

प्रस्तावना:-

BR-207

जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखाहरुमा अतिरिक्त समय काम गरेबापत चालु खर्च शिर्षकबाट अन्य भत्ता तथा प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो कार्यविधिको नाम "अतिरिक्त समय काम गरेबापतको अन्य भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रमाणिकरण भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ।

(ख) "चालु खर्च" भन्नाले गाउँपालिकाको चालु खर्च खाताबाट व्यहोर्ने गरि गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको रकम सम्झनु पर्दछ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यदेश" भन्नाले अतिरिक्त समय काम गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट नियमानुसार स्वीकृत आदेश सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा कार्यालयहरुमा कानून बमोजिम नियुक्त भई हाल कार्यरत स्थायी र अस्थायी तथा करारका कर्मचारी भनी बुझनु पर्दछ।

(च) "अतिरिक्त समय" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको कार्यालय समय भन्दा फाल्टो कार्यालयको काम संग सम्बन्धीत काम स्वीकृत कार्यदेश बमोजिमको काम गरेको समय भन्ने बुझनुपर्दछ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाको कार्यालय भन्ने बुझनु पर्दछ।

(ज) "स्वास्थ्य चौकी" भन्नाले यस कार्यविधिका लागी प्रसुती सेवा संचालित गाउँपालिका भित्रका स्वास्थ्य चौकीहरु बुझनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

कार्यविधि निर्माणको उद्देश्य

३. कार्यविधिको उद्देश्य:- कर्मचारीको अभाव तथा सम्पादन गर्नु पर्ने कामको मात्रा अधिक भएकोले कार्यालय समय भित्र दैनिक रुपमा गर्नु पर्ने सबै काम गर्न नभ्याईने भएको हुँदा अतिरिक्त समय कार्यालयको काम काज गरेबापत न्युनतम निर्वाह भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्ने साथै कार्यालयको प्राविधिक फाँटका कर्मचारीहरुलाई सभै गरेबापतको फिल्ड भत्ताको थप सुविधा, र अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने नगरिएकोले निजहरुलाई थप पारिश्रमिक दिनु पर्ने तथा रातको समयमा तथा विदाको समयमा समेत कार्यालयको रेखदेख गर्नु पर्ने भएको हुँदा रातीको समयमा पालोपहरा गर्ने पहरेदारलाई र प्रसुती गराउँदा स्वास्थ्य संस्थाका प्रसुती गराउने कार्यमा संलग्न स्वास्थ्य कर्मीलाई समेत थप सुविधा प्रदान गर्नु पर्ने भएकोले यो कार्यविधि निर्माण गर्नु पर्ने भएको छ।

BR-207

रत्ना देवी राई
संस्थापक

परिच्छेद-३

अतिरिक्त समय, कायदिश र हाजिरी

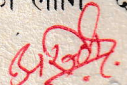
४. अतिरिक्त समयमा गरिने कामको विवरण :

- क. बैठक तथा सभाहरूको तयारी गर्दा लाग्ने समय ।
- ख. ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका लगायतका कानूनहरूको मस्यौदा तयार गर्दा लाग्ने समय ।
- ग. दैनिक कामकाज गर्दा नभ्याईएका सेवाप्रवाह सम्बन्धिका कामकाज गर्दाको समय ।
- घ. विषयगत शाखाहरूले योजना तर्जुमा तथा समितिको बैठकको लागि तयार गर्दा लाग्ने समय ।
- ङ. कार्यालयको प्राविधिक फाँटका कर्मचारीहरूले कार्यालय समय भन्दा फाल्टो समय कामगर्दाको समय ।
- च. आर्थिक प्रशासन शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कार्यालय समय भन्दा फाल्टो समय र विदाको दिनमा समेत कार्यालयको काम-काज गर्दाको समय ।
- छ. योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा लाग्ने अतिरिक्त समय ।
- झ. स्वास्थ्य चौकिमा रातको समयमा प्रसुती गराउँदाको समय ।
- ञ. कार्यालय सहयोगिले विहान, बेलुका, रातको समयमा र विदाका दिनमा काम काज गर्दा र पालोपाहरा गर्दाको समय ।

५. कायदिश सम्बन्धी व्यवस्था :- कार्यालयमा अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियम अनुसार को कायदिश प्रदान गर्नु पर्दछ ।

६. हाजिरी प्रमाणिकरण सम्बन्धी व्यावस्था : (१) कर्मचारीहरूले अतिरिक्त समय काम गरेको हाजिरी अनुशुची-१ बमोजिमको फारम भरेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

२. उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि कार्यालयको पालो पहरा गर्ने कर्मचारी, प्राविधिक शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूले फिल्डमा काम गरेवापत र प्रसुती कार्यमा संलग्न स्वास्थ्यकर्मिहरूले रातको समयमा प्रसुती गराउने काम गरेवापत सुविधाको लागि दैनिक हाजिरी प्रमाणीत गराउने र कायदिश लिई रहन पर्ने छैन ।


अरुणा देवी राई
अध्यक्ष

परिच्छेद- ४

अतिरिक्त भत्ता

३. अतिरिक्त भत्ता निर्धारण सम्बन्धी ब्यबस्था :- दफा ५ बमोजिम अतिरिक्त समय काम गर्न कार्यदिश पाई काम-काज गर्न दफा ६ बमोजिमको हाजिरी प्रामाणित समेत भएका कर्मचारीहरुलाई अनुसुचि-२, ३ र ४ बमोजिमको भत्ता सुविधा प्रदान गरीने छ ।

परिच्छेद-५

बिबिध

८. बचाउ :- कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अनुसार भए गरेका कामकाजहरु सबै यसै कार्यबिधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसुची-१

२०..... साल.....महिना..... गते देखीसम्म अतिरिक्त समय काम गरे बापत दैनिक प्रतिबेदन कर्मचारीको नाम पद.... शाखा..... कार्यालय

अतिरिक्त समय काम गरेको हाजिरी रेकर्ड

क्र.स.	मिति	बिहान		बेलुका		कार्य घन्टा	कामको बिबरण
		आएको	गएको	आएको	गएको		
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							
७.							
८.							
९.							
१०.							

तयार गर्ने

सिफारीस गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अध्यक्ष

अ.स.ई.

अनुसुची-२

क्र.स.	पद	प्रतिघन्टा	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-	२३२।-	
२.	अधिकृत सातौं	२१८।-	
३.	अधिकृत छैठौं	२०८।-	
४.	नासु वा सो सरह	१९०।-	
५.	खरीदार वा सो सरह	१७८।-	
६.	अन्य	१२४।-	

अनुसुची-३

मेडिकल अधिकृतले स्वास्थ्य संस्थामा अतिरिक्त समय कामगरे बापत, प्राविधिक कर्मचारीहरूको फिल्डमा काम गरेबापत र कार्यालय सहयोगीहरूले कार्यालयको पालोपहरा गरेबापत अन्य भत्ता (सुविधा) रकम तपशिल बमोजिम हुने छ ।

तपशिल

क्र.स.	पद	भत्ता रकम प्रति महिना	कैफियत
१.	मेडिकल अधिकृत	तलबको ५०%	अन्य भत्ता
२.	इन्जिनियर	१२,०००।-	फिल्ड भत्ता
३.	सब- इन्जिनियर	११,०००।-	फिल्ड भत्ता
४.	अ.स.ई.	१०,०००।-	फिल्ड भत्ता
५.	पालो पहरा गर्ने- का.स.	८,०००।-	अन्य भत्ता

नोट:- स्वास्थ्य चौकिमा रातको समयमा प्रसुति गराउने स्वास्थ्यकर्मिहरूको टोलिलाई प्रसुति गराए बापत एक जनाको प्रतिटोलि रु. १०००।-

अ.स.ई.
अरुणा देवी राई
अध्यक्ष

[Red Signature]

अनुसुचि-४

२०.....साल..... महिनाको अतिरिक्त भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि मासिक प्रतिवेदन

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	पद	मासिक जम्मा अतिरिक्त समय	जम्मा रकम रु.
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				

.....
तयार गर्ने

.....
सिफारीस गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

[Red Signature]

अरुणा देवी राई
अध्यक्ष

अरुणा देवी राई
अध्यक्ष