



स्थानीय राजपत्र

भुम्लु गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३

संख्या १२

मिति २०७६ फाल्गुन २९ गते

भाग २

भुम्लु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सल्ले, काभ्रेपलाञ्चोकको

सूचना

भुम्लु गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड
सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६"।

प्रस्तावना: भुम्लु गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च गराई गाँउपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनकार्यालय समय भन्दा बढी समय कार्यालयको काममा खटिने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनको आधारमा प्रोत्सहित गर्न मौद्रिक पुरस्कारको व्यवस्था गर्नु वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, भुम्लु गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो मापदण्ड तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यसको नाम "भुम्लु गाँउपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६" रहेको छ ।
 - २) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा
 - (क) "अख्तियार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) गाँउपालिका भन्नाले भुम्लु गाँउपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) कर्मचारी भन्नाले गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

- (घ) प्रोत्साहन रकम भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने मासिक प्रोत्साहन रकमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) काम गर्नुपर्ने अवधि भन्नाले प्रत्येक महिनामा कार्यालय लाग्ने दिनहरूको कार्यालय समयलाई घण्टामा परिणत गरी आउने कुल घण्टा बराबर कर्मचारीको अनिवार्य कार्यालयको काम गर्नुपर्ने अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) काम गरेको अवधि भन्नाले प्रत्येक महिनामा कार्यालय लाग्ने दिनहरूको कार्यालय समयलाई घण्टामा परिणत गरी आउने कुल घण्टाभन्दा बढी वा कम समय घण्टा कर्मचारीले कार्यालयको काम गरेको अवधि सम्झनुपर्छ ।
- (छ) स्वीकृत बजेट भन्नाले सभा तथा कार्यपालिकाले कर्मचारी प्रोत्साहन शीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गाँउपालिका तथा वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रममा कन्टिजेन्सी वापत विनियोजन गरिएको रकम समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) समिति भन्नाले मापदण्डको नियम ९ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) मापदण्ड भन्नाले कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) कार्यालय भन्नाले भुम्लु गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

३. कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने: (१) प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नुपर्ने अवधिका अतिरिक्त थप समय काम गर्ने कर्मचारीलाई नियम ६ बमोजिमका आधारमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) सम्बन्धित कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरी वा कार्यालयको काम भन्दा थप कामका लागि छुट्याइएको हाजिरी वा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भएको हाजिरीको आधार मानी उपनियम १ बमोजिमको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार प्राप्त अधिकारीको निर्देशनमा कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा खटिँदा विद्युतीय हाजिरी वा कार्यालयले निर्धारण गरेको हाजिरी गर्नबाट बञ्चित भएमा गरेको कामको विवरण समेत उल्लेख गरी काम गरेको हो भनी अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

४. कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट अनुमति लिनुपर्ने: (१) कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट अनुसूची-२ बमोजिम कामको विवरण प्रमाणित गराएर मात्र काममा खटिनुपर्नेछ । तर महिनामा दश घण्टा सम्म कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट अनुमति लिइरहनुपर्नेछैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कामको विवरण प्रमाणित नगराई काममा खटिने कर्मचारीलाई यस मापदण्ड बमोजिमको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
५. कार्यालय समयका अतिरिक्त काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीले मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिई यस मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन रकम पाउन योग्य प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात मात्र कर्मचारीलाई अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ ।
६. प्रोत्साहन रकम गणना विधि: प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नुपर्ने अवधिका अतिरिक्त थप समय काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यालय

प्रमुखले हाजिर प्रमाणित गरी वढीमा निजले खाईपाई आएको पारिश्रमिकको आधा हुनेगरी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

७. काम गरेको अवधिमा स्वीकृत विदा तथा काज अवधिको गणना गरिने:

(१) विदा तथा काज स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीको काम गरेको अवधि गणना गर्दा जुन दिनको लागि विदा तथा काज स्वीकृत भएको हो सोही दिनको न्यूनतम कार्यालय समय (घण्टा)को मात्र गणना गरिनेछ ।

(२) विदा तथा काज स्वीकृत नभएका कर्मचारीको हकमा अनुपस्थित अवधिको गणना गर्दा अनुपस्थित अवधिलाई काम गरेको अवधिसँग ऋणात्मक रूपमा गणना गरिनेछ ।

८. कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति: (१) कर्मचारी प्रोत्साहन

सम्बन्धी कार्य प्रक्रियालाई थप व्यवस्थित बनाउन तथा यस विषय कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा वा अड्चन आइपरेमा तत्काल त्यसको निराकरण समेत गर्नका लागि गाँउपालिकामा देहाय बमोजिमको कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) गाँउपालिका अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) गाँउपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य

(ग) संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह समितिका संयोजक

- सदस्य सचिव

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मापदण्डमा उल्लिखित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफैँ व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

९. कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: यस मापदण्डमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रोत्साहन रकमलाई दीर्घकालीन र प्रभावकारी बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयमा कार्यपालिकालाई परामर्श उपलब्ध गराउने
- (ख) स्वीकृत बजेट समेतको विश्लेषण गरी प्रत्येक वर्ष तथा चारजना उत्कृष्ट (प्रशासन/शिक्षा/स्वास्थ्य/ कृषि तथा भेटेरीनरी तर्फबाट २/२ जनाका दरले (प्रत्येक समुह बाट १- महिला ,१-पुरुष जम्मा २)कर्मचारीको पहिचान गरी पुरस्कारको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने
- (ग) अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा निरन्तर खटिने कर्मचारिहरूको पहिचान गरी एक पटकका लागि काम गरेको अवधि प्रमाणित गर्न सक्ने र सो बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।

(घ) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१०. खाई पाई आएको तलब रकम भन्दा बढी हुने गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध नगराइने: यस मापदण्डको अन्यत्र नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीको खाइपाई आएको मासिक तलब रकम भन्दा बढी हुने गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

११. स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर मात्र प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने: यस मापदण्डको अन्य नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर मात्र कार्यालयले कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

१२. प्रोत्साहन रकम उपलब्ध नहुने:(१) यस मापदण्ड बमोजिम उपलब्ध हुने कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउँदा देहायको अवस्थालाई ध्यानमा राखी देहायको अवस्था भएको देखिएमा कर्मचारीलाई कुनै पनि प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन:

- (क) नियमित कार्यालय समयमा खटिएको अवस्थामा,
- (ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवधिको,
- (ग) दैनिक एक घण्टा भन्दा कम अवधि अतिरिक्त समय खटिएकोमा,

- (घ) बैठक भत्ता लगायतका अन्य खर्च पाउने गरी खटिएको अवस्थामा,
- (ङ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा ।
- (च) सेवा कालीन वा अन्य यस्तै क्षमता विकास सम्बन्धि तालिम गोष्ठी आदिमा सहभागी भएको अवस्थामा
- (छ) महिनामा १० दिन भन्दा बढी विदामा रहेका कर्मचारीलाई सो महिनामा प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिने छैन ।

१३. जाँचबुझ गर्न सक्ने: नियम ८ बमोजिमको समितिले अतिरिक्त समयमा खटिएको प्रमाण र सम्पन्न गरेको कामको परिमाण समेत विश्लेषण गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि विद्युतीय हाजिरी जाँच स्थलगत रूपमा गई बुझ्ने, फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने, पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगायतका कार्य गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(मापदण्डको नियम ३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मिति:

श्री ज्यू

..... कार्यालय भुम्लु ।

विषय: हाजिरी समय प्रमाणित गरि पाउँ ।

महोदय

उपरोक्त सम्बन्धमा यस भुम्लु गाँउपालिकाको
 कार्यालयको शाखामा पदमा कार्यरत म श्री
 कार्यालयबाट खटाइए अनुसारको काम काजको सिलसिलामा
 बजेदेखि बेलुकी सम्म जम्मा घण्टा कार्यालय
 बाहिर रहेको कारणबाट त्रिद्वितीय हाजिरी प्रणालीमा आवद्ध हुन नसकेकोले
 उल्लेखित मिति र समयको हाजिरी समय प्रमाणित गरिदिनु हुन अनुरोध
 गर्दछु ।

तपसिल

क्र. सं.	मिति	समय देखि सम्म	सम्पादित कामको विवरण	कैफियत

निवेदक

कर्मचारीको:-

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

निजलाई उल्लेखित बमोजिमको कार्यालयको काममा उल्लेखित मिति र समयमा खटाइएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भनी,

सिफारिस गर्ने अधिकारी

हस्ताक्षर

नामः

पदः

मितिः

हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकारी

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

मितिः

सिफारिस गर्ने अधिकारीको हकमा:

वडामा कार्यरत कर्मचारीको सिफारिस सम्बन्धित वडाका वडा सचिवले, गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीको सिफारिस तत् तत् शाखाका प्रमुखले, सबै शाखा प्रमुखको सिफारिस प्रशासन शाखा प्रमुखले, प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस निज स्वयंले गर्ने ।

हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हकमा:

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले, गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंमले हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची २

(मापदण्डको नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मिति:

श्री ज्यू

..... भुम्लु काभ्रेपलाञ्चोक ।

विषय: कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्न पूर्व स्वीकृति उपलब्ध गराइदिने ।

महोदय,

देहायमा उल्लिखित कार्यालयको काम कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा खटिएर गर्नुपर्ने भएको हुँदा तपसिल बमोजिम उक्त काम गर्न पूर्व स्वीकृति उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

देहाय

सि नं	कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा गर्नुपर्ने कामको विवरण	काम गर्नुपर्ने मिति	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने अन्दाजी समय	कार्यालय समयमा नै काम सम्पन्न गर्न नसकिने कारण

पूर्व स्वीकृति माग गर्ने निवेदकको

नाम थर:

दर्जा:

मिति:

माथि पेश भए बमोजिम कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा काम गर्नका लागि यस भुम्लु गाँउ पालिकाको शाखा वडा कार्यालयमा पदमा कार्यरत श्री लाई मिति देखि मिति गतेसम्म अन्दाजी घण्टा कार्यालयको काममा खटाउन उपयुक्त देखिएको हुँदा पूर्व स्वीकृति उपलब्ध गराइदिनु हुन सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु ।

सिफारिस गर्ने अधिकारीपूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने अख्तियार प्राप्तअधिकारी

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

नाम थर:

नाम थर:

दर्जा:

दर्जा:

मिति:

मिति:

पूर्व स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने अधिकारीको हकमा:

वडामा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तीस घण्टासम्मको सिफारिस वडा सचिवले, गाँउकार्यपालिकाको कार्यालयको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तीस घण्टासम्मको सिफारिस प्रशासन शाखा प्रमुखले, प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस निज स्वयंले गर्न सक्ने ।

पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हकमा:

वडा कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको मासिक तीस घण्टासम्मको सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै

कर्मचारीको जतिसुकै समयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जतिसुकै समयको लागि गाँउपालिकाका अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने

(मासिक तीस घण्टा भन्दा बढी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति गराएर मात्र कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा खटिनु पर्नेछ)

अनुसूची- ३

(मापदण्डको नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्रीज्यू

..... कार्यालय भुम्लु काभ्रेपलाञ्चोक ।

विषय: कार्यालय समयका अतिरिक्त कार्यालयको काम गरेको प्रतिवेदन पेश गरेको ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा भुम्लु गाँउपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ बमोजिम मैले कार्यालय समयका अतिरिक्तको समयमा गरेको कामको प्रतिवेदन देहाय बमोजिम पेश गरेको छु । मापदण्ड बमोजिम मैले पाउने मासिक प्रोत्साहन रकम समेत उपलब्ध गराइदिनु हुने अनुरोध गर्दछु ।

सि नं	कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा गरेको कामको विवरण	काम गरेको मिति	काम सम्पन्न गर्न लागेको समय	कार्यालय समयमा नै काम सम्पन्न गर्न नसकी अतिरिक्त समयमा काम गरिएको कारण

निवेदकको

नाम थर

दर्जा:

आज्ञाले,

मदन कुमार बजगाईं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत