वीरेन्द्रनगर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २ संख्या : २७ मिति : २०७६/०३/२२

भाग : २

कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७६

वीरेन्द्रनगर 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 स्वरुप खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराउन बान्छनीय भएकोले वीरेन्द्रनगर नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६/०३/२१ निर्यणानुसार यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “वीरेन्द्रनगर नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि सम्वत् २०७६ श्रावण 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 अघि वा पछिको समय तथा सार्वजनिक बिदाको दिन सम्झनु पर्छ ।

(ख) “खाजा खर्च” भन्नानले दफा (५) बमोजिम उपलब्ध गराईने खाना खाजा प्रोत्साहन खर्च रकम सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा

जनप्रतिनिधिको हकमा प्रमुख र अन्य कर्मचारीको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नानले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरु तथा ईकाईहरु सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन तलबी स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनुपर्छ । सो शब्दले 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) "समिति" भन्नाले दफा (७) बमोजिमको 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 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 रुपमा भराई शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आकस्मिक रुपमा 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. सं.	कर्मचारीको तह/स्तर	सार्वजनिक बिदाको दिन पाउने खाजा तथा प्रोत्साहन खर्च दर (रुपैयाँमा)	साँझ बिहान काम गर्दा प्रति सेसन पाउने खाजा तथा प्रोत्साहन दर (रुपैयाँमा)
१	श्रेणीविहीन	६००	३००
२	सहायक चौथो/पाँचौं	६५०	३२५
३	अधिकृत छैठौं	७००	३५०
४	अधिकृत सातौं/आठौं	७५०	३७५
५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अधिकृत नवौं/दशौं	८००	४००

(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 गराउनुपर्दा अतिरिक्त समयमा खटिई भरेको लगबुक वडा सचिवको हकमा वडा अध्यक्षले तथा अन्य कर्मचारीको हकमा वडा सचिवले सिफारिस गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने ।

(ग) नगर कार्यपालिकाद्वारा विशेष निर्णय भएकोमा बाहेक प्रति महिना एक्काईस दिन भन्दा बढि अवधिको खाजा खर्च वापत अत्तिरिक्त 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 कानुन 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 रुपमा गई 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 अख्तियारवाला 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 कुनै कर्मचारीलाई नियमित उपलब्ध गराउँदै 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 नगरपालिकाका कुनै कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको खाजा खर्च लगायतका भत्ता रकम लिएकोमा यसै कार्यविधि बमोजिम लिएको मानिनेछ ।

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

अनुसूची–१

(दफा ३ (२) सँग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीको लगबुकको नमुना

(प्रत्येक कर्मचारीको लागि मासिक रुपमा 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 गर्नेको दस्तखत	अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत	खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारी र फोन नम्बर	खाजा खर्च पाउने/ नपाउने

अभिलेख तयार गर्नेको
दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
मिति :

अभिलेख जाँच/प्रमाणित गर्नेको
दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
मिति :

आज्ञाले,

टिकाराम ढकाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७६ मूल्य रू. ५।-