

9/11/21



"कर्मचारीको अतिरिक्त समय र फिल्ड भता कार्यविधि, २०८०"

प्रस्तावना:-

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ बमोजिम स्थानिय तहको रूपमा कविलासी नगरपालिकाको गठन भएको हो । संविधानले परिभाषित गरेको अधिकार क्षेत्र भित्र रहि नगरपालिकाले ऐन, नियम, कार्यविधि निर्माण आदि गर्न सक्छ । संविधान बमोजिम नगरपालिकामा प्राप्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा हाल उपलब्ध जनशक्ति अपर्याप्त रहेको छ । नगरपालिकाको समृद्धि र विकास को लागि उच्च मनोबल युक्त इमफन्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारी आवश्यक पर्दछ । अतः उपलब्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबलयुक्त बनाइ नगरपालिकाको नीतिगत, प्रशासनिक एवं संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्न, नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच, उदेश्य र नीति कार्यान्वयन गर्न उच्च कार्यक्षमता भएका कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गराई सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन साथै योजनाको लगत ईस्टिमेट, मूल्यांकन, अनुगमन लगायतका काममा पटक पटक फिल्डमा खटाउनु पर्ने कर्मचारीलाई फिल्ड भता उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवं कविलासी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कविलासी नगरपालिकाको "कर्मचारीको अतिरिक्त समय र फिल्ड भता कार्यविधि, २०८०" जारी गरिएको छ ।

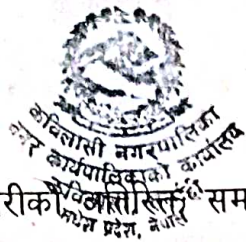
परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यो कार्यविधिको नाम: "कर्मचारीको अतिरिक्त समय र फिल्ड भता कार्यविधि, २०८०" रहेकोछ ।
२. यो कार्यविधि तुरुन्त कविलासी नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत रहेको कविलासी नगरपालिकाको कार्यालयबाट तलब भता भुक्तानी हुने कर्मचारीहरूका लागि लागु हुनेछ ।
३. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
 - क) 'ऐन' भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ख) 'कर्मचारी' भन्नाले यस कविलासी नगरपालिकामा कार्यरत निजामती कर्मचारी स्थानिय तह अन्तर्गतका स्थायी, अस्थायी तथा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ग) "कार्यपालिका" भन्नाले कविलासी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including dates like 21/11/21 and 21/11/21.

Q/M



घ) कार्यविधि भन्नाले "कर्मचारीको अतिरिक्त समय र फिल्ड भता कार्यविधि, २०८०" लाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "नगरसभा" भन्नाले कविलासी नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ।

च) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ।

छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

ज) "शाखा प्रमुख" भन्नाले कुनै शाखाको प्रमुख भई काम गर्न जिम्मेवारी तोकीएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

झ) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकीएको वडा सचिव सम्झनुपर्दछ।

ञ) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघिपछिको समय र सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा आई वा कार्यालयसंग सम्बन्धित काम गरेको समय अवधिलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

कर्मचारीको अतिरिक्त समय र फिल्ड भता प्रणाली, औचित्य तथा उद्देश्य

४. कर्मचारीको अतिरिक्त समय र फिल्ड भता कार्यविधि लाई वैज्ञानिक तथा पारदर्शी बनाई कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समेटन सकिएको खण्डमा नगरपालिकाबाट जनतामा प्रवाह हुने सेवामा निखारपन आउने, चुस्त छिटो छरितो गुनासो रहीत हुने हुँदा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्दै कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ। देहायका कर्मचारीहरूले तोकीएको मापदण्ड पुरा भएको खण्डमा भता पाउने छन।

कविलासी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर/अ.सब.इन्जिनियर

ग) लेखा अधिकृत/आर्थिक प्रशासन सहायक/लेखापाल

घ) नगरपालिकामा कार्यरत थप जिम्मेवारी वहन गरेका स्थायी, अस्थायी तथा करार कर्मचारीहरू

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'सचिव', 'प्रमुख', 'अध्यक्ष', 'सहायक', 'लेखापाल', 'इन्जिनियर', 'अ.सब.इन्जिनियर', 'स.सब.इन्जिनियर', 'लेखा अधिकृत', 'आर्थिक प्रशासन सहायक', 'लेखापाल', 'नगरपालिका', 'कर्मचारीहरू', 'अतिरिक्त समय', 'फिल्ड भता', 'प्रणाली', 'औचित्य', 'तथा', 'उद्देश्य'.

MB



यस कविलासी नगरपालिकाले यो प्रणाली लागु गर्नुको कारण र औचित्य देहाय बमोजिम छन्।

- क) कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्,
- ख) कार्य सम्पादनमा अधारित थप सुविधा दिने प्रणाली (Performance Incentive System) लागु गर्न,
- ग) कार्यालयको प्रशासनिक लक्ष्य हासिल गर्न,
- घ) संगठनको उद्देश्य र व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेल मिलाउन,
- ङ) कार्यसम्पादनमा ४ E(Equity, Economy, Efficiency and Effectiveness) हासिल गर्न,
- च) दरबन्दी अनुसारको पदपुर्ति समयमा नहुने, कामको अधिक चाप हुने, स्थितिमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च राख्नु पर्ने र उनीहरुको जिवन निर्वाहलाई समेत थप सुविधा हाँसिल हुन सक्ने हुँदा काम प्रति उत्प्रेरित गराउन,
- छ) कर्मचारीले गरेको कामको अधारमा पुरस्कृत गर्न,

६. उद्देश्य: कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवधिको अधारमा उपयुक्त भार प्रदान गरिएको छ।

- क) कर्मचारीहरुलाई उच्च मनोबलमा रहेर कार्य गराउने वतावरण सृजना गर्ने,
- ख) कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गर्ने वतावरण सृजना गर्ने,
- ग) कर्मचारीका अधारभुत अवश्यकता पुर्ती गर्नमा सहयोग पुग्ने,
- घ) कर्मचारी र संगठन बीच अपनत्वको भवाना विकास गर्न,
- ङ) सिमित साधन स्रोतवाट अधिकतम कार्य सम्पादनमा जोड दिने,
- च) जनतामा प्रवाह हुने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने,
- छ) कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहितामा वृद्धि गर्ने,
- ज) संगठनको उद्देश्य तथा व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेलको वतावरण बनाउने,
- झ) कर्मचारीले आफूले गर्नु पर्ने काम प्रति अपनत्व बोध गराउने,

Handwritten signatures and names at the bottom of the page, including names like 'जिम क', 'पानपती', and others.

27/11



७. संगठनलाई प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धिहरू

कर्मचारीको अतिरिक्त समय र फिल्ड भन्दा लागु भए पछि यसबाट देहाय अनुसारका उपलब्धि कार्यालयलाई हासिल हुनेछ।

- क) कर्मचारीहरूको कार्य शैलीमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढङ्गले सम्पादन भएको हुनेछ।
- ख) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले सबैको जिम्मेवारी, कसैको पनि जिम्मेवारी होइन भने प्रकृतिको अन्त्य भएको हुनेछ।
- ग) काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारी बीच फरक छुट्याउने सहज हुनेछ।
- घ) सेवा प्रवाह अनावश्यक प्रक्रियामुखि नभएर नतिजामुखि हुनेछ।
- ङ) संगठनमा रहेका प्रतिभावना जनशक्तिको क्षमता पूर्ण रूपमा उपयोग भएको हुनेछ।
- च) कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मद्दत पुगेको हुनेछ।

८. कर्मचारीलाई हुन सक्ने उपलब्धिहरू:

कर्मचारीको अतिरिक्त समय र फिल्ड भन्दा लागु भए पछि पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू उत्प्रेरित भएको र कार्य सम्पादनस्तर पनि गुणात्मक भएको, दरवन्दी अनुसारको कर्मचारी पद पूर्ती नभएतापनि अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारी आकर्षित गर्ने यो प्रणाली प्रभावकारी हुनेछ। साथै यस प्रणालीले कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीमा देहायका व्यक्तिगत फाइदा तथा उपलब्धि हासिल भइ उनीहरूको व्यक्तित्व विकासमा समेत टेवा पुग्ने देखिन्छ।

- क) मनोबल उच्च रहेको हुने,
- ख) कामको उचित मूल्याङ्कन भएको बोध हुने,
- ग) काममा दोहरोपन नरहेको, यसबाट कर्मचारी आ-आफ्नो काममा स्पष्ट हुन सहयोग पुग्नेछ,
- घ) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत अतिरिक्त सुविधा प्राप्त गर्ने हुदा कर्मचारी निरुत्साहित नभइ कार्यमा खट्न थप उतसाहित भएको हुनेछ,
- ङ) कर्मचारीमा अनुशासन, परिश्रमी, ईमन्दार, लगनशिल जस्ता गुणहरूको विकास हुनेछ।
- च) कर्मचारीको आचरण प्रभावकारी रूपमा पालना भएको देखिनेछ।
- छ) कर्मचारीको वृत्ति प्रणालीलाई टेवा पुगेको हुनेछ।
- ज) कार्यालयमा समन्वय प्रभावकारी हुनेछ।

Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including '27/11' and '21/11'.

~~PM~~



९. अतिरिक्त समय भत्ता:

१) अतिरिक्त समय/ काम गर्ने सवै कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय अघिपछि तथा सार्वजनिक विदाको दिनको २ घण्टा वा सो भन्दा बढी काम गरेका कर्मचारीहरूलाई १ (एक) दिनमा पाउने तलबलाई घण्टामा हिसाव गरी काम गरेको बढी घण्टाको १.५ (डेढ) का दरले अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

२) अतिरिक्त समय/ कामको विवरण:- अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गरेको अतिरिक्त समय/कामको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ। सोको अभिलेख आर्थिक प्रशासन शाखाले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी राख्नु पर्ने छ।

१०. फिल्ड भत्ता:

१) योजनाको लगत ईस्टिमेट मूल्यांकन अनुगमन गर्न नक्सा पास तथा घर जग्गा नाप जाँच गर्न पटक पटक फिल्डमा खटिनु/खटाउनु पर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई मासिक रु.५०००/- पाँच हजार फल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छ।

२) योजनाको अनुगमनमा पटक पटक खटिने कर्मचारीहरूलाई एकपटकमा रु.३०००/- (तीन हजार) नबढने गरी महिनाको ३ तीन पटक सम्म मात्र फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छ।

१०. प्रोत्साहन पुरस्कार :-

१) नगरपालिकाको कर्मचारीहरू मध्ये वार्षिक रुपमा उत्कृष्ट काम गरेकाहरू मध्येबाट बढीमा ३ तीन जना सम्मलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा जनही बढीमा रु.२५००० पचिस हजार सम्म पुरस्कार र प्रशंसापत्र प्रदान गर्न सकिनेछ।

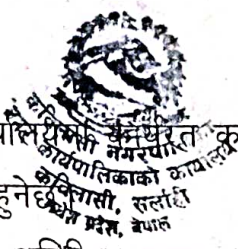
२) पुरस्कृत हुने कर्मचारीको कम्तिमा नगरपालिकामा ३ वर्ष सेवा अवधि गरिसकेको हुनु पर्ने छ।

३) पुरस्कृत हुने कर्मचारी कुनै पनि विभागीय सजाय पाएको हुनु हुदैन।

११. खाजा खाने समय:- कर्मचारीको खाजा खाने समय बढीमा आधा घण्टाको हुनेछ। त्यस्तो समय कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'PM', '21/11/21', and other illegible marks.

Handwritten mark



१२.कार्यान्वयन: नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बमोजिम कर्मचारीहरुको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि निम्नानुसारको हुनेछ।

क) भत्ता रकम उपलब्ध गराउदा अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन गरेको आधारमा प्रदान गरिनेछ र त्यस्तो रकम सुरु तलव स्केलको मासिक बढीमा १५% (प्रतिशत) भन्दा बढी हुने छैन।

ख) अतिरिक्त समय कार्य गरेको मासिक रूपमा मूल्याङ्कन गरि सोहि आधारमा प्रत्येक महिनामा हुन आउने भत्ता रकम भुक्तानी गरिनेछ।

१३.वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन: यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दनीबाट नगरसभाबाट कर्मचारी भत्ता शिर्षकमा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराइनेछ।

१४.कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन सम्वन्धि व्यवस्था:

क) कुनै समयमा हाजिरी कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरिनेछ। यसतो अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणित नगर प्रमुखले गरिनेछ। यसरी कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रमाणित अनुसूची-३ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१५.कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समबन्धी अन्य व्यवस्था:

क) प्रमाणित गर्नु पर्ने:- कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दाको अवस्थामा कामको बारेमा अग्रिमरूपमा शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गराउनु पर्नेछ। प्रमाणित नभएको अतिरिक्त समयको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

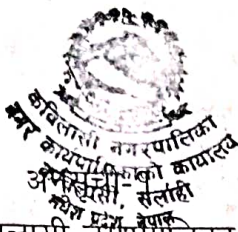
ख) असुल उपर गरिने:- कुनै कर्मचारी/पदाधिकारीले झुठा विवरण पेश गरी अतिरिक्त समय भत्ता लिएको पाईएमा आगामी महिनाको तलबबाट असुल उपर गरिनेछ।

ग) करकट्टी हुने:- अतिरिक्त समय र फिल्ड भत्तामा कानुन बमोजिम अनिवार्य रूपमा करकट्टी गरिने छ।

१६. संशोधन तथा परिमार्जन: यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

PM



कविलासी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

२० साल		महिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण			
कर्मचारीको नाम थर:-			पद		
गते	बार	गरेको कामको विवरण	समय(देखि-सम्म)	जम्मा घण्टा	कैफियत

.....
कर्मचारीको सही

.....
प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-२
कविलासी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

२० साल महिनाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विवरण

क्र.स	कर्मचारीको नाम	पद	खाइपाई आएको तलव	काम गरेको अवधि घण्टामा	भत्ता रकम	कैफियत

.....
कर्मचारीको सही

.....
प्रमाणित गर्नेको सही

PM
 जिल्ला प्रशासनालय
 इन्टरनेट
 पालिका
 PM