मरिण राजपत्र

मरिण गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ मरिण, फागुन २७ गते, २०७९ साल संख्या ३०

भाग २

मरिण गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९

मरिण गाउँपालिकामा कार्यरत विभिन्न कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयका अतिरिक्त समयमा समेत काममा लगाई गाउँपालिकाको लक्ष्य हासिल गर्नु पर्ने भएकोले कर्मचारीलाई नियमित कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन र त्यसरी काममा लगाए बापत प्रोत्साहन स्वरूप खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले मरिण गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "मरिण गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि २०७९ श्रावण १ गते देखिनै लागू भएको मानिनेछ ।

२. परिभाषाः 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" भन्नाले दफा (५) बमोजिम उपलब्ध गराइने खाना-खाजा एवं प्रोत्साहन खर्च रकम सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले मरिण गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहतका विभिन्न शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा ईकाईहरु सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले मरिण गाउँपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन तलवी स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनुपर्छ । सो शब्दले अन्य निकायबाट गाउँपालिकामा कामकाजमा खटाइएका कर्मचारी समेत जनाउँदछ ।

(छ) "लग बुक" भन्नाले खाजा खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ दफा (३) बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख फारामलाई 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 समय भित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा अनुसूची-१ बमोजिमको लग बुक अग्रीम रुपमा भराई शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्दछ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आकस्मिक रुपमा कर्मचारी खटाउन परेमा कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन लग बुक प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

४. खटईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने : (१) दफा (३) बमोजिम अतिरिक्त समयमा काममा खटाईएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा गाउँपालिका प्रमुख, गाउँपालिका उप-प्रमुख तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुगमन गर्न सक्ने छन् ।

(३) यस दफाको प्रयोजनका लागि खटिएको कर्मचारीले कार्यालयमा खटिएको अवस्थामा भए अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई र फिल्डमा खटिएको भए जनप्रतिनिधि वा अन्य आधिकारिक व्यक्तिलाई भेटी आफूले गरेको कामको विवरणको सन्दर्भ लग बुकमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खाजा खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मात्र नभई नियमित कार्यालय समयमा समेत कुनै कर्मचारी फिल्डमा खटिनु पर्ने भएकोमा समेत लग बुक भरी आफ्नो दैनिक कार्यसूची समावेश हुने नोटबुक डायरी तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरेको डायरी सुरक्षित राखी मासिक बैठकमा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

खाजा खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

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

तपसिल

क्र.सं.	कर्मचारीको तहस्तर/	सार्वजनिक विदाको दिन पाउने खाजा तथा प्रोत्साहन दर(रुपैयामा)	साँझ विहान काम गर्दा प्रति सेसन पाउने खाजा तथा प्रोत्साहन दर(रुपैयाँमा)
१	श्रेणी विहीन	६००	३००
२	सहायक चौथो/पाँचौं	६५०	३२५

३	अधिकृत छैठौं	७००	३५०
४	अधिकृत सातौं	७५०	३७५
५	अधिकृत आठौं	८००	४००
६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९००	४५०

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

(ख) वडा कार्यालयमा खटिएको कर्मचारीको हकमा यस दफा बमोजिम खाजा खर्च उपलब्ध गराउनु पर्दा अतिरिक्त समयमा खटिई भरेको लग बुक वडा सचिवको हकमा वडा अध्यक्षले तथा अन्य कर्मचारीको हकमा वडा सचिवले सिफारिस गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने ।

(ग) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा विशेष निर्णय भएकोमा बाहेक प्रति महिना एक्काइस दिन भन्दा बढि अवधिको खाजा खर्च बापत अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(घ) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुने गरी खटिएको कर्मचारीलाई कार्यालयको अन्य शीर्षकबाट खर्च लेखी व्ययभार हुने गरी कुनै पनि किसिमको खाना खाजा उपलब्ध गराइने छैन ।

६. खाजा खर्च उपलब्ध नहुने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनै पनि खाजा खर्च उपलब्ध गराइने छैन :

(क) नियमित कार्यालय समयमा खटाएको अवस्थामा

(ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवधिमा

(ग) एक घण्टा भन्दा कम अवधि अतिरिक्त समय खटिएकोमा

(घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा

(ङ) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको बिदा लिएको अवस्थामा ।

परिच्छेद ४

खटिएको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

७. खाजा खर्च सिफारिस समितिको व्यवस्था : (१) प्रत्येक महिना अतिरिक्त समय खटिएको कर्मचारीको खाजा खर्च हिसाब गरी रकम सहित सिफारिस गर्न गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा देहायको एक समिति रहनेछ :-

(क) गाउँपालिका प्रमुख -संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता एवं औचित्यको आधारमा अतिरिक्त समयमा खटाए बापत खाजा खर्च हिसाब गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने दायित्व उपदफा (१) बमोजिमको समितिको हुनेछ ।

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

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अतिरिक्त समयमा खटिएको कर्मचारीको प्रमाण र सम्पन्न गरेको कामको परिमाण समेत विश्लेषण गर्न स्थलगत रूपमा गई बुझ्ने, फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगायतका कार्य गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

(५) दैनिक खटिएको कर्मचारीको यस दफा बमोजिम अभिलेख गर्नु पर्ने लग बुक योजनामा खटिने प्राविधिक कर्मचारीको हकमा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको कक्षमा र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रशासन शाखा प्रमुखको कक्षमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छद-५

विविध

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

९. खारेजी र बचाउः (१) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार कुनै पनि किसिमको खाना खाजा खर्च वा अतिरिक्त समयमा काम गरेको भत्ता लगायतका प्रोत्साहन खर्च कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराईएको रहेछ भने यो कार्यविधि लागू भए पश्चात यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उतपन्न भएमा र विशेष निर्णय गर्नुपरेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

मरिण गाउँपालिका

अनुसूची- १

(दफा ३ (२) सँग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीको लगबुक नमुना

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

कर्मचारीको नाम : पदः

श्रेणीः शाखाः

सि.नं.	मिति	समय देखि	समय सम्म	जम्मा कार्य घण्टा	खटिएको उदेश्य	खटिएको कर्मचारीको दस्तखत	सिफारिस गर्नेको दस्तखत	अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत	खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारी र फोन नं.	खाजा खर्च पाउनेनपाउने/

अभिलेख तयार गर्ने

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच/प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

आज्ञाले

ओम बहादुर दर्जी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत