटाईएका कर्मचारिले गरेको कार्यको अनुगमन कार्यालय प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखबाट गरिनेछ । तोकिए बमोजिमको कार्य गरेको नपाईएमा त्यस्तो समयको रकम उपलब्ध गराईनेछैन ।

५. प्रोत्साहन पुरस्कार: (१) नगरपालिकाको कर्मचारीहरू मध्ये वार्षिक रूपमा उत्कृष्ट काम गरेकाहरू मध्येबाट बढीमा ३(तीन) जना सम्मलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा जनही बढीमा रु.१०,०००/- (दशहजार) सम्म पुरस्कार र प्रशंसापत्र प्रदान गर्न सकिनेछ । पुरस्कृत हुने कर्मचारी कम्तिमा १ वर्ष काम गरिसकेको हुनुपर्नेछ ।

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

७. विविध:

- (१) कुनै पनि कर्मचारीले झुट्टा विवरण भरि भत्ता लिएको पाईएमा त्यस्तो रकम तलबबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (२) करकट्टी हुने: अतिरिक्त समय काम गरे बापत उपलब्ध गराईने रकममा नियमानुसार करकट्टी हुनेछ ।
- (३) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ भने कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुचि -१

कार्यविधिको नियम ४ उपनियम (ड) संग सम्बन्धित

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

कर्मचारीको नाम: पद: शाखा/उपशाखा/ईकाई/वडा:

गते	बार	समय				जम्मा समय घण्टामा	कामको विवरण	कैफियत
		बिहान		बेलुका				
		देखि	सम्म	देखि	सम्म			

.....
कर्मचारीको सहि.....
सिफारिस गर्ने (शाखा प्रमुखकोहकमा).....
प्रमाणित गर्ने

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

अनुसूचि - २

कार्यविधिको नियम ४ उपनियम (ड) संग सम्बन्धित

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

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

.....
तयार गर्नेको.....
प्रमाणित गर्नेआज्ञाले

रामहरि रिजाल

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७