



रामग्राम नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३ रामग्राम, असोज १ गते, २०७७ साल संख्या २

भाग - २

रामग्राम नगरपालिकाको कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७।१।२५

प्रस्तावना : रामग्राम नगरपालिकाले गर्ने नियमित र विशिष्ट प्रकृतिका कार्यलाई चुस्त दुरुस्त रूपमा संचालन गर्दै सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नका लागि कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बाहिरको समय र विदाको दिनमा समेत काममा खटाउनुपर्ने भएको हुँदा अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने भनि रामग्राम नगरपालिकाको छैठौँ नगर सभाको निर्णय अनुसार अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको मनोबललाई सदैव उच्च राख्दै कार्य क्षमता र कार्यसम्पादनमा समेत चुस्तता ल्याउन प्रोत्साहन भत्ता रकम दिनु वान्छनीय देखि रामग्राम नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी रामग्राम नगरपालिकाको मिति २०७७।०५।२५ गतेको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- क) यो कार्यविधिको नाम "रामग्राम नगरपालिकाको कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि रामग्राम नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ ।

२.परिभाषा :- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "नगरपालिका" भन्नाले रामग्राम नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले रामग्राम नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ग) " प्रमुख" भन्नाले रामग्राम नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

- घ) “उपप्रमुख” भन्नाले रामग्राम नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “कार्यालय” भन्नाले रामग्राम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा यस मातहतका सबै वडा कार्यालयहरू समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”भन्नाले रामग्राम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- छ) “शाखा” भन्नाले रामग्राम नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसार रहेको शाखालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ज) “कर्मचारी” भन्नाले रामग्राम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र यस मातहतका वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत स्थायी,अस्थायी र सेवा करारका कर्मचारीहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- झ) “अतिरिक्त समय” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछिको समय र यस शब्दले सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा आई वा फिल्डमा रही तोकिएका कार्य गरेको अवधि सम्भन्नुपर्छ

परिच्छेद-२

अतिरिक्त समयमा कर्मचारी खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

- ३.कर्मचारी खटाउन सक्ने :-क) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्नेगरी निश्चित समयका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काम गर्ने गरी खटाउन सक्नेछन् ।
- ख) उपदफा(क) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा अनुसूची-१ बमोजिमको लगबुक भराई अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।
- ग) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए पनि आकस्मिक रूपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन लगबुक प्रमाणित गराउन सकिनेछ ।

४.अतिरिक्त समय र प्रोत्साहन भत्ता गणना विधि :-

- क)१० प्रतिशत भन्दा बढी प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न अनिवार्य रूपमा अतिरिक्त समय काम गरेको हुनुपर्नेछ । अतिरिक्त समय काम गरेबापत रकम उपलब्ध गराउँदा मासिक ४० घण्टा वा सो भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेबापत शुरु तलब स्केलको २५ प्रतिशत, मासिक ३० घण्टा वा सो भन्दा बढी र ४० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गरेबापत शुरु तलब स्केलको २० प्रतिशत , मासिक २० घण्टा वा सो भन्दा माथि र ३० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गरे बापत शुरु तलब स्केलको १५ प्रतिशत, मासिक १० घण्टा वा सो भन्दा माथि २० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गरे बापत शुरु तलब स्केलको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम प्रोत्साहन भत्ता बापत मासिक रूपमा उपलब्ध गराईनेछ । मासिक १० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गरे बापत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछैन ।
- ख) उपदफा(क) बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता गणना गर्दा कर्मचारीको नियमितता,अनुशासन र कार्य प्रतिको लगाव कार्यालयको हित विपरित भएको प्रमाणित भएको खण्डमा अतिरिक्त समय कार्य गरेको आधारमा मात्र प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छैन । उपदफा(क) बमोजिम अतिरिक्त समयमा कार्य गरेको र सो कार्य कर्तव्यनिष्ठ भई कार्यालय प्रति सोभोगे चिताई इमान्दारिता पूर्वक गरेको र सो कार्यबाट कार्यालयको प्रगतीमा सघाउ पुगेको छ भनि सम्बन्धित कर्मचारीले अनुसूची २ बमोजिम पछि सम्म फरक पर्ने छैन भनि स्व-घोषणा गर्नुपर्नेछ ।
- ग) अतिरिक्त समय काम गरेको अवधिको गणना गर्दा विद्युतीय हाजिरी र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित सम्पादित कार्य विवरणलाई आधार मानिनेछ तर सम्पादिन कार्यविवरण प्रमाणित नभई विद्युतिय हाजिरी वा अन्य कुनै प्रमाणित हाजीरीको समयलाई मात्र उपदफा(क) बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ताको लागि समय गणना गरिनेछैन । तर विद्युतिय हाजीरी नभएता पनि अनुसूती १ बमोजिमको कार्य विवरण प्रमाणित भएमा अतिरिक्त समय गणना गरिनेछ ।

- घ) महामारी र विपदको समयमा अग्रपंक्तिमा खटिने कर्मचारीलाई हाजिरी, कार्य सम्पादन र बहन गरेको जोखिमका आधारमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम थप भत्ता रकम उपलब्ध गराउन समेत सकिनेछ ।
- ड) अतिरिक्त समयको कामको विवरण अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचाँमा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुख र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
- च) सरकारी कामको शिलशिलामा नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता लिने गरी काजमा खटिएको समयलाई प्रोत्साहन भत्ताको लागि समयावधि गणना गरिने छैन ।
- छ) अनुसूची-१ बमोजिम अतिरिक्त समय काम गर्ने गरी खटाईएका कर्मचारीले गरेको कार्यको अनुगमन कार्यालय प्रमुखको हकमा नगर प्रमुखबाट र अन्य कर्मचारीहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गरिनेछ र अनुगमनको सिलसिलामा तोकिएको जिम्मेवारी वा कार्य सन्तोषजनक नपाईएको खण्डमा सो अवधिको समय प्रोत्साहन भत्ता प्राप्तीको लागि गरिने समय गणनामा गणना गरिनेछैन ।
- ज) अतिरिक्त समय गणना गर्दा घण्टा भन्दा कम इकाईमा गणना गरिनेछैन र सार्वजनिक विदाको समयमा कार्यालय वा फिल्डमा गरेको प्रमाणित कार्यसम्पादनलाई समेत गणना गरिनेछ ।
- झ) प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची २ बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन ढाँचाँमा मासिक अतिरिक्त समय गणना गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश पछि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।
- ञ) अतिरिक्त समयावधि गणना गर्दा कामको विवरण हेरी कार्य सम्पादनमा लागेको वास्तविक र मुनासिब अतिरिक्त समयमात्र प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । हाजिरीलाई मात्र आधार मानेर अतिरिक्त समय प्रमाणित गर्नु बाध्यकारी हुनेछैन ।

५. विविध :-

- क) कुनै पनि कर्मचारीले भुट्टा विवरण भरि भत्ता लिएको पाईएमा त्यस्तो रकम निजको तलब भत्ताबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- ख) कर कट्टी हुने :- अतिरिक्त समयमा काम गरेबापत उपलब्ध गराईने रकममा नियमानुसार करकट्टी हुनेछ ।
- ग) यस कार्यविधि बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ताको आवश्यक पुनरावलोकन तथा परामर्शका लागि देहाय बमोजिमको एक प्रोत्साहन भत्ता पुनरावलोकन तथा परामर्श समिति रहनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : संयोजक
नगरपालिकाको सुशासन तथा व्यवस्थापन समिति संयोजक : सदस्य
नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव
- घ) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने वा यसमा उल्लेखित दफा/उपदफामा आवश्यकता अनुसारको संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- ड) उपदफा (ग) बमोजिम गठन हुने समितिका सदस्य र आमन्त्रित सदस्यहरुलाई कार्यपालिका बैठक सरहको बैठक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।
- च) नगर सभाको तयारी तथा बार्षिक कार्यक्रम/योजना निर्माणको लागि खटिने कर्मचारीहरुलाई कार्यपालिकाले निर्णय गरि थप प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- छ) नगरपालिकाबाट वा नगरपालिकासँग कुनै निकायले सहकार्यमा संचालन गर्ने योजना/आयोजना/कार्यक्रम हेर्न थप जिम्मेवारी दिने कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार थप प्रोत्साहन भत्ता दिन सकिनेछ ।

खण्ड ३ रामग्राम, असोज १ गते, २०७७ साल संख्या २

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा(ख) सँग सम्बन्धित)

प्रोत्साहन भत्ता प्राप्तिको लागि सम्बन्धित कर्मचारीको स्व-घोषणा

रामग्राम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत.....शाखा/उपशाखा/बडा कार्यालयमा कार्यरततहपदमा कार्यरत मले २०.....सालमहिनामा अनुसूची २ मा उल्लेखित र प्रमाणित कार्य सत्य निष्ठा पूर्वक कार्यालयको सोभोगे चिताई व्यक्तिगत हित तथा स्वार्थ भन्दा माथि उठेर कार्यालय र समग्र रामग्राम नगरपालिकाको प्रगतिमा सघाउ पुऱ्याउने गरी गरेको सत्य साँचो हो फरक छैन फरक परेमा प्रचलित कानून र रामग्राम नगरपालिका,नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको निर्णय अनुसार भएको कारवाही सहन बुझाउन तयार भै यो स्व-घोषणा गर्दछु । इति सम्बत २०.....सालमहिना.....गते रोज.....मा शुभम् ।

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा(भ) सँग सम्बन्धित)

२०.....सालमहिनाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धित मासिक प्रतिवेदन

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	कार्यसम्पादनस्तर उत्कृष्ट रहे/नरहेको	मासिक अतिरिक्त समय	जम्मा	उपलब्ध गराउने प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत

.....
तयार गर्ने

.....
सिफारिस गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

प्रमाणीकरण मिति: २०७७/५/२५

आज्ञाले
राजेश पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत