



नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २, संख्या: ४, चैत्र २३ गते, २०७५ साल

व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग २

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७५।१।२।२२

व्यास नगरपालिका कर्मचारी विशेष सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५

प्रस्तावना:

व्यास नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यालय समय पालनामा नियमितता ल्याउदै नागरिकसामु प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्नुका साथै कार्यालयभन्दा बढी समय अतिरिक्त कार्य गरेवापत निजहरूलाई उत्प्रेरणा स्वरूप प्रोत्साहन भत्ता लगायत अन्य सुविधा प्रदान गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) र व्यास नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिका कर्मचारीलाई प्रदान गरिने विशेष सुविधा खर्च मापदण्ड, २०७५ बनाई २०७५।१।२।२२ गतेको नगर कार्यपालिका बैठकले पारित गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो मापदण्डको नाम “व्यास नगरपालिका कर्मचारी विशेष सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड २०७५” रहेको छ।
- (२) यो मापदण्ड नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

- (क) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगर प्रमुख, नगरपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा

कार्यालयका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडाध्यक्ष समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले व्यास नगरपालिका मातहत नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयमा कार्यरत स्थायी वा करारका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “शाखा प्रमुख” भन्नाले कार्यालयले कुनै शाखाको प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकेको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “सभा” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “वडा” भन्नाले व्यास नगरपालिका मातहतका वडालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “विषयगत शाखा” भन्नाले व्यास नगरपालिकामा साविकका विषयगत कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेबाट शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको सचिव भै कार्य गर्ने अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “कार्यालय समय” भन्नाले सार्वजनिक बिदाको दिन बाहेक आइतवारदेखि विहवारसम्म बिहान १० बजेदेखि ५ बजेसम्म र शुक्रवार बिहान ५ बजेदेखि ३ बजेसम्मको अवधिलाई जनाउनेछ । त्यस्तै प्रत्येक वर्षको कार्तिक १६ गतेदेखि पौष १५ गतेसम्म आइतवारदेखि विहवारसम्म बिहान १० बजेदेखि ४ बजेसम्मको समय अवधिलाई समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “अतिरिक्त समय” भन्नाले कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछिको समयमा काम गरेको समय अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “समिति” भन्नाले मापदण्डको नियम ९ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “स्वीकृत बजेट” भन्नाले सभा तथा कार्यपालिकाले कर्मचारी प्रोत्साहन शीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।

३. अतिरिक्त समयमा काम लगाउन सकिनेछ:

कार्यालयलाई आवश्यकता परेको खण्डमा कार्यालयको काममा कर्मचारी अनिवार्य खटिनुपर्ने निजको कर्तव्य हुनेछ । साथै अतिरिक्त समय खटिनु पूर्व अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ । देहायको अवस्थामा अतिरिक्त समय काममा लगाउन सकिने छ ।

- (क) कार्यालयलाई सम्बन्धित शाखाको कामको तत्काल आवश्यक भएमा ।
- (ख) सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई कार्य बोझ बढी भएको अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा ।
- (ग) संघ, प्रदेश वा माथिल्लो निकायका कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई कार्यालयको तथ्यांक एवं अन्य जानकारी तत्काल दिनुपर्ने भएमा ।
- (घ) कुनै शाखाको काम तत्काल नभएमा नगरपालिकालाई ठूलो आर्थिक वा अन्य नोक्सान पर्न जाने स्थिति अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा ।

४. कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने:

- (१) प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नुपर्ने अवधिका अतिरिक्त थप समय काम गर्ने कर्मचारीलाई नियम ६ बमोजिमको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छ ।
- (२) सम्बन्धित कर्मचारीलाई विद्युतीय हाजीरी वा अन्य तथ्यगत आधारमा उपनियम (१) बमोजिमको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार प्राप्त अधिकारीको निर्देशनमा कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा फिल्डमा खटिँदा विद्युतीय हाजीरी

गर्नबाट बञ्चित भएमा गरेको कामको विवरण समेत उल्लेख गरी काम गरेको हो भनी अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गर्नेछ ।

- (४) कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिने कर्मचारीले शाखा प्रमुख मार्फत अख्तियार प्राप्त अधिकारीको लिखित अनुमति लिएर मात्र काममा खटिनुपर्नेछ । अनुमति नलिई काममा खटिने कर्मचारीलाई यस मापदण्ड बमोजिम कुनैपनि प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

५. मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिई यस मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन रकम पाउन योग्य प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । वडा कार्यालयको हकमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीको सिफारिस सहितको मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम मासिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् मात्र कर्मचारीलाई यस मापदण्ड बमोजिम विवरण तयार गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने छ ।

६. प्रोत्साहन रकम निर्धारण गर्ने विधि:

- क) प्रत्येक तहको कर्मचारीलाई मासिक कार्य गरे वापत प्राप्त गर्ने शुरु स्केलको एक तिहाई भन्दा बढी हुने गरी अतिरिक्त तलब उपलब्ध गराइने छैन ।
- ख) अतिरिक्त समय काम गरे वापत बिदाको दिनको मासिक कार्य दिनको एक दिन बराबर पाउने तलब रकम र नियमित कार्य दिनको अतिरिक्त समय काम गरे वापत प्रति घण्टा शुरु स्केलको मासिक कार्य दिनमा पाउने प्रति घण्टा बराबरको अतिरिक्त पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।
- ग) उक्त अतिरिक्त पारिश्रमिक रकम शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले २०७५ फाल्गुण महिनादेखि उपलब्ध गराइने छ ।

- ७. काम गरेको अवधिमा स्वीकृत बिदा तथा काज अवधिको गणना गरिने:** बिदा तथा काज स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीको काम गरेको अवधि गणना गर्दा जुन दिनको लागि बिदा तथा काज स्वीकृत भएको हो सोही दिनको न्युनतम कार्यालय समय (घण्टा) को मात्र गणना गरिने छ ।

८. अन्य भत्ताका सम्बन्धमा:

अन्य भत्ताका सम्बन्धमा आवश्यकता, औचित्यताको आधारमा नगर कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. कर्मचारी प्रोत्साहन, निर्देशन तथा व्यवस्थापन समिति:

- (१) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य प्रकृत्यालाई थप व्यवस्थित बनाउन तथा यस विषय कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा वा बाधा/अड्चन आइपरेमा तत्काल त्यसको निराकरण समेत गर्नका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति रहनेछ छ

क) नगर प्रमुख	अध्यक्ष
ख) नगर उपप्रमुख	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा सुशासन समिति संयोजक	सदस्य
ड) सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मापदण्डमा उल्लिखित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफैँ व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

- १०. कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस मापदण्डमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रोत्साहन रकमलाई दीर्घकालीन र प्रभावकारी बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयमा कार्यपालिकालाई परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (ख) स्वीकृत बजेट समेतको विश्लेषण गरी प्रत्येक वर्ष ३ (तीन) जना उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गर्न ३ (तीन) जनाको नाम कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ग) यो मापदण्ड स्वीकृत हुनु अघिसम्म अतिरिक्त समय कार्यालयको काममा निरन्तर खटिएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन, अतिरिक्त समयमा खटाउँदाको अवधि, आज्ञापालना तथा अनुशासन तथा सम्बन्धित शाखाको प्रगति जस्ता आधारमा कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय उपस्थित भएको दिनको घण्टाको हिसाब गणना गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्न सक्ने र सो बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने ।
- (घ) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

११. स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर मात्र प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने: यस मापदण्डको अन्यत्र नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर मात्र कार्यालयले कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने छ ।
१२. वडासँग सम्बन्धित काममा वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई खटाउँदा वडाध्यक्षको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
१३. **यो मापदण्ड खारेजी एवं बचाउको व्यवस्था:**
यो मापदण्ड व्यास नगर कार्यपालिका बोर्डको निर्णयद्वारा नगर सभाको निर्णयको अधिनमा रही हेरफेर, संशोधन र खारेजी हुनेछ ।

अनुसूची १
अतिरिक्त समय काम सम्बन्धी फाराम

कर्मचारीको नाम:

पद:

शाखा:

स्वीकृत मिति:

सि.न	अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण						कैफियत
	मिति	आएको समय	गएको समय	कामको विवरण	दर	जम्मा खर्च रकम रु.	

पेश गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

आज्ञाले
दिनेश राज पन्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत