

कानेपोखरी राजपत्र भाग २,
खण्ड ५, संख्या ४, मिति: २०७९।०७।०९



कानेपोखरी गाउँपालिका

कानेपोखरी राजपत्र

खण्ड ५

संख्या ४

मिति: २०७९।०७।०९

भाग २

कानेपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बयरवन, मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल

मिति २०७९ साल असोज ०९ गते बसेको कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक (बैठक संख्या २/११/०७९/०८०) ले देहाय बमोजिमको मापदण्ड पारित गरेकाले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

अतिरिक्त समयमा खटिने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

गाउँपालिका अध्यक्षज्यूबाट प्रमाणीकरण मिति: २०७९।०६।३१

प्रस्तावना: गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यालय समय पालनमा नियमितता ल्याउनुका अतिरिक्त कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय बाहेकको अतिरिक्त समय र सार्वजनिक विदाका दिनमा समेत कार्यालयको कामको सिलसिलामा खटाइने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप मौद्रिक सुविधानै प्रदान गरी समग्र गाउँपालिकाले प्रवाह गर्नुपर्ने सार्वजनिक सेवाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न कानेपोखरी गाउँपालिकाको बाह्रौँ गाउँ सभा अधिवेशनद्वारा पारित नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नम्बर (१छ), (१५), (४९), (६८), (७२), (७३) र (९४) समेतले निर्देश गरे बमोजिमको व्यवस्थालाई वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी तवरले व्यवहारमा कार्यान्वयनमा लैजान आवश्यक देखिएकाले,

कानेपोखरी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९ को दफा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले यो मापदण्ड तयार गरी लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम, र प्रारम्भ:** (१) यस मापदण्डको नाम “अतिरिक्त समयमा खटिने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९” रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड कानेपोखरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि कानेपोखरी गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा र व्याख्या:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस मापदण्डमा,-

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका, मोरङका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

कानेपोखरी राजपत्र भाग २,

खण्ड ५, संख्या ४, मिति: २०७९।०७।०९

- (ख) "अस्पताल" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित कानेपोखरी अस्पताल, बयरवन, मोरङलाई सम्झनुपर्छ।
- (ग) "अतिरिक्त समय" भन्नाले कार्यालय समय बाहेकको समय तथा सार्वजनिक विदाको दिनको समयलाई सम्झनुपर्छ।
- (घ) "अख्तियारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यालयका कर्मचारीका हकमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा वडा र स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका, मोरङका उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (च) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सबै वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था समेतमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।
- (छ) "काम गर्नुपर्ने अवधि" भन्नाले प्रत्येक महिनामा कार्यालय लाग्ने दिनहरूको कार्यालय समयलाई घण्टामा परिणत गरी आउने कुल घण्टा बराबर कर्मचारीले अनिवार्य कार्यालयको काम गर्नुपर्ने अवधिलाई सम्झनुपर्छ।
- (ज) "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 अवधिलाई सम्झनुपर्छ।
- (झ) "कार्यपालिका" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (ञ) "कार्यालय" भन्नाले कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बयरवन, मोरङलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्था समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (ट) "गाउँपालिका" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका, मोरङलाई सम्झनुपर्छ।
- (ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका, मोरङका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- (ड) "प्रोत्साहन सुविधा" यस मापदण्ड बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने प्रोत्साहन सुविधाको रकमलाई सम्झनुपर्छ।
- (ढ) "मापदण्ड" भन्नाले अतिरिक्त समयमा खटिने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ लाई सम्झनुपर्छ।
- (ण) "वडा" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका मातहतका वडालाई सम्झनुपर्छ।
- (त) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वडाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (थ) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ।
- (द) "स्वीकृत बजेट" भन्नाले-
- विषयगत शाखा (कृषि विकास, पशुसेवा, स्वास्थ्य) का कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने भनी सभाद्वारा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम विनियोजित रकम,
 - अस्पतालका कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने भनी कानेपोखरी अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको स्वीकृत वार्षिक बजेटभित्रको रकम वा कार्यपालिकाले तोकेको रकम,

कानेपोखरी राजपत्र भाग २,

खण्ड ५, संख्या ४, मिति: २०७९।०७।०१

- आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा परिचालन हुने पूर्वाधार विकास शाखा लगायतका अन्य शाखाका कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने भनी सभाद्वारा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम विनियोजित बजेट तथा आयोजनाको कन्टिन्जेन्सी वापत् कट्टी गरिएको रकम र,
- सभा तथा कार्यपालिकाले कर्मचारी प्रोत्साहन शीर्षकमा विनियोजन गरेको रकमलाई सम्झनुपर्छ।
- (घ) “सभा” भन्नाले कानेपोखरी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ।
- (न) “सिफारिसकर्ता” भन्नाले देहायमा उल्लिखित पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ:
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष,
 - कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
 - वडा कार्यालयका वडा सचिव र कार्यालय सहयोगीका हकमा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष,
 - वडा कार्यालयमा कार्यरत विषयगत शाखा तर्फका कर्मचारीका हकमा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष र कार्यालयको विषयगत शाखाका प्रमुख,
 - अस्पतालमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको हकमा अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति,
 - अस्पताल बाहेक अन्य स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष र कार्यालयका स्वास्थ्य शाखा प्रमुख,
 - उल्लिखित देखि बाहेक अन्य कर्मचारी भए गाउँपालिकाका अध्यक्षले सिफारिसकर्ता भनी तोकी दिएको कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्छ।

३. अतिरिक्त समयमा कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा खटाउन सिफारिसकर्ताले सिफारिस गर्न सक्ने: सिफारिसकर्ताले अतिरिक्त समयमा गर्नुपर्ने कार्यालयको काम र कर्मचारीको पहिचान गरी अनुसूची १ को “महल क” बमोजिमको ढाँचामा अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ।

४. अतिरिक्त समयमा कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा अख्तियारप्राप्त अधिकारीले खटाउन सक्ने: दफा ३ बमोजिम सिफारिसकर्ताले सिफारिस गरेको कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा खटाउन अनुसूची १ को “महल ख” बमोजिमको ढाँचामा अख्तियारप्राप्त अधिकारीले निर्णय गर्न सक्नेछ।

५. अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा खटिन निर्णय भएका कर्मचारीलाई पत्र मार्फत् जानकारी दिनुपर्ने: कार्यालयले दफा ४ बमोजिम अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा खटिन निर्णय भएका कर्मचारीलाई अनुसूची २ बमोजिमको पत्र ढाँचा मार्फत् जानकारी गराउनु पर्नेछ।

६. अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा खटिने कर्मचारीले सिफारिसकर्ता समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काम गर्न खटिएका कर्मचारीले अतिरिक्त समयमा सम्पादन गरेको कामको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सिफारिसकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

७. अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा खटिएका कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराई दिन सिफारिसकर्ताले सिफारिस गर्नुपर्ने: अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा खटिएका कर्मचारीले दफा ६ बमोजिम पेश गरेको प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराई दिनका लागि अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सिफारिसकर्ताले अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष सिफारिस गरी दिनु पर्नेछ।

८. स्वीकृत बजेटभित्रबाट मात्र प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने: अख्तियारप्राप्त अधिकारीको आदेशले अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा खटिएका कर्मचारीलाई स्वीकृत बजेटभित्रबाट मात्र प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

९. काम गरेको अवधिलाई काम गर्नुपर्ने अवधिसँग विज्ञेयण गरेर प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने: अतिरिक्त समयमा काममा खटाइने कर्मचारीलाई यस मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन कर्मचारीले

कानेपोखरी राजपत्र भाग २,

खण्ड ५, संख्या ४, मिति: २०७९।०७।०९

महिनाभरीमा काम गर्नुपर्ने अवधिलाई सोही कर्मचारीले महिनाभरीमा काम गरेको अवधिसँग देहाय बमोजिमको सुत्रका आधारमा विश्लेषण गरी प्राप्त नतिजा बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ:

(मासिक काम गरेको अवधि - मासिक काम गर्नुपर्ने अवधि) x ३०
प्रोत्साहन सुविधा = _____ x खाइपाइ आएको एक दिनको तलब
मासिक काम गर्नुपर्ने अवधि

दफा ९ को प्रयोजनका लागि उदाहरण:

मिति २०७९ साल भदौ महिनामा जम्मा ३१ वटा दिन थिए। उक्त ३१ वटा दिनमा शनिवार सहित ७ वटा दिन सार्वजनिक विदा र ४ वटा दिन शुक्रवार थिए। उक्त महिनामा कुनैपनि कर्मचारीले कानूनतः शुक्रवार सहित जम्मा १६० घण्टा अनिवार्य काम गर्नुपर्ने हुन्छ। अख्तियारप्राप्त अधिकारीको आदेशमा अतिरिक्त समयमा काममा खटाइएको कर्मचारीले उक्त महिनामा जम्मा २०० घण्टा काम गरेको अभिलेखबाट देखिन्छ। यदि उक्त कर्मचारीको एक दिनको तलब स्केल एकहजार रुपैया छ भने उक्त कर्मचारीलाई माथि उल्लिखित सुत्रका आधारमा सातहजार पाँचसय रुपैया प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१०. काम गर्नुपर्ने अवधिभन्दा काम गरेको अवधि कम भएका कर्मचारीको तलब रकम कट्टा गर्न सकिने: (१)

अतिरिक्त समयमा काम गर्न खटाइएको वा नखटाइएको कर्मचारीले मासिकरूपमा काम गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम समय काम गरेको भनी अभिलेखबाट देखिन आएमा त्यस्तो कर्मचारीको मासिक तलब स्केलसँग दफा ९ बमोजिमको सुत्रका आधारमा रकम गणना गरी प्राप्त हुन आएको ऋणात्मक रकम कट्टा गर्न सकिनेछ। र, त्यसरी कट्टा भएको रकम कर्मचारी प्रोत्साहन शीर्षकमा लगी समायोजन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम कुनै कर्मचारीले मासिकरूपमा अनिवार्य काम गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम समय काम गरेको देखिन आएमा उक्त कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम कानूनी कारवाही प्रकृया किन अधि नबढाउने भनी अख्तियारवाला मार्फत् सोधनी गरी आवश्यक प्रकृया अधि बढाइनेछ।

दफा १० को उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि उदाहरण:

मिति २०७९ साल भदौ महिनामा जम्मा ३१ वटा दिन थिए। उक्त ३१ वटा दिनमा शनिवार सहित ७ वटा दिन सार्वजनिक विदा र ४ वटा दिन शुक्रवार थिए। उक्त महिनामा कुनैपनि कर्मचारीले कानूनतः शुक्रवार सहित जम्मा १६० घण्टा अनिवार्य काम गर्नुपर्ने हुन्छ। अतिरिक्त समय काममा खटाइएको वा नखटाइएको कर्मचारीले उक्त महिनामा जम्मा १४० घण्टा काम गरेको अभिलेखबाट देखिन्छ। यदि उक्त कर्मचारीको एक दिनको तलब स्केल एकहजार रुपैया छ भने उक्त कर्मचारीको माथि उल्लिखित सुत्रका आधारमा तीनहजार सातसय पचास रुपैया रकम कट्टा भई उक्त रकम कर्मचारी प्रोत्साहन शीर्षकमा लगी समायोजन गर्न सकिनेछ।

११. काम गरेको अवधिमा स्वीकृत विदा तथा काज अवधि गणना गरिने: विदा स्वीकृत गराई बसेका तथा

कार्यालयको कामको सिलसिलामा काजमा खटिएका कर्मचारीको जुन दिनको लागि विदा वा काज स्वीकृत भएको हो, सोही दिनको न्यूनतम कार्यालय समय घण्टा मात्र काम गर्नुपर्ने अवधिमा गणना गरिनेछ।

१२. विद्युतीय हाजिरी वा सफ्टवेयर प्रणालीमा आवद्ध हुन नसकी काममा खटिने कर्मचारीको हाजिरी विवरण

प्रमाणित गरी दिनुपर्ने: (१) अख्तियारप्राप्त अधिकारीको अनुमतीले अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा खटिएका कर्मचारी खटिएकै कामको सिलसिलामा कुनैपनि कारणले विद्युतीय हाजिरी वा कार्यालयद्वारा सञ्चालनमा ल्याइएको सफ्टवेयर प्रणालीमा आवद्ध हुन नसकेमा सिफारिसकर्ताले त्यसरी काममा खटिएको कर्मचारीको हाजिरी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय समयमा कार्यालयको नियमित काममा खटिनुपर्ने कर्मचारीलाई अख्तियारप्राप्त अधिकारी वा सिफारिसकर्ताले कार्यालयको काममा अन्यत्र खटाउँदा त्यस्तो कारणले समयमै विद्युतीय हाजिरी वा कार्यालयद्वारा

कानेपोखरी राजपत्र भाग २,

खण्ड ५, संख्या ४, मिति: २०७९।०७।०९

सञ्चालनमा ल्याइएको सफ्टवेयर प्रणालीमा कार्यालय समयमा आवद्ध हुन नसकेमा सिफारिसकर्ताले त्यसरी काममा खटिएको कर्मचारीको हाजिरी समेत अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम हाजिरी विवरण प्रमाणित भएको कर्मचारीलाई यस मापदण्ड बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा भने उपलब्ध गराइने छैन। तर, त्यस्तो कर्मचारीको उक्त दिनको न्यूनतम कार्यालय समय घण्टा मात्र काम गर्नुपर्ने अवधिमा गणना गरिनेछ।

१३. प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध नगराइने अवस्था: यस मापदण्डको अन्यत्र दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायमा उल्लिखित अवस्थाका कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन:

- (क) विदा स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीको विदा अवधिभर,
- (ख) काजमा खटिएका कर्मचारीको काज अवधिभर,
- (ग) रासन सुविधा पाउने कर्मचारी,
- (घ) अतिरिक्त समयमा काममा खटिन पूर्व स्वीकृती नलिएका कर्मचारी,
- (ङ) विद्युतीय हाजिरी र कार्यालयले ल्याएको सफ्टवेयर प्रणालीमा आवद्ध नभएका कर्मचारी,
- (च) अतिरिक्त समयमा काममा खटिन पूर्व स्वीकृती लिएका तर, प्रगति प्रतिवेदन पेश नगरेका कर्मचारी।

१४. प्रोत्साहन सुविधा व्यवस्थापन समिति: (१) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यप्रकृत्यालाई थप व्यवस्थित बनाउन तथा यस विषयमा कुनै द्विविधा वा बाधा/अड्चन आइपरेमा तत्काल त्यसको निराकरण समेत गर्नका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक प्रोत्साहन सुविधा व्यवस्थापन समिति रहनेछ:

- (क) गाउँपालिकाका अध्यक्ष -संयोजक
- (ख) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष -सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (घ) कार्यपालिकाको संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह समितिका संयोजक -सदस्य
- (ङ) कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले मापदण्डमा उल्लिखित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

१५. प्रोत्साहन सुविधा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस मापदण्डमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रोत्साहन सुविधा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा स्वीकृत बजेट समेतको विश्लेषण गरी प्रत्येक वर्ष एकजना सर्वोत्कृष्ट तथा दुईजना उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कृतको अन्तिम निर्णय गर्ने।

(ग) यस मापदण्डको अनुसूची ४ बमोजिमको अभिलेख समेतका आधारमा अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा खटिने कर्मचारीलाई प्रत्येक त्रैमासिकमा प्रदान गरिने प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने अन्तिम निर्णय लिने।

(घ) मिति २०७९ साल श्रावण १ गतेदेखि मापदण्ड स्वीकृत हुनु अघिसम्म अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा निरन्तर खटिएका कर्मचारीहरूको अभिलेख हेरी एकपटकका लागि काम गरेको अवधि प्रमाणित गरी खटिएका कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने अन्तिम निर्णय लिन सक्ने।

कानेपोखरी राजपत्र भाग २,

खण्ड ५, संख्या ४, मिति: २०७९।०७।०९

(ड) कुनै खास र विशेष प्रकृतिको कार्य जिम्मेवारी गर्ने करार दरबन्दीभिन्नको कर्मचारी पदपूर्ति नगरी त्यस्तो खास र विशेष प्रकृतिको काम समेत गर्न योग्यता र क्षमता भएको कुनै अर्को जनशक्ति वा कर्मचारीलाई खटाइएको अवस्थामा त्यस्तो खास र विशेष प्रकृतिको कार्य जिम्मेवारी गर्ने कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सेवा/सुविधाका सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय लिने।

(च) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धमा सभा तथा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने।

१६. खाइपाई आएको तलब रकमभन्दा बढी हुने गरी प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध नगराइने: यस मापदण्डको अन्यत्र दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीको खाइपाई आएको मासिक तलब रकमभन्दा बढी हुने गरी प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

१७. गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट मात्र प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने: स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रममा कन्टिन्जेन्सी वापत् नियमानुसार कट्टी गरिएको रकमबाट त्यस्ता आयोजना तथा कार्यक्रममा परिचालन हुने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने विषय बाहेक अन्य प्रोत्साहन सुविधाका हकमा गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट मात्र प्रोत्साहन सुविधाको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

१८. दोहोरो पर्ने गरी प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध नगराइने: संघीय वा प्रादेशिक वा स्थानीय कानूनले कुनै कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने भनी व्यवस्था गरेकोमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दोहोरो पर्ने गरी यस मापदण्ड बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

१९. प्रोत्साहन सुविधा अधिकार नभएर सुविधा मात्र हुने: कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम कर्मचारीको अधिकांश समय सरकारको हुने हुँदा यस मापदण्ड बमोजिम उपलब्ध गराइने प्रोत्साहन सुविधा अधिकार नभएर सुविधा मात्र हुनेछ।

२०. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: यो मापदण्ड कार्यान्वयनमा कुनै बाधा वा अड्चन आई परेमा प्रोत्साहन सुविधा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो बाधा वा अड्चन फुकाउन सक्नेछ।

२१. खारेजी र बचाऊ: (१) कानेपोखरी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि अतिरिक्त समयमा काम गरे वापतको भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ खारेज गरिएको छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशिका बमोजिम भए/गरेका निर्णयहरू यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी


**कानेपोखरी राजपत्र भाग २,
खण्ड ५, संख्या ४, मिति: २०७९।०७।०९**

अनुसूची १

(मापदण्डको दफा ३ र ४ सँग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समयमा कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा खटाउन सिफारिस गर्ने र खटाउने निर्णयको अभिलेख

..... साल,महिना

अतिरिक्त कार्यालयको खटाउनु कर्मचारीको- नाम, थर:	समयमा काममा पर्ने	काममा खटाउन सिफारिस गर्ने सिफारिसकर्ता	कुन कामका लागि कति अतिरिक्त समय घण्टा काममा खटाउन लागिएको हो ? सोको संक्षिप्त विवरण (महल "क")	अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा खटाउन निर्णय गर्ने अख्तियारप्राप्त अधिकारी (महल "ख")	आदेश नं.
दर्जा: तह: कार्यालय:	हस्ताक्षर: नाम, थर: दर्जा: हस्ताक्षर: नाम, थर: दर्जा: मिति:		कामको संक्षिप्त विवरण: महिनाभरमा बढीमा अतिरिक्त समय घण्टा काममा खटाउन सिफारिस गरिएको छ।	महिनाभरमा बढीमा अतिरिक्त समय घण्टा काममा खटाउन अनुमती दिइएको छ। नाम, थर: दर्जा: हस्ताक्षर: मिति:	



कानेपोखरी राजपत्र भाग २,
खण्ड ५, संख्या ४, मिति: २०७९।०७।०१

अनुसूची २

(मापदण्डको दफा ५ सँग सम्बन्धित)

पत्र संख्या:

आदेश नं.

मिति: २० । ।

श्री

.....

विषय: अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काम गर्न खटाइएको।

प्रस्तुत विषयमा कार्यालयको देहायमा उल्लिखित काम कार्यालय समय बाहेकको समयमा समेत खटिई सम्पन्न गर्नुपर्ने भनी सिफारिसकर्ता (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्ष/विषयगत शाखा प्रमुख/अन्य) बाट मिति २० । । मा सिफारिस भएकोमा अख्तियारप्राप्त अधिकारी (गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) स्तरबाट मिति २० । । गते भएको निर्णय अनुसार तर्पाईलाई कार्यालय समय बाहेकको अतिरिक्त समयमा समेत खटिई कार्यालयको काम गर्न खटाइएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ।

अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ बमोजिम अतिरिक्त समयमा काम गरे वापत् प्रोत्साहन सुविधा लिनका लागि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी सिफारिसकर्ता समक्ष पेश गरेको प्रगति प्रतिवेदनको प्रति, अतिरिक्त समयमा खटिई काम सम्पादन गरेको पुष्टि हुने विद्युतीय हाजिरी वा कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको सफ्टवेयर प्रणालीबाट देखिने अभिलेख त्रैमासिकरूपमा अनिवार्य पेश गर्नुहोला।

कार्यालय समय बाहेकको अतिरिक्त समयमा खटिई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण:

(अभिलेख अनुसार पत्र जारी गर्ने अधिकृतस्तर कर्मचारीको नाम, थर र दर्जा)

**कानेपोखरी राजपत्र भाग २,
खण्ड ५, संख्या ४, मिति: २०७९।०७।०९
अनुसूची ३
(मापदण्डको दफा ६ सँग सम्बन्धित)**

श्री सिफारिसकर्ता अधिकारी ज्यू,

मिति: २० । ।

.....कार्यालय, कानेपोखरी गाउँपालिका, मोरङ।

विषय: अतिरिक्त समयमा सम्पादन गरेको कार्यालयको कामको प्रगती प्रतिवेदन पेश गरेको।

प्रस्तुत विषयमा सिफारिसकर्ता अधिकारीको मिति २० । । गतेको सिफारिस समेतका आधारमा अख्तियारप्राप्त अधिकारीको मिति २० । । गतेको निर्णयले कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने काम अतिरिक्त समयमा सम्पादन गर्न मलाई खटाइएकोमा उक्त कामको प्रगती देहाय बमोजिम पेश गरेको छु। मापदण्ड बमोजिमघण्टा बराबरको मैले पाउने प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराई दिनुहुन अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष सिफारिस गरी दिनुहुन अनुरोध गर्दछु।

अतिरिक्त समयमा सम्पादन गरिएको कामको प्रगती छोटकरीमा देहाय बमोजिम रहेको छः		
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
नोटः अतिरिक्त समय घण्टा खटिएर उक्त काम गरेको पुष्टि हुने प्रमाण जस्तै: विद्युतीय हाजिरी वा कार्यालयको सफ्टवेयर वा अन्य विवरण कर्मचारी स्वयंले अनिवार्य संलग्न गर्नु पर्नेछ।		
अतिरिक्त समयमा खटिई उल्लिखित कार्यसम्पादन गर्ने निवेदक कर्मचारीको-		
नाम, थरः	दर्जा/तहः	हस्ताक्षरः
अनुसूची ४ (मापदण्डको दफा ७ सँग सम्बन्धित)		
श्री अख्तियारप्राप्त अधिकारीज्यू, कानेपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बयरवन, मोरङ।		मिति: २० । ।
विषय: <u>अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन उपलब्ध गराई दिनुहुन।</u>		
पेश भए बमोजिमको कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा उल्लिखित कार्य गर्न खटाइएकोमा निजले खटाए बमोजिमको कार्य घण्टा अतिरिक्त समयमा खटिएर इमानदारीताका साथ सम्पादन गरेको पाइएको हुँदा मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराई दिनुहुन सिफारिससाथ अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं।		
सिफारिसकर्ताको-		
नाम, थरः	दर्जाः	हस्ताक्षरः
नाम, थरः	दर्जाः	हस्ताक्षरः

कानेपोखरी राजपत्र भाग २,
खण्ड ५, संख्या ४, मिति: २०७९।०७।०९
अनुसूची ५
(मापदण्डको दफा १२ सँग सम्बन्धित)

श्री सिफारिसकर्ता अधिकारीज्यू,

मिति: २० । ।

..... कार्यालय, कानेपोखरी गाउँपालिका, मोरङ।

विषय: हाजिरी समय प्रमाणित गरी पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा देहायमा उल्लिखित मितिमा कार्यालयको कामको सिलसिलामा मलाई कार्यालयभन्दा बाहेक अन्यत्र स्थानमा अख्तियारप्राप्त अधिकारी वा सिफारिसकर्ताको आदेशमा खटाइएकोले उक्त दिनमा म विद्युतीय हाजिरी वा कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको सफ्टवेयर प्रणालीमा आवद्ध हुन नसकेको हुँदा उक्त दिनको हाजिरी समय प्रमाणित गरी दिनु हुन अनुरोध गर्दछु।

क्र.सं.	विद्युतीय हाजिरी वा सफ्टवेयर प्रणालीमा आवद्ध हुन नसकेको मिति	समय (देखि-सम्म)	खटाइएको काम	कैफियत

निवेदक कर्मचारीको-

नाम, थर:

दर्जा:

हस्ताक्षर:

हाजिरी समय प्रमाणित गरी दिने अख्तियारप्राप्त अधिकारी वा सिफारिसकर्ताको-

नाम, थर:

दर्जा:

हस्ताक्षर:

नाम, थर:

दर्जा:

हस्ताक्षर:

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

आज्ञाले-
सन्तोष घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कानेपोखरी गाउँपालिका, मोरङ।