संवत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. ३

पाथीभरा याङवरक गाउँपालिका

अतिरिक्त समय काम गरेवापतको थप भत्ता तथा प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः-२०७५।०९।२६

पाथीभरा याङवरक गाउँपालिका

थेचम्बु, ताप्लेजुङ

प्रदेश नं १, नेपाल

प्रमाणिकरण मितिः २०७५।०९।२९

प्रस्तावना:

पाथीभरा याङवरक गाउँपालिका अन्तरगत कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा र वडाहरूमा अतिरिक्त समय काम गरेवापत चालू खर्च शीर्षकबाट भुक्तानी हुनेगरी अतिरिक्त समय काम गरेवापतको थपभत्ता तथा प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

पाथीभरा याङवरक गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाथीभरा याङवरक गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

परिच्छेद — १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम "अतिरिक्त समय काम गरेवापतको थपभत्ता तथा प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रमाणिकरण भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "चालू खर्च" भन्नाले गाउँपालिकाको चालू खर्च खाताबाट व्यहोर्ने गरी गाउँ सभाबाट स्वीकित रकम सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकित" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकितलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यादेश" भन्नाले अतिरिक्त समयकाम गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकितबाट नियमानुसार स्विकित आदेश सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा र वडा कार्यालयहरूमा कानुन बमोजिम नियुक्त भई हाल कार्यरत स्थायी अस्थायी तथा करारका कर्मचारी भनी बुझ्नु पर्दछ।

(च) "अतिरिक्त समय" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम तोकीएको कार्यालय समय भन्दा फाल्टो कार्यालयसंग सम्बन्धित काम स्वीकित कार्यादेश बमोजिमको काम गरेको समय भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले पाथीभरा याङवरक गाउँपालिकाको कार्यालय भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।

(ज) "स्वास्थ्य चौकी" भन्नाले यस कार्यविधिका लागि प्रसुती सेवा संचालित गाउँपालिका भित्रका स्वास्थ्य चौकीहरू भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

परिच्छेद — २
कार्यविधि निर्माणको उद्देश्य

३. **कार्यविधिको उद्देश्य** : कर्मचारीको अभाव तथा सम्पादन गर्नु पर्ने कामको मात्र अधिक भएकोले कार्यालय समय भित्र सबैकाम गर्न नभ्याईने साथै कर्मचारीहरूलाई तोकिएको समय भन्दा बढी समय कामकाज गराउन नसकिने तथा नमिल्ने भएको हुँदा अतिरिक्त समयकाम गरेवापत न्युनत्तम निर्वाह भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्ने साथै कार्यालयको प्रविधिक फाँटका कर्मचारीहरूलाई फिल्ड सुविधा, सर्भे गरेवापतको थपसुविधा र अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने नगरिएकोले निजहरूलाई थप पारिश्रमिक दिनु पर्ने तथा रातको समयमा तथा बिदाको समयमा समेत कार्यालयको रेखदेख गर्नु पर्ने हुँदा पालोपहरा गर्ने पहरेदारलाई र रातीको समयमा प्रसुती गराउँदा स्वास्थ्यका प्रसुती गराउने कार्यमा संलग्न स्वास्थ्य कर्मीलाई समेत थप सुविधा प्रदान गर्नु पर्ने भएकोले यो कार्यविधि निर्माण गर्नु पर्ने भएकोछ ।

परिच्छेद — ३
अतिरिक्त समय, कार्यादेश र हाजिरी

४. **अतिरिक्त समयमा गरिने कामको विवरणः** क) बैठक तथा सभाहरूको तयारी गर्दा लाग्ने समय ।

ख) ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका लगायतका कानुनहरूको मस्यौदा तयार गर्दा लाग्ने समय ।

ग) दैनिक कामकाज गर्दा नभ्याईएका सेवाप्रवाह सम्बन्धिका कामकाज गर्दाको समय ।

घ) वडा तथा विषयगत शाखाहरूले योजना तर्जुमा तथा समितिको बैठकका लागि तयारी गर्दा लाग्ने समय ।

ङ) कार्यालयको प्राविधिक फाँटका कर्मचारीहरूले कार्यालय समय भन्दा फाल्टो समय कामगर्दाको समय ।

च) कार्यालय सहयोगीले कार्यालयको रातमा र बिदाका दिनमा पालोपहरेदार गर्दाको समय ।

छ) योजना तर्जुमाका समयमा लाग्ने अतिरिक्त समय ।

ज) स्वस्थ्य चौकीमा रातको समयमा प्रसुती गराउँदाको समय ।

५. **कार्यादेश सम्बन्धि व्यवस्थाः-** कार्यालयमा अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकितले नियमानुसारको कार्यादेश प्रदान गर्नु पर्दछ ।

६. **हाजिरी प्रमाणिकरण सम्बन्धि व्यवस्थाः** (१) कर्मचारीहरुले अतिरिक्त काम गरेको समयको हाजिरी अनुसूची-१ बमोजिमको फारममा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकितद्वारा प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएपनि कार्यपालिकाको कार्यालयको पालो पहरेदार गरेकालागि, प्राविधिक कर्मचारिहरूको अतिरिक्त सुविधाका लागि र रातको समयमा प्रसुती कार्यमा संलग्न स्वास्थ्यकर्मीको दैनिक हाजिरी प्रमाणित गर्ने र कार्यादेश लिईरहन पर्नेछैन ।

परिच्छेद — ३
अतिरिक्त भत्ता तथा प्रोत्साहन सुविधा

७. **अतिरिक्त भत्ता निर्धारण सम्बन्धि व्यवस्थाः-** दफा ५ बमोजिम अतिरिक्त काम गर्ने कार्यादेश पाई कामकाज गरी दफा ६ बमोजिमको हाजिरी प्रमाणित समेत भएका कर्मचारिहरूलाई अनुसूची २, ३ र ४ बमोजिमको भत्ता तथा प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद —४
विविध

८. **बचाउः** (१) मिति २०७५।३०।१२ मा भएको कार्यपालिका स्तरीय निर्णयानुसार भएगरेका कामकुराहरु यसै कार्यविधी बमोजिम भएगरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
अतिरिक्त समय काम गरेको हाजिरी रेकर्ड

क.स.	बिहान		बेलुकी		कार्य घण्टा	कामको बिवरण
	आएको	गएको	आएको	गएको		

अनुसूची- २
अतिरिक्त भत्ताको दर

क.स.	पद	प्रतिघण्टा रू.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकित/अधिकित स्तर	२३२	
२	ना.सु.वा सोसरह	१९०	
३	खरिदार वा सोसरह	१७८	
४	अन्य	१२४	

अनुसूची-३
कार्यालयको पालोपहरा गरेको र प्राविधिक प्रोत्साहन सुविधा

क.स.	पद	भत्ता रकम प्रति महिना	कैफियत
१	ईन्जिनियर	१५,०००।-	
२	सब ईन्जिनियर	१०,०००।-	
३	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	५,०००।-	
४	पालोपहेदार का.स.	५०००।-	

अनुसूची-४

स्वस्थ्यचौकीमा रातको समयमा प्रसुती गराउने स्वस्थ्यकर्मीहरूको टोलीका लागि प्रति प्रसुती गराएबापत प्रतिपटक प्रतिटोली रू. १,०००।— (एकहजार रुपैया मात्र) ।

***