



तीनपाटन गाउँपालिकाको

स्थानीय राजपत्र

प्रोत्साहन तथा थप सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि-२०७८

भाग-२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/०४/०७

खण्ड : ६, अंक ४२, सङ्ख्या ३१

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०८०/०३/०७

प्रमाणीकरण मिति : २०८०/०१/२५

तीनपाटन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लाम्पनटार

सिन्धुली, जिल्ला

बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रोत्साहन तथा थप सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

तीनपाटन गाउँपालिका अन्तर्गत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा र वडाहरूमा अतिरिक्त समय काम गरे बापत चालु खर्च शीर्षकबाट भुक्तानी हुने गरी अतिरिक्त समय काम गरे बापतको थप भत्ता तथा प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले तीनपाटन गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “प्रोत्साहन तथा थप सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि धमा,
 - (क) “ऐन” भन्नाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ग) “चालु खर्च” भन्नाले गाउँपालिकाको चालु खर्च खाताबाट व्यहोर्ने गरी गाउँ सभाबाट स्वीकृत रकम सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ड) “कार्यदेश” भन्नाले अतिरिक्त समय काम गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नियमानुसार स्वीकृत आदेश सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा र वडा कार्यालयहरूमा कानुन बमोजिम नियुक्त भई हाल कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा करारका कर्मचारी भनी बुझ्नु पर्दछ ।
- (छ) “अतिरिक्त समय” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको कार्यालय समयभन्दा बाहेक कार्यालयसँग सम्बन्धित काम स्वीकृत कार्यदेश बमोजिम काम गरेको समय भनी बुझ्नु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले तीनपाटन गाउँपालिकाको कार्यालय भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (झ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले यस गाउँपालिका भित्रका प्राथमिक स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य चौकी तथा प्रसूती सेवा सञ्चालित अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू समेतलाई बुझ्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

कार्यविधि निर्माणको उद्देश्य

३. **कार्यविधिको उद्देश्य** : कर्मचारीको अभाव तथा सम्पादन गर्नु पर्ने कामको मात्र अधिक हुने भएकोले कार्यालय समयभित्र सबै काम गर्न नभ्याइने साथै कर्मचारीहरूलाई तोकिएको समय भन्दा बढी समय कामकाज गराउन नसकिने तथा नमिल्ने भएको हुँदा अतिरिक्त समय काम गरेबापत न्यूनतम निर्वाह भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्ने साथै कार्यालयको प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरूलाई फिल्ड सुविधा, सर्भे गरेबापतको थप सुविधा प्रदान गर्नु पर्ने भएकाले यो कार्यविधि निर्माण गरिएको छ ।

परिच्छेद - ३

अतिरिक्त भत्ता तथा प्रोत्साहन सुविधा

४. अतिरिक्त समयमा गरिने कामको विवरण :

- (क) बैठक तथा सभाहरूको तयारी गर्दा लाग्ने समय ।
- (ख) दैनिक कामकाज गर्दा नभ्याइएका सेवा प्रवाह सम्बन्धी कामकाज गर्दा बिहान, बेलुका र बिदाको दिन र समय ।
- (ग) वडा तथा विषयगत शाखाहरूले योजना तर्जुमा र समितिको बैठकका लागि तयारी गर्दा लाग्ने समय ।
- (घ) कार्यालयका प्राविधिक फाँटका कर्मचारीहरूले कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समय काम गर्दाको समय ।
- (ङ) योजना तर्जुमामा समयमा लाग्ने अतिरिक्त समय ।
- (च) स्वास्थ्य संस्थामा इमर्जेन्सी सेवा प्रदान गर्दा तथा रातको समयमा प्रसूती गराउँदाको समय ।

५. कार्यदेश सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालयमा अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमानुसारको कार्यदेश प्रदान गर्नु पर्दछ ।

६. हाजिरी प्रमाणीकरण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कर्मचारीहरूले अतिरिक्त काम गरेको समयको हाजिरी अनुसूची-१ बमोजिमको फाराममा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनि प्राविधिक कर्मचारीहरूको महिनाको कम्तिमा एक हप्ता फिल्ड भिजिट बापतको अतिरिक्त सुविधाका लागि र इमर्जेन्सी सेवा प्रदान गर्दा तथा रातको समयमा प्रसूती कार्यमा संलग्न स्वास्थ्यकर्मीको दैनिक हाजिरी प्रमाणित गर्ने र कार्यदेश लिईरहन पर्नेछैन ।

परिच्छेद - ३
अतिरिक्त भत्ता तथा प्रोत्साहन सुविधा

७. अतिरिक्त भत्ता निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यविधिको दफा (५) बमोजिम अतिरिक्त काम गर्ने कार्यदेश पाई कामकाज गरी दफा (६) बमोजिम हाजिरी प्रमाणित समेत भएका कर्मचारीहरूलाई अनुसूची २, ३ र ४ बमोजिमको मापदण्ड अनुसार भत्ता तथा प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
- (२) प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानीको लागि ई-हाजिरीमा अनिवार्य रूपमा ओटी भएको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४
विविध

८. बचाउ : यस अधि कार्यपालिका स्तरीय निर्णयानुसार भए गरेका कामकुराहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१
अतिरिक्त समय काम गरको हाजिरी अभिलेख

क्र.सं.	बिहान		बेलुकी		कार्य घण्टा	कामको विवरण
	आएको	गएको	आएको	गएको		
१.						
२.						

अनुसूची-२
अतिरिक्त भत्ताको दर

क्र.सं.	ओटी (घण्टा)	प्रोत्साहन रकम	कैफियत
	मासिससक १५ घण्टासम्म	कुनै पनि प्रोत्साहन नदिइने	
	मासिक १५ देखि २४ घण्टासम्म	सुरू तलव स्केलको १० प्रतिशत	
	मासिक २५ देखि ३९ घण्टासम्म	सुरू तलव स्केलको २० प्रतिशत	
	मासिक ४० देखि ५९ घण्टासम्म	सुरू तलव स्केलको २५ प्रतिशत	
	मासिक ६० घण्टादेखि ७४ घण्टासम्म	सुरू तलव स्केलको ५० प्रतिशत	
	मासिक ७५ घण्टादेखि माथि	सुरू तलव स्केलको ७० प्रतिशत	

अनुसूची-३
प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड भत्ता (प्रोत्साहन) सुविधा

क्र.सं.	पद	भत्ता रकम प्रति महिना	कैफियत
१.	इन्जिनियर		
२.	सब-इन्जिनियर		
३.	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर		

अनुसुची-४

स्वास्थ्य चौकीमा चौबिसै घण्टा इमर्जेन्सी सेवा सञ्चालन गर्ने स्वास्थ्यकर्मीलाई देहाय बमोजिम थप प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।

१. मेडिकल अधिकृत डाक्टर- प्रतिरात रु.१,०००/- (एक हजार रुपैया मात्र)
२. हेल्थ असिस्टेण्ट वा सि.अ.हे.व.छैठौँ- प्रतिरात रु.५००/- (पाँच सय रुपैया मात्र) ।
३. स्टाफ नर्स, सहायकस्तर पाचौँ- प्रतिरात रु.४००/- (चार सय रुपैया मात्र) ।
४. अ.हे.व./अ.न.मि.सहायकस्तर चौथो- प्रति रात रु.३००/- (तीन सय रुपैया मात्र) ५. कार्यालय सहयोगीस्तर- प्रति रात रु.३००/- (तीन सय रुपैया मात्र) ।

रातको समयमा प्रसुती गराउने स्वास्थ्यकर्मीहरूको टोलीका लागि प्रति प्रसुती गराए बापत प्रतिपटक प्रति टोली रु.१,०००/- (एक हजार रुपैया मात्र) ।