



ईशनाथ नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, औरया, रौतहट
प्रदेश नं. २, नेपाल

कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७

ईशनाथ नगरपालिकामा कार्यरत विभिन्न कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयका अतिरिक्त समेत काममा लगाई नगरपालिकाको लक्ष्य हासिल गर्नुपर्ने भएकोले कर्मचारीलाई नियमित कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन र त्यसरी काममा लगाए वापत प्रोत्साहन स्वरूप खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराउन बान्धनीय भएकोले ईशनाथ नगरकार्यपालिकाको नगर सभाको मिति २०७७/०५/२४ निर्याणानुसार यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम ईशनाथ नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि सम्वत् २०७७ आश्वीन १ गतेदेखि लागु हुनेछ।

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

(क) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय समय भन्दा अधि वा पछिको समय तथा सार्वजनिक बिदाको दिन सम्भन्नु पर्दछ।

(ख) "खाजा खर्च" भन्नानले दफा (५) बमोजिम उपलब्ध गराईने खाना खाजा प्रोत्साहन खर्च रकम सम्भन्नु पर्दछ।

(ग) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा जनप्रतिनिधिको हकमा प्रमुख र अन्य कर्मचारीको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ।

(घ) "प्रमुख" भन्नानले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्दछ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले ईशनाथ नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उमशाखा, वडा कार्यालयहरु तथा ईकाईहरु सम्भन्नु पर्दछ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले ईशनाथ नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन तलबी स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ। सो शब्दले अन्य निकायबाट नगरपालिकामा कामकाजमा खटाईका कर्मचारी समेत जनाउँदछ।

(छ) "लग बुक" भन्नाले खाजा खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ दफा (३) बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख फारमलाई सम्भन्नु पर्दछ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा (७) बमोजिमको लग बुक अनुसार प्रोत्साहन रकम हिसाब गरी सिफारिस गर्ने समिति सम्भन्नु पर्दछ।

प्रमाणिकरण

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 निश्चित समय तोकेर अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा अनुसूची-१ बमोजिमको लगबुक अग्रिम रूपमा भराई शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।
- (३) यस दफामा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आकस्मिक रूपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन लगबुक प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

४. खटाईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने :

- (१) दफा (३) बमोजिम अतिरिक्त समयमा काममा खटाईएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुगमन गर्न सक्नेछन् । (३) यस दफाको प्रयोजनका लागि खटिएको कर्मचारीले कार्यालयमा खटिएको अवस्थामा भए अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई र फिल्डमा खटिएको भए जनप्रतिनिधि वा अन्य आधिकारीक व्यक्तिलाई भेटी आफूले गरेको कामको विवरणको सन्दर्भ लग बुकमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) खाजा खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ नभई नियमित कार्यालय समयमा समेत कुनै कर्मचारी फिल्डमा खटिनु पर्ने भएमा समेत लगबुक भरी आफ्नो दैनिक कार्यसूची समावेश हुने नोटबुक वा डायरी तयार गर्नुपर्नेछ । यसरी तयार गरेको डायरी सुरक्षित राखी मासिक बैठकमा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

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

क्र.स.	कर्मचारीको तह	सार्वजनिक विदाको दिनमा पाउने खाना, खाजा आदी प्रोस्थाहन खर्च दर(रुपैयामा)	साँझ बिहान काम गर्दा प्रति दिन साँझ, बिहानको, पाउने खाना, खाजा आदी प्रोस्थाहन खर्च दर(रुपैयामा)
१	श्रेणीविहीन	३००	२००
२	सहायक चौथो/पाँचा	४००	३००
३	अधिकृत छैठा	४५०	४००
४	अधिकृत सातौं/आठौं	५००	४५०
५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अधिकृत नवौं/दशौं	६००	५००

(क) फिल्डमा खटिँदा दैनिक तथा भ्रमण खर्च र फिल्ड भत्ता नलिएको अवस्थामा कर्मचारी अतिरिक्त समय खटिँदा यस दफा बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराउने ।

(ख) वडा कार्यालयहरुमा खटिएका कर्मचारीको हकमा यस दफा बमोजिमको खाजा खर्च उपलब्ध गराउनुपर्ने अतिरिक्त समयमा खटिई भरेको लगबुक वडा सचिवले सिफारिस गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने

(ग) नगर कार्यपालिकाद्वारा विशेष निर्णय भएकोमा बाहेक प्रति महिना एकाईस दिन भन्दा बढि अवधिको खाजा खर्च वापत अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(घ) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुनेगरी खटिएको कर्मचारीलाई कार्यालयको अन्य शीर्षकबाट खर्च लेखी व्ययभार हुनेगरी कुनै पनि किसिमको खाना खाजा उपलब्ध गराईने छैन ६. खाजा खर्च उपलब्ध नहुने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनै पनि खाजा खर्च उपलब्ध गराईने छैन :

(क) नियमित कार्यालय समयमा खटिएको अवस्थामा

(ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिनेगरी काजमा खटिएको अवधिमा

(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 सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठतम् अधिकृत- संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य-सचिव

(२) कुनै विशेष शाखाको कर्मचारीको खाजा खर्च हिसाब गरी सिफारिस गर्नु पर्दा सम्बन्धित शाखाको प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

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

(४) दैनिक खटिएका कर्मचारीको यस दफा बमोजिम अभिलेख गर्नुपर्ने लग बुक योजनामा खटिने प्राविधिक कर्मचारीको हकमा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको कक्षमा र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रशासन शाखा प्रमुखको कक्षमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको लगबुक यस कार्यविधि बमोजिम सिफारिस गराई अखिलयारवाला समक्ष पेश गरी दैनिक प्रमाणित गराउने कर्तव्य लग बुक रहने शाखा प्रमुखको हुनेछ भने लगबुक भरी आफ्नो शाखा प्रमुखबाट सिफारिस दस्तखत गराउने कर्तव्य सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

८. सहयोग गर्नुपर्ने : (१) यस कार्यविधि अनुसार खटिने प्रत्येक कर्मचारीलाई अन्य कर्मचारी, जनप्रतिनिधि तथा आम नागरिकले निजको कार्यमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

९. खारेजी र बचाउ : (१) यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व नगरपालिकाको निर्णय अनुसार कुनै पनि किसिमको खाना खाजा खर्च अतिरिक्त समय काम गरेको भत्ता लगायतका कुनै पनि प्रोत्साहन खर्च

प्रमाणिकरण

कुनै कर्मचारीलाई नियमित उपलब्ध गराउदै आईएको रहेछ भने त्यस्तो निर्णय खारेज गरिएको छ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिमको खर्च यो कार्यविधि लागु भए पश्चात यसै कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ
 (३) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व नगरपालिकाकै कुनै कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको खाजा खर्च लगायतका भत्ता रकम लिएकोमा यसै कार्यविधि बमोजिम लिएको मानिनेछ
 (४) आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को लागि यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को नगर सभा सम्पन्न हुनको लागी वाहाल वाला कर्मचारीले अतिरिक्त समय वा सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्य गरेको छ भने आधिकारीक पदाधिकारीको लिखित स्वीकृति लिई कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरी सोको प्रमाणित कागजात सँलग्न राखी यसै कार्यविधि बमोजिम २०७७ साल भाद्र महिनाको लागी खाजा खर्च उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन।

अन्सूची-१

(दफा ३ (२) सँग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीको लगबूकको नमूना

(प्रत्येक कर्मचारीको लागि मासिक रूपमा एउटा पृष्ठमा विवरणप्रविष्ट गराई प्रमाणित

गराउनुपर्ने)

कर्मचारीको नाम :

पदः

३८५

अभिलेख तयार गर्नेको
जाँच/प्रमाणित गर्नेको

अभिलेख

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम, थर :

नाम, थर :

पदः

ਪੰਡ :

मिति :

सिति :

प्रमाणिकरण