



प्रतापपुर गाउँपालिकाको १५ औँ गाउँसभाको निर्णय: २०८०/०८९
प्रतापपुर गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८०

प्रतापपुर गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड १, संख्या ३, मिति २०८०/०९/२९

भाग- १

प्रतापपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यलय
प्रतापपुर, बेलाटारी, नवलपरासी (ब.सु.प.)
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

गाउँ सभाबाट पारित मिति: २०८०/०९/२९

रामजी जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामजी जोशी
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रतापपुर, बेलाटारी, नवलपरासी (ब.सु.प.)
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

खण्ड १, संख्या ३, मिति २०८०/०९/२९

उमेश चन्द यादव
गाउँपालिकाको अध्यक्ष

प्रमाणीकरण

प्रतापपुर गाउँपालिकाको १५ औँ गाउँसभाको निर्णय: २०८०/०८९
प्रतापपुर गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८०



भाग-१

प्रतापपुर गाउँपालिकाको १५ औँ गाउँसभामा मिति: २०८०/०९/२९ मा स्वीकृत भएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रतापपुर गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८०

प्रतापपुर गाउँपालिका कार्यरत विभिन्न कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयका अतिरिक्त समेत काममालगाई गाउँपालिकाको लक्ष्य हासिलगर्नुपर्ने भएकोले कर्मचारीलाई नियमितकार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन र त्यसरी काममा लगाए वापत प्रोत्साहन स्वरूप खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराउन बान्छनीय भएकोले प्रतापपुर कार्यपालिकाको गाउँ सभाको मिति २०८०/०९/२९ निर्णयानुसार यो कार्यविधिजारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम प्रतापपुर गाउँपालिकाका कर्मचारी प्रोत्साहनकार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि सम्वत् २०८० मा माघ १ गतेदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा; (क) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछिको समय तथा सार्वजनिकबिदाको दिन सम्भन्धित पर्छ ।

(ख) "खाजाखर्च" भन्नाले दफा (५) बमोजिम उपलब्ध गराईने खानाखाजाप्रोत्साहनखर्च रकम सम्भन्धित पर्दछ ।

(ग) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत तथा जनप्रतिनिधिको हकमा अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीको हकमा पालिकाको प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत सम्भन्धित पर्दछ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्धित पर्छ ।

(ङ) "गाउँ पालिका" भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिका तथा मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, बडा कार्यालयहरू तथा ईकाईहरू सम्भन्धित पर्दछ ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिका मा कार्यरत पूर्णकालीनतलबी स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्भन्धित पर्छ । सो शब्दले अन्य निकायबाट नगरपालिकामा कामकाजमा खटाईएका कर्मचारी समेत जनाउँदछ ।

(छ) "लगबुक" भन्नाले खाजाखर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ दफा (३) बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख फारमलाई सम्भन्धित पर्छ ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा (७) बमोजिमको लग बुक अनुसार प्रोत्साहन रकम हिस्सा गरी सिफारिस गर्ने समिति सम्भन्धित पर्छ ।

परिच्छेद-२

अतिरिक्त समयमा कर्मचारी खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

३. कर्मचारी खटाउन सक्ने : (१) नियमित कार्यालय समयभित्र कामगर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी निश्चित समय तोकेर अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममालगाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा अनुसूची-१ बमोजिमको लगबुकअधिम रुपमा भराई शाखाप्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि 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 गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष 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 अधिकारीक व्यक्तिलाई भेटि 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 व्यवस्थामिलाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

रामजी जोशी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हामी सबैको सार्थक प्रयास प्रतापपुरको समग्र विकास

खण्ड १ संख्या ३ मिति २०८०/०९/२९

उमेश चन्द्र यादव

गाउँपालिकाको अध्यक्ष

प्रमाणिकरण



खाजाखर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजाखर्च उपलब्ध गराईने : (१) परिच्छेद-२ बमोजिम खटिएका कर्मचारीलाई समितिको लेखापरीक्षामासहित गरी देहायबमोजिम खाजाखर्च उपलब्ध गराईनेछ :

क्र.स.	कर्मचारीको तह	सार्वजनिक विदाको दिनमा पाउने खाना, खाजा आदी प्रोत्साहन खर्च दर (रुपैयामा)	सांभविहानकामगर्दा प्रति सेसन पाउने खाना, खाजा आदी प्रोत्साहन खर्च दर (रुपैयामा)
१	अधीनस्थ	५००	२५०
२	सहायक चौथो/पाँचा	६००	३००
३	अधिकृत छैटा	७००	३५०
४	अधिकृत सातौं/आठौं	७५०	३५०
५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अधिकृत नवौं/दशा	८००	४००

(क) फिन्डमा खटिँदा दैनिक तथा भ्रमण खर्च र फिन्ड भत्तानलिएको अवस्थामा कर्मचारी अतिरिक्त समय खटिँदा यस दफाबमोजिमको खर्च उपलब्ध गराउने ।

(ख) बढा कार्यालयहरुमा खटिएका कर्मचारीको हकमा यस दफाबमोजिमको खाजाखर्च उपलब्ध गराउनुपर्दा अतिरिक्त समयमा खटिँदा भरेको लगबुक बढा सचिवको हकमा बढा अध्यक्षले तथा अन्य कर्मचारीको हकमा बढा सचिवले सिफारिस गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने ।

(ग) गाँउ कार्यपालिकाद्वारा विशेष निर्णय भएकोमाबाहेक प्रतिमहिना एक्काईस दिनभन्दा बढि अवधिको खाजाखर्च वापत अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(घ) यस कार्यविधिबमोजिम प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुनेगरी खटिएको कर्मचारीलाई कार्यालयको अन्य शीर्षकबाट खर्च लेखी व्ययभार हुनेगरी कुनै पनि किसिमको खाना खाजा उपलब्ध गराईने छैन ।

६. खाजाखर्च उपलब्ध हुने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि 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 स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको विदालिएको अवस्थामा ।

परिच्छेद-४

खटिएको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बानिजले तोकेको वरिष्ठतम अधिकृत- संयोजक
- (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य
- (ग) प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य-सचिव

(२) कुनै विशेष शाखाको कर्मचारीको खाजाखर्च 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, फिन्डमा खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगायतका कार्य गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) दैनिक खटिएका कर्मचारीको यस दफाबमोजिम 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 कार्यविधिबमोजिम 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 ।

रामजी जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हामी सबैको सार्थक प्रयास प्रतापपुरको समग्र विकास

खण्ड १ संख्या ३ मिति २०८०/०९/२९

उमेश चन्द्र यादव
गाउँपालिकाको अध्यक्ष

प्रमाणिकरण

प्रतापपुर गाउँपालिकाको १५ औँ गाउँसभाको निर्णय: २०८०/०८१
प्रतापपुर गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८०



परिच्छेद-५

विविध

८. सहयोग गर्नुपर्ने : (१) यस कार्यविधिअनुसार खटिने प्रत्येक कर्मचारीलाई अन्यकर्मचारी, जनप्रतिनिधितयावामनागरिकले निजको कार्यमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

९. खारेजी र बचाउ : (१) यो कार्यविधिलागु हुनु पूर्व गाउँ पालिकाको निर्णय अनुसार कुनै पनि किसिमको खानाखाजाखर्च अतिरिक्त समय काम गरेको भत्तालगायतकाकुनै पनिप्रोत्साहनखर्च कुनै कर्मचारीलाई नियमितउपलब्ध गराउँदै आईएको रहेछ भने त्यस्तो निर्णय खारेज गरिएको छ । -

२) उपदफा (१) बमोजिमको खर्च यो कार्यविधिलागु भएपश्चात यसै कार्यविधिबमोजिमगर्नुपर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिलागु हुनुपूर्व नगरपालिकाकाकुनै कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको खाजाखर्च लगायतकाभत्ता रकमलिएकोमा यसै कार्यविधिबमोजिमलिएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ (२) सँग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समयमाकाममा खटिने कर्मचारीको लगबुकको नमुना
(प्रत्येक कर्मचारीको लागिमासिक रुपमा एउटा पृष्ठमा विवरणप्रविष्ट गराई प्रमाणित गराउनुपर्ने)

कर्मचारीको नाम :

पद : श्रेणी :शाखा :

सि.नं.	मिति	समय देखी	समय सम्म	जम्मा कार्य घण्टा	खटीएको उद्देश्य	खटीने कर्मचारीको दस्तखत	सिफारिश कर्ताको दस्तखत	अधिकार प्राप्यत अधिकारीको दस्तखत	खटीएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीको फोन नम्बर	खाना/खाजा खर्च पाउने नपाउने

अभिलेखतयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच/प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

रामजी जोशी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हामी सबैको सार्थक प्रयास प्रतापपुरको समग्र विकास

खण्ड १ संख्या ३ मिति २०८०।०९।२९

उमेश चन्द्र यादव

गाउँपालिकाका अध्यक्ष

प्रमाणीकरण