

अनुसूची (२)

(दफा ४ तथा अनुसूची- १ को भाग- २ संग सम्बन्धित)



बढैयाताल गाँउपालिका

बढैयाताल गाँउपालिकाको राजपत्र

खण्ड: ख संख्या: ६

राजपत्रमा प्रकासित मिति: २०८१।२।०२

भाग-२

बढैयाताल गाँउपालिका

२०८१ सालको कार्यविधि नं २

कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारीलाई थप सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यविधि
२०७७ (पहिलो संसोधन २०८१)

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।०१।२७

अध्यक्षबाट प्रमाणित मिति २०८१।०१।२७

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरि “बढैयाताल गाँउपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारीलाई थप सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७७ (पहिलो संसोधन २०८१)” जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यस कार्यविधिको नाम “बढैयाताल गाँउपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारीलाई थप सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७७ (पहिलो संसोधन)” हुनेछ ।

१.२ यो कार्यविधि बढैयाताल गाँउपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

२.१ विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ।

(क) “कार्यविधि” भन्नाले “बढैयाताल गाँउपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारीलाई थप सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७७ (पहिलो संसोधन)” लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “गाँउपालिका” भन्नाले बढैयाताल गाँउपालिका मैनापोखर बर्दियालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले बढैयाताल गाँउ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले बढैयाताल गाँउपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “विषयगत शाखा” भन्नाले बढैयाताल गाँउपालिका अन्तर्गत कार्य सम्पादन गर्ने गरि रहेका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु सेवा, महिला विकास जस्ता विषयगत कार्यालय शाखा वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “कर्मचारी” भन्नाले बढैयाताल गाँउपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत शाखामा कार्यरत (स्थाई, काज, अस्थाई, र सेवा करार) कर्मचारीहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बढैयाताल गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ज) “कार्यालय समय” भन्नाले नेपाल सरकारले दैनिक सेवा प्रवाह गर्नको लागि तोकिएको कार्यालय समयलाई सम्झनुपर्छ ।

झ) “अतिरिक्त समय” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघिपछिको समय र सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा आइ वा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम गरेको समय अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

ज) “सरकारी काम” भन्नाले बढैयाताल गाँउकार्यपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुबाट गाँउपालिकाको विकासका लागि तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहका लागि गरिएको कामलाई जनाउदछ ।

परिच्छेद -२

३. कर्मचारी खटाउन सक्ने:-

- क) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्नेगरी निश्चित समयका लागि सार्वजनिक विदा तथा कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनैपनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त काम गर्ने गरि काममा लगाउन सक्नेछ ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम कर्मचारी खटाउदा अनुसूची-१ बमोजिमको लगबुक भराई/विद्वृतिय हाजिरी शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।
- ग) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आकस्मिक रूपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गरि कार्यालय फर्केको दिन लगबुक प्रमाणित गराउन सकिनेछ ।
- घ) कार्यालय प्रमुखले शाखा प्रमुखलाई र शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई मासिक कार्यविवरण सहित कायदिश दिनुपर्ने र सोहि कार्य आदेश बमोजिम मासिक कार्य प्रगति विवरण पेस गर्नुपर्ने ।

४. अतिरिक्त समय रकम :

- क) अतिरिक्त समय काम गरेवापत रकम उपलब्ध गराउदा मासिक ८० घण्टा वा सोभन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेवापत शुरु तलब स्केलको ५०%, अ.मासिक ५० घण्टा देखि ८० घण्टा सम्मको लागि ३०% र ५० घण्टा भन्दा कम समय काम गरेकोमा ३०% आधारमानि सोहि अनुपातमा रकम उपलब्ध गराइनेछ । तर दैनिक १ घण्टा र मासिक १० घण्टा भन्दा कम काम गरेको अवधिलाई यस प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछैन ।
- ख) अतिरिक्त समय काम गरेको अवधिको गणना गर्दा सम्भव भएसम्म विद्वृतिय हाजिरी मेसिन (Biometric Attendance) र सम्भव नभएको अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित लगबुक तथा कार्ययोजना र सम्पादित कार्य विवरणलाई आधार मानिनेछ ।

ग) महामारी तथा विपदको समयमा अग्रपंगतीमा खटिने कर्मचारीलाई हाजिर, गरेको काम र बहन गरेको जोखिमका आधारमा दफा ४ (क) बमोजिमको रकममा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम थप रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

घ) अतिरिक्त समयको कामको विवरण अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हकमा पालिका प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ । शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ । वडा सचिवको हकमा वडाध्यक्षको सिफारिस, वडाका अन्य कर्मचारीको हकमा वडा सचिवको सिफारीस, शाखा मातहतका कर्मचारीको हकमा शाखा प्रमुखको सिफारिस, सवारी चालकको हकमा प्रशासन शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।

ङ) अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरेको कामको विवरण प्रमाणित गराई प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ । प्रशासन शाखाले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

च) अनुसूची १ बमोजिम अतिरिक्त समय काम गर्नेगरी खटाइएका कर्मचारीले गरेको कार्यको अनुगमन कार्यालय प्रमुखको हकमा गाँउ कार्यपालिका, शाखा प्रमुखको हकमा कार्यालय प्रमुख, शाखा मातहतका कर्मचारीको हकमा शाखा प्रमुख र वडाका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष बाट गरिनेछ । तोकिएबमोजिमको कार्य नगरेको पाइएमा त्यस्तो समयको रकम उपलब्ध गराइनेछैन ।

छ) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन तथा थप सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई दोहोरो पर्ने गरी थप प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

५. प्रोत्साहन पुरस्कारः

क) गाँउपालिकाको कर्मचारीहरु मध्ये वार्षिक रुपमा उत्कृष्ट काम गरेकाहरु मध्येबाट बढीमा ३ (तिन) जना सम्मलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाले निर्णय गरि जनही बढीमा रु १२,०००/- सम्म पुरस्कार र प्रशंसापत्र प्रदान गर्न सकिनेछ । पुरस्कृत हुने कर्मचारी कम्तिमा १ वर्ष काम गरिसकेको हुनुपर्नेछ ।

६. विविधः

(क) कुनैपनि कर्मचारीले झुट्टा विवरण भरि भत्ता लिएको पाइएमा त्यस्तो रकम तलबबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(ख) अतिरिक्त समय काम गरेको अभिलेख मासिक रूपमा विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ ।

(ग) त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदनको सारंसरूप प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्दछ ।

घ) करकट्टी हुने: अतिरिक्त समय काम गरेवापत उपलब्ध गराइने रकममा नियमानुसार करकट्टी हुनेछ ।

ङ) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गाँउकार्यपालिकालाई हुनेछ भने कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- २

कार्यविधिको दफा ४ उपदफा (ड) संग सम्बन्धित

२०..... साल..... महिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति प्रतिवेदन

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	पद	जम्मा काम गरेको अवधि घण्टामा	कैफियत

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने



(प्रमाणीकरण गर्ने)

नाम:- हिमालय त्रिपाठी

पद:- अध्यक्ष

बढैयाताल गाँउपालिका कार्यालय