



# स्थानीय राजपत्र

कालिगण्डकी गाउँपालिका, गुल्मीद्वारा प्रकाशित

वर्ष ४

संख्या ४

२०७७

साउन

गते २४

## भाग ३

कालिगण्डकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पूर्तिघाट, गुल्मी

लुम्बिनी, प्रदेश

## कालिगण्डकी गाउँपालिकाको

कर्मचारीको अतिरिक्त समय कार्य गरेबापतको भत्ता र प्रोत्साहन सम्बन्धी  
कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना :** कम जनशक्तिबाट निर्धारित कार्य सम्पन्न गर्न कार्यालय समय अघि पछि समेत काम गर्नुपर्ने हुँदा कालिगण्डकी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गराई सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएकोले कालिगण्डकी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७७ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कालिगण्डकी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

### १.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम कर्मचारीको अतिरिक्त समय कार्य गरेबापतको भत्ता र प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

### २.परिभाषा:विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) कर्मचारी भन्नाले यो कार्यविधि प्रयोजनको लागि कालिगण्डकी गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयमा काम गर्ने स्थायी अस्थायी सेवा करार तथा दैनिक ज्यालादारीमा खटिएका कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ ।

(ख) कार्यपालिका भन्नाले कालिगण्डकी गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले कालिगण्डकी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ ।

(घ) गाउँपालिका भन्नाले कालिगण्डकी गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) विषयगत शाखा भन्नाले कालिगण्डकी गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा उपशाखा कार्यालय वा ईकाईलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा स्वास्थ्य कृषि वन पशु विकास जस्ता विषय वा क्षेत्रगत कार्यालय वा ईकाईलाई समेत सम्भन्नुपर्छ ।

(च) वडा सचिव भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको कामकाज तोकिएको वडा सचिव सम्भन्नुपर्छ ।

(छ) अतिरिक्त समय भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघि पछिको समय र सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयम आइ वा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम गरेको अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ज) सरकारी काम भन्नाले कालिगण्डकी गाउँ कार्यपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूको उद्देश्य पूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि गरिएको कामलाई जनाउनेछ ।

### ३. अतिरिक्त समय भत्ता :

(१) अतिरिक्त समय काम गर्ने सबै कर्मचारीलाई कार्यालय समय अघि पछि तथा सार्वजनिक विदाको दिन २ घण्टा वा सो भन्दा बढी काम गरेका कर्मचारीहरूलाई १ दिनमा पाउने तलबलाई घण्टामा हिसाब गरी काम गरेको बढी घण्टाको १.५ (डेढी) का दरले अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ । अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्नाको कारण निर्णय गरी छुट्टै हाजिरी गराई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो निर्णय गाउँपालिकाको हकमा अध्यक्ष/उपाध्यक्षलाई जानकारी गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र वडा कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराई वडा अध्यक्षबाट हुनेछ ।

(२) अतिरिक्त समय/कामको विवरण: अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अनुसुची १ को ढाँचामा तयार गरेको अतिरिक्त समय/कामको विवरण प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ । सो को अभिलेख प्रशासन शाखाले अनुसुची २ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी लेखा शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

**४.दैनिक भ्रमण भत्ता :** कालिगण्डकी गाउँपालिकाका विषयगत शाखाका कर्मचारीले फिल्डमा गै काम

गर्दाको बखत कालिगण्डकी गाउँपालिकाको भ्रमण खर्च नियमावली २०७४ बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ। दैनिक भ्रमण भत्ताको भुक्तानी माग गर्दा भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ।

**५. प्रोत्साहन पुरस्कार :**

(१) गाउँपालिकाको कर्मचारीहरु मध्ये वार्षिक रुपमा उत्कृष्ट काम गरेकाहरु मध्येबाट बढीमा ३ जना सम्मलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा जनही बढीमा रु १०,०००/-सम्म पुरस्कार र प्रशंसा पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ।

(२) पुरस्कृत हुने कर्मचारीको कम्तिमा २ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेको तथा गाउँपालिकामा कम्तिमा १ वर्ष काम गरिसकेको हुनुपर्नेछ।

(घ) पुरस्कृत हुने कर्मचारी कुनै पनि विभागीय संजाय पाएको हुनुहुँदैन।

**६. खाजा खाने समय :** कर्मचारीको खाजा खाने समय बढीमा ४५ मिनेट हुनेछ। त्यस्तो समय कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

**७. विविध :**

(१) प्रमाणित गर्नुपर्ने : अतिरिक्त समयको कामको विवरणको अनुसुची तयार गरी वडाको हकमा वडा अध्यक्ष तथा गाउँपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(२) असुल उपर गरिने : कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले भुट्टा विवरण देखाएको वा भुट्टो विवरण प्रमाणित गरेको आधारमा अतिरिक्त समय भत्ता लिएको पाईएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

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

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

**९. बचाउ :** यो कार्यविधी लागु हुनु अघि यस गाउँपालिकाको नाममा भएको अतिरिक्त समय काम गरे बापतको भत्ता तथा प्रोत्साहन यसै कार्यविधी बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

**अनुसुची नं. १**

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

कर्मचारीको सही :

प्रशासन शाखाको सही :

प्रमाणित गर्नेको सही :

अनुसूची नं. २

२०..../..... को अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण				
क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	पद	जम्मा काम गरेको अवधी घण्टा	कैफियत

तयार गर्नेको सही :

प्रमाणित गर्नेको सही

**प्रमाणिकरण:**

**वेद बहादुर थापा**

**अध्यक्ष कालिगण्डकी गाउँपालिका**

**प्रमाणिकरण मिति:२०७७/०४/१८**

**आज्ञाले:**

**बाबुराम पल्ली**

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

