सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (३), फिक्कल, इलाम, १ नं. प्रदेश, नेपाल, असोज ०५ गते २०७६ साल, संख्या ५

भाग-२

नेपालको संबिधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको यस सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखीए बमोजिमको नियमावली/कार्यबिधि तथा निर्देशिका सर्बसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सूर्योदय नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहनसम्वन्धी मापदण्ड २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०७६।६।५

प्रमाणीकरण मितिः२०७६।६।५

प्रस्तावनाः

सूर्योदय नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च गराई नगरपालिकाको कार्यालय समय पालनमा नियमितता ल्याउँदै कार्यालयको नियमित दैनिक सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउन स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका आयोजना तथा कार्यक्रम समयमै लागत अनुसार गुणस्तरीय रुपमा सम्पन्न गरी लक्ष्य अनुसारको प्रगति हासिल गर्न , स्थानीय सरोकारवाला सेवाग्राहीलाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न र कार्यालयमा स्वतःस्फूर्त नविनतम् खोजमूलक कार्यसंस्कृतिको विकास गर्न कार्यालय समय भन्दा बढी अतिरिक्त समय कार्यालयको काममा खटिने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनको आधारमा प्रोत्सहित गर्न मौद्रिक पुरस्कारको व्यवस्था गर्नु वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १५ को दफा १०२(२) साथै सूर्योदय नगरपालिकाको पाँचौं नगरसभाबाट स्वीकृत मुख्य बुँदा नं .१८ मा उल्लिखित सुशासन, संस्थागत सेवा प्रवाह तथा क्षमता विकास नीतिको बुँदा नं .२७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - एक

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**</u> (१) **"सूर्योदय नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६"** रहेकोछ ।

(२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. <u>**परिभाषाः**</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:-

(क) <u>**'अख्तियार प्राप्त अधिकारी'**</u> भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) <u>**नगरपालिका**</u> भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका विषयगत शाखा , इकाई, निकाय र वडा कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ग) <u>**प्रोत्साहन रकम**</u> भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने मासिक प्रोत्साहन रकमलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) <u>**काम गर्नुपर्ने अवधि**</u> भन्नाले प्रत्येक महिनामा कार्यालय लाग्ने दिनहरुको कार्यालय समयलाई घण्टामा परिणत गरी आउने कुल घण्टा बराबर कर्मचारीको अनिवार्य कार्यालयको काम गर्नुपर्ने मासिक कुल घण्टाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **<u>काम गरेको अवधि</u>** भन्नाले प्रत्येक महिनामा कार्यालय लाग्ने दिनहरुको कार्यालय समयलाई घण्टामा परिणत गरी आउने कुल घण्टाभन्दा बढी सूर्योदय नगरपालिकाको पाँचौं नगर सभा र त्यसपछिका नगर सभाले समय घण्टा कर्मचारीले कार्यालयको काम गरेको अवधि सम्झनुपर्छ ।

(च) **<u>स्वीकृत बजेट</u>** भन्नाले सभा तथा कार्यपालिकाले कर्मचारी प्रोत्साहन शीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिका तथा वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रममा कन्टिजेन्सी वापत विनियोजन गरिएको रकम समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) **<u>समिति</u>** भन्नाले मापदण्डको नियम ९ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) **<u>मापदण्ड</u>** भन्नाले कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड , २०७६ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **<u>कार्यालय</u>** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले सूर्योदय नगरपालि का अन्तर्गतका वडा कार्यालय र विषयगत शाखा, निकाय, एकाई, फाँट समेतलाई जनाउनेछ ।

(ट) **<u>खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारी</u>** भन्नाले यस मापदण्डको नियम ८ बमोजिमको पदाधिकारी, वडासचिवको हकमा सम्वन्धित वडाका वडाअध्यक्ष, वडाका वडासचिव बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा वडासचिव , नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नियम ८ बमोजिमका पदाधिकारीमध्य कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , नगर कार्यपालिकाका कार्यालयका सातौं तहदेखि माथिका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, न.पा.का छैटौं तहसम्मका कर्मचारीहरुको हकमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ।

३. **<u>कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने:</u>** (१) प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नुपर्ने अवधिका अतिरीक्त थप समय काम गर्ने कर्मचारीलाई नियम ६ बमोजिमका आधारमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) सम्बन्धित कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरी, नियम ४ को अनुसूची-१ बमोजिमको प्रमाणित कामको विवरण, नियम ३ को उपनियम (३) सँग सम्वन्धित अनुसूची-२ बमोजिमको प्रमाणित हाजिरी , नियम ५(१) को अनुसूची- ३ बमोजिमको मासिक प्रमाणित प्रतिवेदन र नियम ५(२) को अनुसूची- ४ को कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय काम गरेको प्र माणित अभिलेख जाँच विवरणलाई 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 गर्नबाट वञ्चित भएमा गरेको कामको विवरण समेत

उल्लेख गरी काम गरेको हो भनी अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

<u>सिफारिस गर्ने अधिकारीको हकमा</u>

(क) वडामा कार्यरत वडासचिव लगायत अन्य कर्मचारीको हाजिरी समयको सिफारिस सम्बन्धित वडाका वडासचिवले,

(ख) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विभिन्न शाखा , उपशाखा, इकाई, फाँटमा कार्यरत कर्मचारीको सिफारिस तत्-तत् शाखाका प्रमुखले,

(ग) सातौं तहसम्मका शाखा प्रमुखको सिफारिस प्रशासकीय अधिकृतले

(घ) आठौं तह र सो भन्दा माथिका शाखा प्रमुखहरुको र प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस निज स्वयंले गर्ने ।

<u>हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हकमा</u>

(क) वडा कार्यालयमा कार्यरत वडासचिव लगायत सबै कर्मचारीको हाजिरी समय प्रमाणित सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले,

(ख) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको हकमा हाजिरी समय प्रमाणित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा हाजिरी समय प्रमाणित नगरपालिकाका नगर प्रमुखले हाजिरी प्रमाणित गर्ने।

४. **<u>कार्यालय समयका अतिरीक्त काममा खटिने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट अनुमति लिनुपर्नेः</u>** (१) कार्यालय समयका अतिरीक्त काममा खटिने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट अनुसूची- १ बमोजिम कार्यालय समयमा नै काम सम्पन्न गर्न नसकिने उचित कारण र पुष्ट्याईं सहित अतिरिक्त समयमा गर्नुपर्ने कामको विवरण प्रमाणित गराएर मात्र काममा खटिनु पर्नेछ ।

पूर्व स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने अधिकारीको हकमाः

(क) वडामा कार्यरत कर्मचारीको मासिक जतिसुकै अतिरिक्त समय (घण्टा)को सिफारिस वडा सचिवले,

(ख) वडामा कार्यरत वडा सचिवको मासिक जतिसुकै अतिरिक्त समय (घण्टा)को सिफारिस वडा सचिवले,

(ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विभिन्न शाखामा कार्यरत सातौं तहसम्मका कर्मचारीको मासिक जतिसुकै अतिरिक्त समय (घण्टा)को सिफारिस प्रशासन शाखा प्रमुखले,

(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख र आठौं तहभन्दा माथिका कर्मचारीको मासिक जतिसुकै अतिरिक्त समय (घण्टा)को सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मासिक जतिसुकै अतिरिक्त समय (घण्टा)को सिफारिस निज स्वयंले गर्न सक्ने ।

पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हकमा

(क) वडा कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको मासिक अतिरिक्त समय (घण्टा)को सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले,

(ख) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको जतिसुकै समय(घण्टा)को हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जतिसुकै समय(घण्टा)को लागि नगरपालिकाका प्रमुखले पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कामको विवरण प्रमाणित नगराई काममा खटिने कर्मचारीलाई यस मापदण्ड बमोजिमको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको विवरण सोहि दिन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, प्रशासन शाखामा अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ । काबु बाहिरको परिस्थिति परी सोहि दिन पठाउन नसके सोको भोलिपल्ट अनिवार्य नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा इमेल वा छिटो साधनद्वारा पठाउनु पर्नेछ ।

५. **कार्यालय समयका अतिरीक्त काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीले मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने**:(१) कार्यालय समयका अतिरीक्त 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 अनुसूची-४ बमोजिम प्रत्येक कर्मचारीको अभिलेख जाँच प्रमाणित भएपछि सोका आधारमा मात्र कर्मचारीलाई अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

६. **प्रोत्साहन रकम गणना विधिः** (१)प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नुपर्ने अवधिका अतिरीक्त थप समय काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सुत्रका आधारमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछः

कर्मचारीले पाउने प्रोत्साहन रकम = (मासिक काम गरेको अवधि - मासिक काम गर्नुपर्ने अवधि) x ३० x कर्मचारीले खाई पाई आएको डेढ दिन बराबरको तलब रकम मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि

(यदि कुनै 'क' भन्ने कर्मचारीले कुनै महिना कार्यालय लाग्ने दिनमा जम्मा १५० घण्टा काम गर्नुपर्थ्यो । तर उसले उक्त महिना जम्मा १७० घण्टा काम गरेको रहेछ । यदि उसको खाइपाई आएको डेढ दिनको तलब रु.१०००।- रहेछ भने उसलाई निम्न बमोजिम कार्यालय समय गणना गरी कार्यालयले मासिक प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ)

कर्मचारीले पाउने प्रोत्साहन रकम =(मासिक काम गरेको अवधि -मासिक काम गर्नुपर्ने अवधि)x३० xकर्मचारीले खाई पाई आएको डेढ दिन बराबरको तलब रकम

मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि

= (१७० - १५०) x ३० x१०००
  १५०

= २० x ३० x १०००
  १५०

= ६०० x १०००
  १५०

= ४ x १०००

= रु. ४,०००।-

(२) नियमित कार्यालय खुलेको हरेक दिन कार्यालय समयमा (हरेक वर्षको माघ १६ गतेदेखि कार्तिक १५ गतेसम्म विहान १० बजेदेखि साँझ ५ बजेसम्म र हरेक वर्ष कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्म विहान १० बजेदेखि साँझ ४ बजेसम्म) हरेक दिन पूरा समय काम गरी कार्यालय समय बाहेकको अतिरिक्त समयमा थप काम गर्ने कर्मचारीले यो मापदण्डको परिधिभित्र रही प्रोत्साहन भत्ता पाउनेछन् । नियमित र कार्यालय समयमा काम नगर्ने तर अतिरिक्त समयमा मात्र आई काम गर्ने कर्मचारीहरुले प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैनन् ।

७. **काम गरेको अवधिमा स्वीकृत विदा तथा काज अवधिको गणना गरिनेः** (१) विदा तथा काज स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीको काम गरेको अवधि गणना गर्दा जुन दिनको लागि विदा तथा काज स्वीकृत भएको हो सोही दिनको न्युनतम 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 रुपमा गणना गरिनेछ ।

८. **कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिः** (१) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य प्रक्रियालाई थप व्यवस्थित बनाउन तथा यस विषय कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा वा अड्चन आइपरेमा तत्काल त्यसको निराकरण समेत गर्नका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) नगर उपप्रमुख - सदस्य

(ग) सू.न.पा.अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिका संयोजक - सदस्य

(घ) सू.न.पा. विधायन समितिका संयोजक लगायत सू .न.पा.बाट गठित सबै विषयगत समितिका संयोजक - सदस्य

(ङ) सू.न.पा.सुशासन संस्थागत सेवा प्रवाह तथा क्षमता विकास समितिका संयोजक - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मापदण्डमा उल्लिखित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफैं 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 हुनेछः

(क) प्रोत्साहन रकमलाई दीर्घकालीन र प्रभावकारी बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयमा कार्यपालिकालाई परामर्श उपलब्ध गराउने ।

(ख) स्वीकृत बजेट समेतको विश्लेषण गरी प्रत्येक वर्ष एकजना सर्वोत्कृष्ट तथा दुईजना उत्कृष्ट कर्मचारीको पहिचान गरी पुरस्कारको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(ग) अतिरीक्त समयमा कार्यालयको काममा निरन्तर खटिने कर्मचारिहरुको पहिचान गरी एक पटकका लागि काम गरेको अव धि 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 नगराइनेः** यस मापदण्डको अन्यत्र नियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीको खाइपाई आएको मासिक तलब रकम को आधा रकम भन्दा बढी हुने गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

११. **स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर मात्र प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेः** यस मापदण्डको अन्य नि यमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर मात्र कार्यालयले कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ । स्वीकृत वार्षिक बजेट रकम भन्दा बढी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध हुने छैन ।

१२. **प्रोत्साहन रकम उपलब्ध नहुनेः** (१) यस मापदण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनै पनि प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैनः

(क) नियमित कार्यालय समयमा खटिएको अवस्थामा,

(ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवधिको,

(ग) दैनिक दुई घण्टा भन्दा कम अवधि अतिरिक्त समय खटिएकोमा,

(घ) बैठक भत्ता लगायतका अन्य भत्ता खर्च पाउने गरी खटिएको अवस्थामा,

(ङ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा ।

(च)सेवाकालीन वा अन्य यस्तै क्षमता विकास सम्बन्धि तालिम गोष्ठी आदिमा सहभागी भएको अवस्थामा

(छ) महिनामा १० दिन भन्दा बढी विदा मा रहेका कर्मचारीलाई सो महिनामा प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिने छैन।

(ज) कार्यालय समयमा कर्मचारीले स्थानीय सरकारले उपलब्ध गराएको निर्धा रित पोशाक र परिचयपत्र नलगाएमा।

(झ) नियम ६(२) बमोजिम नियमित कार्याल खुलेको हरेक दिन कार्यालय समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा बसी काम नगरेमा।

१३. **कार्य विवरण तोक्ने सम्वन्धमाः** कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समयम काम गरी प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन , २०७४, सूर्योदय नगरपालिकाबाट स्वीकृत नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम साथै सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए बमोजिमका कार्यक्रम, समय-समयमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट भएका परिपत्र, निर्देशन बमोजिमका कार्यक्रम सम्वन्धित कर्मचारीले नियमानुसा र गर्नुपर्ने आफ्नो पदको कार्य प्रकृति अनुसारको कार्यविवरण अनुसारका कामको आधारमा नै सम्वन्धित वडा कार्यालयले वडाका कर्मचारीहरुको र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

१४. **जानकारी दिनुपर्नेः** कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समयमा खटिई काम गर्ने प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुले मापदण्डको नियम ४(१) बमोजिमको अनुसूची-२ अनुसारको अतिरिक्त समय खटिने कामको पूर्व स्वीकृति लिई अतिरिक्त समय खटिई काम गरेको विवरण , कार्यस्थान र समयको बारेमा खटिएको जानकारी अनिवार्य रुपमा देहाय बमोजमि कार्यस्थानबाट टेलिफोनको माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

देहायः

(क) वडासचिवले सम्वन्धित वडाका वडाअध्यक्ष र नगर कार्यपालिकाका प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई र वडाका अन्य कर्मचारीहरुले वडासचिव र नगर कार्यपालिकाका प्रशासन शाखा प्रमुखलाई।

(ख) नगर कार्यपालिकामा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियम ८ बमोजिमका पदाधिकारीहरुमध्ये कसैलाई, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक अन्य कर्मचारीहरुले प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई ।

(ग) यदि कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय फिल्डमा टेलिफोन नलाग्ने कार्यस्थानमा खटिने कर्मचारीको हकमा , टेलिफोन नलागेको कारण सहित मिति .... मा ....बजेदेखि ....सम्म .... कार्यस्थानमा .... घण्टा .... कर्मचारीले .... काम गरेको हो भन्ने संक्षिप्त मुचुल्का गर्ने टेलिफोन नम्ब र सहितका स्थानीय सरोकारवाला सेवाग्राहीहरुको संक्षिप्त मुचुल्का पेश गर्नुपर्नेछ।

१५. जाँचबूझ गर्न सक्नेः (१) नियम ८ बमोजिमको समितिले अतिरिक्त समयमा खटिएको प्रमाण र सम्पन्न गरेको कामको परिमाण समेत विश्लेषण गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि विद्युतीय हाजिरी जाँ च स्थलगत रुपमा गई बुझ्ने , फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने , पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगायतका कार्य गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सूर्योदय नगरपालिका , नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्वन्धित वडाका कार्यालयको तर्फबाट कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समयमा खटिएका कर्मचारीहरु र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समयमा खटिएका कर्मचारीहरुको जुनसुकै समयमा अतिरिक्त समय खटिएको कामको र कर्मचारीको हाजिरीको अनुगमन निरीक्षण गर्न सक्नेछ । यसरी अनुगमन निरीक्षण गर्दा अतिरिक्त समय खटिएको काम खटिई गरिने कार्यस्थानमा नभएको पाइएमा र हाजिरी नभएको पाइएमा उक्त दिनको अतिरिक्त समय काम गरेको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

१६. मापदण्ड लागू हुनेः यस मापदण्ड बमोजिम उपलब्ध गराइने प्रोत्साहन भत्ता रकम २०७६ भाद्र १ गतेदेखि लागू हुने गरी जारी गरिएको छ।

अनुसूची-१

मापदण्डको नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

<u>कामको विवरण प्रमाणित गराएर काममा खटिनुपर्ने कामको विवरण फाराम</u>

श्री .... ज्यू मितिः ....

.... सूर्योदय, फिक्कल, इलाम ।

विषयः **<u>कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्न पूर्व स्वीकृति उपलब्ध गराइदिने ।</u>**

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 ।

<u>देहाय</u>

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

<u>पूर्व स्वीकृति माग गर्ने निवेदकको</u>

नाम थरः

दर्जाः

मितिः

माथि पेश भए बमोजिम कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा काम गर्नका लागि यस सूर्योदय नगरपालिकाको शाखा वडा कार्यालयमा .... पदमा कार्यरत श्री .... लाई मिति ...... देखि मिति .... गतेसम्म अन्दाजी .... घण्टा कार्यालयको काममा खटाउन उपयुक्त देखिएको हुँदा पूर्वस्वीकृति उपलब्ध गराइदिनुहुन् सिफारिससाथ अनुरोध गर्दछु ।

<u>सिफारिस गर्ने अधिकारी</u>	**<u>पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारी</u>**
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नाम थरः	नाम थरः
दर्जाः	दर्जा
मितिः	मितिः

पूर्व स्वीकृतिको लागि सिफारिसगर्ने अधिकारीको हकमाः

(च) वडामा कार्यरत कर्मचारीको मासिक जतिसुकै अतिरिक्त समय (घण्टा)को सिफारिस वडा सचिवले,

(छ) वडामा कार्यरत वडा सचिवको मासिक जतिसुकै अतिरिक्त समय (घण्टा)को सिफारिस वडा सचिवले,

(ज) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विभिन्न शाखामा कार्यरत सातौं तहसम्मका कर्मचारीको मासिक जतिसुकै अतिरिक्त समय (घण्टा)को सिफारिस प्रशासन शाखा प्रमुखले,

(झ) प्रशासन शाखा प्रमुख र आठौं तहभन्दा माथिका कर्मचारीको मासिक जतिसुकै अतिरिक्त समय (घण्टा)को सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

(ञ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मासिक जतिसुकै अतिरिक्त समय (घण्टा)को सिफारिस निज स्वयंले गर्न सक्ने ।

पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हकमा

(घ) वडा कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको मासिक अतिरिक्त समय (घण्टा)को सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले,

(ङ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको जतिसुकै समय(घण्टा)को हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जतिसुकै समय(घण्टा)को लागि नगरपालिकाका प्रमुखले पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

अनुसूची - २

मापदण्डको नियम ३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

विद्युतीय हाजिरीबाट बञ्चित भएको अवस्थामा हाजिरी प्रमाणित गर्ने निवेदन फाराम

श्री .... ज्यू मितिः ....

.... कार्यालय, फिक्कल, इलाम।

विषयः **हाजिरी समय प्रमाणित गरि पाउँ ।**

महोदय

उपर्युक्त सम्बन्धमा, यस सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको .... शाखामा .... पदमा कार्यरत म श्री .... कार्यालयबाट खटाइए अनुसारको .... कामकाजको सिलसिलामा तपशिल अनुसारको मिति र समयमा .... घण्टा कार्यालय बाहिर रहेको कारणबाट विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा आवद्ध हुन नसकेकोले उल्लेखित मिति र समयको हाजिरी समय प्रमाणित गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

तपसिल

क्र. सं.	मिति	समय		सम्पादित कामको विवरण	कार्यस्थान
		देखि	सम्म		
१					
२					
२५					

निवेदक कर्मचारीको:-

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

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

सिफारिस गर्ने अधिकारी	**हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकारी**
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

सिफारिस गर्ने अधिकारीको हकमा:

(च) वडामा कार्यरत वडासचिव लगायत अन्य कर्मचारीको हाजिरी समयको सिफारिस सम्बन्धित वडाका वडासचिवले,

(छ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विभिन्न शाखा , उपशाखा, इकाई, फाँटमा कार्यरत कर्मचारीको सिफारिस तत्-तत् शाखाका प्रमुखले,

(ज) सातौं तहसम्मका शाखा प्रमुखको सिफारिस प्रशासकीय अधिकृतले

(झ) आठौं तह र सो भन्दा माथिका शाखा प्रमुखहरुको र प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

(ञ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस निज स्वयंले गर्ने ।

हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हकमा:

(घ) वडा कार्यालयमा कार्यरत वडासचिव लगायत सबै कर्मचारीको हाजिरी समय प्रमाणित सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले,

(ङ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको हकमा हाजिरी समय प्रमाणित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा हाजिरी समय प्रमाणित नगरपालिकाका नगर प्रमुखले हाजिरी प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची - ३

मापदण्डको नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रतिवेदन फाराम

श्री ....ज्यू

.... कार्यालय सूर्योदय फिक्कल, इलाम ।

विषयः कार्यालय समयका अतिरीक्त कार्यालयको काम गरेको प्रतिवेदन पेश गरेको ।

महोदय,

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

देहाय

सि.नं.	कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा गरेको कामको विवरण	काम गरेको मिति	समय (बजे)		काम सम्पन्न गर्न लागेको समय घण्टा	कार्यालय समयमा नै काम सम्पन्न गर्न नसकी अतिरीक्त समयमा काम गरिएको कारण	काम गरेको स्थान
			देखि	सम्म			
१							
२							
३							
४							
५							
६							
२५							

निवेदकको

नाम थरः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची ४

(मापदण्डको नियम ५ उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

कार्यालय समयभन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेको अभिलेख जाँच विवरण फाराम

कर्मचारीको नामः पदः श्रेणीः शाखाः

आ.व.२०७६।०७७ महिनाः सालः २०७.......

गते	मिति	समय (बजे)		जम्मा कार्य घण्टा	खटिएको उद्देश्य र कार्य	खटिने कर्मचारीको दस्तखत	सिफारिस गर्ने कर्मचारीको दस्तखत	अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत	खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीको फोन नम्बर	खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीको दस्तखत
		देखि	सम्म							
१										
२										
३०										

अभिलेख तयार गर्नेको
दस्तखतः
नाम थरः
पदः
मितिः

अभिलेख जाँच प्रमाणित गर्नेको
दस्तखतः
नाम थरः
पदः
मितिः

(प्रत्येक कर्मचारीको लागि मासिक रुपमा एउटा पृष्ठमा विवरण प्रविष्ट गराई प्रमाणित गराउनुपर्नेछ । खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीलाई कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले वा फिल्डमा खटिने कर्मचारीले काम शुरु गरेको र काम अन्त गरेको समयको अनिवार्य सूचना गर्नुपर्नेछ र खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारीले सोही अनुसार प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।)

अनुसूची ५

(मापदण्डको नियम ५ को उपनियम (२)सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

<u>प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने फाराम</u>

क.स.	कर्मचारीको नाम थर	कार्यालय/शाखा	पद	जम्मा मासिक दिन	सार्वजनिक बिदा	शुक्रबार	काम गर्नुपर्ने अवधि (घण्टामा)	स्वीकृत बिदा तथा काज (दिनमा)	स्वीकृत बिदा तथा काज (घण्टामा)	काम गरेको समय		जम्मा काम गरेको अवधि (घण्टामा)	खाइपाई आएको मासिक तलब रकम	कर्मचारीले पाउने मासिक प्रोत्साहन रकम
										विद्युतीय हाजिरीबाट देखिएको समय	विद्युतीय हाजिरीमा आवद्ध हुन नसकेको भनी प्रमाणित गरिएको समय			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
				total calendar days	public holiday with saturday	all friday	((E-F-G)*W.H.)+(G*W.H.)		I*W.H			J+K+L		((M*30)/H)*(N*1.5/30
१														
२														
३														
१००														

NOTE: W.H.Stand for Working Hour

आज्ञाले

प्रकाशराज पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत