



थाहा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २०७६

संख्या: ०६

मिति: २०७६/०३/३०

भाग-२

थाहा नगरपालिका

थाहा नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना: थाहा नगरपालिकामा कार्यरत विभिन्न कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयका अतिरिक्त समेत काममा लगाई नगरपालिकाको लक्ष्य हासिल गर्नुपर्ने भएकोले कर्मचारीलाई नियमित कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन र त्यसरी काममा लगाएवापत प्रोत्साहन स्वरूप खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराउन वान्छनिय भएकोले थाहा नगरपालिकाको नगर सभाबाट यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्राथमिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** (१) यस कार्यविधिको नाम "थाहा नगरपालिका कर्मचारी अतिरिक्त प्रोत्साहन कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरि तोकिएको कार्यालय समय बाहेकको समय तथा सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।

(ख) "खाजा खर्च" भन्नाले दफा ५ बमोजिम उपलब्ध गराइने प्रोत्साहन रकम सम्झनु पर्छ ।

- (ग) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले अन्य कर्मचारीको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा जनप्रतिनिधीको हकमा नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले थाहा नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न शाखा उपशाखा वडा कार्यालयहरु तथा ईकाईहरु सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “कर्मचारी” भन्नाले थाहा नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालिन तलबी स्थायीअस्थायी वा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले अन्य निकायबाट नगरपालिकामा कामकाजमा खटाईएका कर्मचारी समेत जनाउँदछ ।
- (छ) “लगबुक” भन्नाले खाजा भन्नाले खाजा खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ दफा ३ बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख फारामलाई सम्झनु पर्छ ।



- (ज) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यविभाजग नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “समिति ” भन्नाले दफा ७ बमोजिमको मासिक रुपमा लगबुक अनुसार प्रोत्साहन अतिरिक्त समयको रकम हिसाब गरी सिफारिस गर्ने समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

अतिरिक्त समयमा कर्मचारी खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

३. कर्मचारी खटाउन सक्ने : (१) नियमित कार्यलय समय भित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको कार्यलय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी समय तोकि अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा अनसुची १ बमोजिमको लगबुक अग्रिम रुपमा भराई शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।

४. **खटाईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने** (१) दफा ३ बमोजिम अतिरिक्त समयमा काममा खटाईएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पूरा गर्नुपर्ने छ ।

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

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि खटिएको कर्मचारीले खटिएको अवस्थामा भए अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई र फिल्डमा भए जनप्रतिनीधी वा अन्य आधिकारिक व्यक्तीलाई भेटी आफुले गरेको कामको विवरणको सन्दर्भ लगबुकमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -३

खाजा खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च उपलब्धगर्इने : (१) परिच्छेद २ बमोजिम खटिएका कर्मचारीलाई समितिको सिफारिसमा मासिक रुपमा देहाय बमोजिम खाजा खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

(क) नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरेको कार्यालय समय भन्दा अघि कार्यालयमा उपस्थित भई कम्तिमा एक घण्टा काम गरेकोमा विधुतिय हाजीरीको आधारमा प्रतिद्धाक अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई रु. २५०/- सहायक स्तरका कर्मचारीलाई रु. २००/-

(क) नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरेको कार्यालय समय भन्दा अघि कार्यालयमा उपस्थित भई कम्तिमा एक घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेकोमा विधुतिय हाजीरीको आधारमा प्रतिदिन अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई रु. २५०/- सहायक स्तरका कर्मचारीलाई रु. २००/-



- (क) सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा उपस्थित भई खटिईदा ईहाजिरीको आधारमा अधिकृत कर्मचारीलाई आधा दिनको रु. २५०/- र पूरा दिनको रु. ५००/-
- (क) सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा उपस्थित भई खटिईदा ईहाजिरीको आधारमा सहायक कर्मचारीलाई आधा दिनको रु. २००/- र पूरा दिनको रु. ४००/-
- (ङ) फिल्डमा खटिदाँ दैनिक तथा भ्रमण खर्च र फिल्ड भत्त नलिएको अवस्थामा कर्मचारी कार्यरत कार्यालयबाट कम्तिमा दुई किलोमिटर टाढाको दुरीमा कार्यालय समय पहिले र पछि खटिदाँ खण्ड(क) र (ख) बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराउने । सार्वजनिक विदाको दिनमा खटिदाँ खण्ड(ग) र (घ) बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराउने । यस खण्ड बमोजिम खटिएको कर्मचारीको खर्च हिसाव गर्दा समितिले दफा ४ बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा एकिन गर्नुपर्ने ।
- (च) वडा कार्यालयमा खटिएका कर्मचारीको हकमा यस दफा बमोजिमको खाजा खर्च उपलब्ध गराउनुपर्दा अतिरिक्त समयमा खटिई भरेको लगबुक वडा अध्यक्षको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

६. **खाजा खर्च उपलब्ध नहुने:** (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 लिने गरि काजमा खटिएको अवस्थामा

ग) एक घण्टा भन्दा कम अवधी अतिरिक्त समय खटिएकोमा

घ) बैठक भत्ता लगायतका अन्य खर्च पाउने गरी खटिएको अवस्थामा

घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति विना काममा खटिएको अवस्थामा

ङ) 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 हिसाव गरि रकम सहित सिफारिस गर्न देहायको समिति रहनेछ

क) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख- संयोजक

ख) प्राविधिक शाखा प्रमुख – सदस्य

ग) जिन्सी तथा खरिद शाखा प्रमुख – सदस्य

घ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख-सदस्य

ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अतिरिक्त सदस्यमा खटिएको प्रमाण र सम्पन्न गरेको कामको परिणाम समेत विश्लेषण गर्न सक्ने छ यस प्रयोजनको लागि विधुतिय हाजिरी जाँच, स्थलगत रुपमा गई बुझ्ने, फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगायतका कार्य गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

८. **सहयोग गर्नु पर्ने:** (१) यस कार्यविधि अनुसार खटिने प्रत्येक कर्मचारी, जनप्रतिनीधी तथा आम नागरिकले सो कार्यलाई सहयोग गर्नु पर्ने छ ।

९. **खारेजी र बचाउ** (१) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व नगरपालिकाका कुनै कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको खाजा खर्च लगायतका भत्ता रकम लिएकोमा यसै कार्यविधि बमोजिम लिएको मानिनेछ ।

(२) आर्थिक वर्ष २०७५/७६को लागि यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व आधिकारिक पदाधिकारीको लिखित स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरि प्रमाणित कागजात प्राप्त भएको रहेछ भने यसै कार्यविधि बमोजिमको खाजा तथा अतिरिक्त समय काम गरेको खर्च उपलब्ध गराउन बादा परेको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खर्च रकम महिनामा २० दिन भन्दा बढि उपलब्ध गराईने छैन, साथै यस्तो रकम दावी गर्ने कर्मचारीले प्रत्येक एक पटकको लागि अतिरिक्त समयमा खटिदाँ गरेको कामको प्रतिवेदन संलग्न राख्नुपर्नेछ ।

अनसुची-१

(कार्यविधिीको दफा ३ को उपदफा २ सँग समबन्धित)

अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीको लगबुक फाराम

कर्मचारीको नाम

पद:

श्रेणी:

शाखा:

सि.नं.	मिति	समय देखि	समय सम्म	जम्मा कार्य घण्टा	खटिएको उद्देश्य	खटिने कर्मचारीको दस्तखत	सिफारिस गर्ने कर्मचारीको दस्तखत	अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत	खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारी र फोन नम्बर	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत

नाम, थर:

पद :

मिति:

अभिलेख जाँच/प्रमाणित गर्नेको


दस्तखत

नाम, थर:

पद:

मिति:



आज्ञाले,
नाम: हरिलाल पुरी 
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र