



स्थानीय राजपत्र

मायादेवी गाउँपालिका, रूपन्देहीद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २ मायादेवी, श्रावण २४ गते, २०७५ साल संख्या: ८

भाग-२

स्थानीय सरकार
मायादेवी गाउँपालिका, रूपन्देही

मायादेवी गाउँपालिकाको मिति २०७५/०४/१४ को कार्यपालिका बैठकले बनाएको तल उल्लेख भए बमोजिमको "कर्मचारीको अतिरिक्त समय र फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५" स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यविधिको नाम : मायादेवी गाउँपालिकाको कर्मचारीको अतिरिक्त समय र फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना: कम जनशक्तिबाट कार्यालय समय अघि पछि समेत काम गर्नुपर्ने हुदा मायादेवी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई उत्प्रेरित

गराई सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन साथै योजनाको लगत ईष्टिमेट, मुल्याङ्कन, अनुगमन लगायतका काममा पटक पटक फिल्डमा खटाउनु पर्ने कर्मचारीलाई मासिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिएकोले मायादेवी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मायादेवी गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७५/०४/१४ को निर्णयले यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “ कर्मचारीको अतिरिक्त समय र फिल्ड भत्ता कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) “कर्मचारी” भन्नाले यो कार्यविधि प्रयोजनका लागि मायादेवी गाउँकार्यपालिका तथा वडा कार्यालयमा काम गर्न स्थायी, अस्थायी, सेवा करार तथा दैनिक ज्यालादारीमा खटिएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले मायादेवी गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले मायादेवी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “बिषयगत शाखा” भन्नाले मायादेवी गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु

विकास जस्ता बिषय/क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

- (च) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “अतिरिक्त समय” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघिपछिको समय र सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा आई वा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम गरेको समय अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “सरकारी काम” भन्नाले मायादेवी गाउँकार्यपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूको उद्देश्य पूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि गरिएको कामलाई जनाउनेछ ।

३. अतिरिक्त समय भत्ता:

- (१) अतिरिक्त समय काम गर्ने सबै कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय अघिपछि तथा सार्वजनिक विदाको दिन २ घण्टा वा सो भादा बढी काम गरेका कर्मचारीहरूलाई १ दिनमा पाउने तलबलाई घण्टामा हिसाव गरी काम गरेको बढी घण्टाको १.५(डेढी)का दरले अतिरिक्त समय भत्ता दिईने छ । अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्नाको कारण निर्णय गरी छुट्टै हाजिरी गराई प्रमाणित गरी राख्नु पर्ने छ । यस्तो निर्णय गाउँपालिकाको हकमा अध्यक्षलाई जानकारी गराइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र वडा कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराई वडा अध्यक्षबाट हुने छ ।
- (२) अतिरिक्त समय/कामको विवरण:- अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अनुसूची -१ को ढाँचामा तयार गरेको अतिरिक्त

समय/कामको विवरण प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।
सोको अभिलेख प्रशासन शाखाले अनुसूची-२ बमोजिमको
ढाँचामा तयार गरी लेखा शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

४. फिल्ड भत्ता:

- (१) योजनाको लगत ईष्टिमेट, मुल्याङ्कन, अनुगमन गर्न, नक्सा पास तथा घर जग्गा नाप जाँच गर्न पटक पटक फिल्डमा खटिनु/खटाउनु पर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई मासिक रू. ५०००/- (पाँचहजार) फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (२) कृषि, पशु सेवा, विद्यालय अनुगमन जस्ता काममा पटक पटक खटिने कर्मचारीहरूलाई मासिक रू. ३००० (तीनहजार) फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (३) फिल्डमा खटिनु पर्दा लगबुक भरी फिल्डमा जाने र कामको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्दछ ।

५. प्रोत्साहन पुरस्कार:

- (१) गाउँपालिकाको कर्मचारीहरू मध्ये बार्षिक रूपमा उत्कृष्ट काम गरेकाहरू मध्येबाट बढीमा ३(तीन) जना सम्मलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा जनही बढीमा रू.१०,०००/- (दशहजार) सम्म पुरस्कार र प्रशंसापत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (२) पुरस्कृत हुने कर्मचारीको कम्तिमा ३ बर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेको तथा गाउँपालिकामा कम्तिमा १ बर्ष काम गरिसकेको हुनु पर्ने छ ।
- (३) पुरस्कृत हुने कर्मचारी कुनै पनि विभागीय सजाय पाएको हुनु हुदैन ।

६. खाजा खाने समय: कर्मचारीको खाजा खाने समय बढीमा आधा घन्टाको हुनेछ । त्यस्तो समय कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. विविध:

(१) प्रमाणित गर्नुपर्ने: अतिरिक्त समयको कामको विवरणको अनुसूची तयार गरि वडाको हकमा वडा अध्यक्ष तथा गाउँपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(२) असुल उपर गरिने: कुनै कर्मचारी/पदाधिकारीले झुट्टा विवरण देखाएको वा झुट्टा विवरण प्रमाणित गरेको आधारमा अतिरिक्त समय भत्ता लिएको पाइएमा आगामी महिनाको तलबबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(३) करकट्टी हुने: अतिरिक्त समय र फिल्ड भत्तामा कानून बमोजिम अनिवार्य रूपमा करकट्टी हुनेछ ।

८. संशोधन: यस कार्यविधिको आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

खण्ड २) मायादेवी, श्रावण महिना २४ गते, २०७५ साल संख्या: ८

अनुसूची-१

२०७५ 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

खण्ड २) मायादेवी, श्रावण महिना २४ गते, २०७५ साल संख्या: ८

अनुसूची-२

२०७५ साल महिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण				
क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	जम्मा काम गरेको अवधि घण्टामा	कैफियत

.....
तयार गर्नेको सही

.....
प्रमाणित गर्नेको सही

आज्ञाले
रोमनाथ न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत