



मुड्केचुला गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित
स्थानीय राजपत्र
मुड्केचुला गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९

भाग-५

खण्ड ४, मुड्केचुला गाउँपालिका, असार महिना १० गते
२०७९, संख्या : ३९

मुड्केचुला गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणिकरण मिति: २०७९।०३।१०

प्रस्तावना

मुड्केचुला गाउँपालिकामा कार्यरत विभिन्न कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयका अतिरिक्त समेत काममा लगाई गाउँपालिकाको लक्ष्य हासिल गर्नु पर्ने भएकोले कर्मचारीलाई नियमित कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन र त्यसरी काममा लगाए वापत प्रोत्साहन स्वरूप खाना खाजा खर्च तथा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बान्छनीय भएकोले मुड्केचुला गाउँपालिकाको मिति २०७९।०३।१० गतेको ११ औं गाउँसभाको निर्णयानुसार यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "मुड्केचुला गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि सम्वत् २०७९ साल असार १० 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 अघि वा पछिको समय तथा सार्वजनिक विदाको दिन सम्झिनु पर्छ ।
- (ख) "खाजा खर्च" भन्नाले दफा ५ बमोजिम उपलब्ध गराईने खाना खाजा प्रोत्साहन खर्च रकम सम्झिनु पर्छ ।
- (ग) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा जनप्रतिनिधिहरूको हकमा अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीको हकमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले मुड्केचुला गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहतका विभिन्न शाखा उपशाखा वडा कार्यालयहरू तथा ईकाइहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "कर्मचारी" भन्नाले मुड्केचुला गाउँपालिकामा कार्यरत पुर्णकालिन तलवि स्थायी अस्थायी वा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले अन्य निकायबाट गाउँपालिकामा काजमा खटि आएका कर्मचारी समेत जनाउँदछ ।
- (छ) "लग बुक" भन्नाले खाजा खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ दफा(३) बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख फारमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "समिति "भन्नाले दफा (७)बमोजिमको लगबुक अनुसार प्रोत्साहन रकम हिसाव गरी सिफारिस गर्ने समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

अतिरिक्त समयमा कर्मचारी खटाउने समबन्धी व्यवस्था

३. कर्मचारी खटाउन सक्ने :

- (१) नियमिति कार्यालयभित्र काम गर्दा समयमै समपन्न गर्न नसिकने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी निश्चित समय तोकेर अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनैपनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्ने छ ।
- (२) उपदफा(१)बमोजिम कर्मचारी खटाउदा अनुसुचि(१) बमोजिमको लगबुक अग्रिम रूपमा भराई शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।
- (३) यस दफमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आकस्मिक रूपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन लगबुक प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

४. खटाईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने :

- (१) दफा(३)बमोजिम अतिरिक्त समयमा काममा खटाईएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम जिम्मेवारी पूरा नगरेको विषयमा गाउँपालिका अध्यक्ष,गाउँपालिका उपाध्यक्ष तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफाको प्रयोजनको लागि खटिएको कर्मचारीले कार्यालयमा खटिएको अवस्थामा भए अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई र फिल्डमा खटिएको भए जनप्रतिनिधि वा अन्य आधिकारीक व्यक्तिलाई भेट्टी आफुले गरेको कामको विवरणको सन्दर्भमा लगबुकमा समावेश गर्नु पर्ने छ ।
- (४) खाजा खर्च उपलब्ध गराउने प्रायोजनार्थ नभई नियमित कार्यालय समयमा समेत कुनै कर्मचारी फिल्डमा खटिनु पर्ने भएमा समेत लगबुक भरी आफ्नो दैनिक कार्यसूचि समावेश हुने नोटबुक वा डायरी तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरेको डायरी सुरक्षित राखी मासिक बैठकमा समिक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

थप जिम्मेवारी दिएको खण्डमा तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

५. थप जिम्मेवारी दिएको खण्डमा तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराईने :

(१) परिच्छेद-२ बमोजिम खटिएका कर्मचारीलाई समितिको सिफारिसमा मासिक हिसाव गरी देहाय बमोजिमको खाजा खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

सि नं	कर्मचारीको तह/स्तर	थप जिम्मेवारी दिएको खण्डमा पाउने प्रोत्साहन खर्च दर (रुपैयाँमा)	सार्वजनिक विदाको दिन पाउने खाजा खर्च तथा प्रोत्साहन खर्च दर(रुपैयाँमा)	साझाँ विहान काम गर्दा प्रति सेसन पाउने खाजा तथा प्रोत्साहन दर (रुपैयाँमा)
१	श्रेणीविहिन	शुरु तलवको १०%	४००	३००
२	सहायक चौथो र पाचौँ	शुरु तलवको १०%	६००	३५०
३	अधिकृत छैठौँ	शुरु तलवको १०%	७००	४००
४	अधिकृत सातौँ र आठौँ	शुरु तलवको १०%	७५०	४५०
५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अधिकृत नवौँ र दशौँ	शुरु तलवको १०%	८००	४७५

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

(ख) वडा कार्यालयमा खटिएको कर्मचारीको हकमा यस दफा बमोजिमको खाजा खर्च उपलब्ध गराउनु पर्दा अतिरिक्त समयमा खटिई भरेको लगबुक वडा सचिवको हकमा वडा अध्यक्षले तथा अन्य कर्मचारीको हकमा वडा सचिवले सिफारिस गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा विशेष निर्णय भएकोमा बाहेक प्रति महिना २१ दिन भन्दा बढि अवधिको खाजा खर्च वापत अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(घ) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुने गरी खटिएको कर्मचारीलाई कार्यालयको अन्य शिर्षकबाट खर्च लेखि व्यवहार हुने गरी कुनैपनि किसिमको खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराईने छैन ।

(ङ) यस गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीले आफ्नो कार्य जिम्मेवारी भन्दा थप जिम्मेवारी वहन गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिखित सिफारिस गरेको खण्डमा अनुसुचि १ बमोजिमको लगबुक भरी सो को अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. थप जिम्मेवारीको प्रोत्साहन तथा खाजा खर्च उपलब्ध नहुने :

- (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनैपनि खाजा खर्च तथा प्रोत्साहन उपलब्ध गराईने छैन ।
 - (क) नियमिति कार्यालय समयमा खटिएको अवस्थामा ।
 - (ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवधिमा ।
 - (ग) एक घण्टा भन्दा कम अवधि अतिरिक्त समय खटिएकोमा ।
 - (घ) बैठक भत्ता लगाएतका अन्य खर्च पाउने गरी खटिएको अवस्थामा ।
 - (ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्विकृत विना काममा खटिएको अवस्थामा ।
 - (च) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको विदा लिएको अवस्थामा ।

परिच्छेद-४

खटिएको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

७. थप जिम्मेवारी तथा खाजा खर्च सिफारिस समितिको व्यवस्था ।

- (१) अतिरिक्त समयमा खटिएका कर्मचारीहरूको खाजा खर्च हिसाब गरी रकम सहित सिफारिस गर्न गाउँपालिकामा देहायको एक समिति रहने छ ।
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको बरिष्ठ 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 सकिने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अतिरिक्त समयमा खटिएको प्रमाण र सम्पन्न गरेको कामको परिणाम समेत विश्लेषण गर्न सकिने छ । यस प्रयोजनको लागि हाजिर जाँच, स्थलगत रूपमा गई बुझ्ने, फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारी संग बुझ्ने लगायतका कार्यगरी प्रतिवेदन दिन सकिने छ ।
- (४) दैनिक खटिएका कर्मचारीहरूको यस दफा बमोजिम अभिलेख गर्नु पर्ने लगबुक योजनामा खटिने प्राविधिक कर्मचारी तथा अन्य कर्मचारीको हकमा प्रशासन शाखा प्रमुखको कक्षमा सुरक्षित राख्नु पर्ने छ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको लगबुक यस कार्यविधि बमोजिम सिफारिस गराई अख्तियारवाला समक्ष पेश गरी दैनिक प्रमाणित गराउने कर्तव्य लगबुक रहने शाखा प्रमुखको हुने छ भने लगबुक भरी आफ्नो शाखा प्रमुख बाट सिफारिस दस्तखत गराउने कर्तव्य सम्बन्धित कर्मचारीको हुने छ ।

परिच्छेद-५
विविध

८. सहयोग गर्नुपर्ने:

(१) यस कार्यविधि अनुसार खटिने प्रत्येक कर्मचारीहरूलाई अन्य कर्मचारी, जनप्रतिनिधि तथा आम नागरिकले निजको कार्यमा सहयोग गर्नु पर्ने छ ।

९. खारेजी र बचाउ:

(१) यो कार्यविधि लागु हुन पूर्व गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार कुनै पनि किसिमको प्रोत्साहन भत्ता तथा खाना खाजा खर्च अतिरिक्त समयमा काम गरेको भत्ता लगायतका कुनैपनि प्रोत्साहन खर्च कुनै कर्मचारीलाई नियमित उपलब्ध गराउदै आइएको रहेछ भने त्यस्तो निर्णय खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खर्च यो कार्यविधि लागु भए पश्चात यसै कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

(३) यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व गाउँपालिकाका कुनै कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको थप प्रोत्साहन भत्ता तथा खाजा खर्च लगायतका भत्ता रकम लिएकोमा यसै कार्यविधि बमोजिम लिएको मानिने छ ।

(४) आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को लागि यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व कुनै कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्ने गरी अन्य कुनै निर्णय बमोजिम प्रोत्साहन रकम तथा खाजा खर्च रकम उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन ।

अनूसुचि-१

(दफा ३(२) संग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समयमा कामका खटिने कर्मचारीको लगबुकको नमूना

(प्रत्येक कर्मचारीको लागि मासिक रुपमा एउटा पृष्ठमा विवरण प्रविष्ट गराई प्रमाणित गराउनु पर्ने)

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

शाखा:

सि.नं	मिति	समय देखि	समय सम्म	जम्मा कार्य घण्टा	खटिएको उद्देश्य	खटिने कर्मचारीको दस्तखत	सिफारिस गर्नेको दस्तखत	अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत	खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारी र फोन नं	प्रोत्साहन भत्ता वा खाजा खर्च पाउने नपाउने

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत:

नाम थर:

पद:

मिति:

अभिलेख जाँच/प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत:

नाम, थर

पद:

मिति

आज्ञाले,

तिर्थराज महतारा

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुद्रक : भुसाल अफसेट प्रेस प्रा.लि. नेपालगंज, सम्पर्क ९८५१२१८१४८