



माडी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: ४

मिति: २०८२/०३/२६

भाग-२

माडी नगरपालिका

कर्मचारी प्रोत्साहन तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि,
२०८२

माडी नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८२

प्रस्तावना:

माडी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च गराई नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवालाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन इमान्दारीपूर्वक कार्यालयमा खटिने कर्मचारीहरूलाई निजले खाइपाई आएको तलब लगायतका सेवा सुविधाका अतिरिक्त कार्यचाप, कार्य जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराई अनुभवी एवम् क्षमतावान् कर्मचारीलाई कार्यालयमा टिकाइ राख्न, कार्यालयप्रति आकर्षित गर्न र निजहरूको कार्यसम्पादनलाई हौसला प्रदान गर्न वाञ्छनीय भएकाले माडी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन दफा ३(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर सभाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “माडी नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि माडी नगरपालिका क्षेत्र भर लागू हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) "अतिरिक्त सुविधा" भन्नाले माडी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्राप्त गर्ने आवास सुविधा, सञ्चार सुविधा, यातायात खर्च, खाजा खर्च, आवास व्यवस्थापन खर्च, खाना खर्च र अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता बुझ्नुपर्दछ।

- (ख) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले कार्यालय समय भनी तोकेको समयभन्दा अघी वा पछि वा सार्वजनिक विदाको दिनको समयलाई बुझनुपर्दछ।
- (ग) "आवास सुविधा" भन्नाले माडी नगरपालिकामा कार्यरत नगरपालिकामा आफ्नै घर नभएका भाडामा बस्ने स्थायी कर्मचारीहरूलाई आवास प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराइने सुविधा बुझनुपर्दछ।
- (घ) "आवास व्यवस्थापन खर्च" भन्नाले आवास भाडा बाहेकको निवासमा हुने अन्य खर्चलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "नगरपालिका" भन्नाले माडी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) "कार्यपालिका" भन्नाले माडी नगरपालिकाको कार्यपालिका बुझनुपर्दछ।
- (छ) "कार्यालय" भन्नाले माडी नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझनुपर्दछ। सो शब्दले नगरपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य सस्थालाई समेत बुझाउँदछ।
- (ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले माडी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउँदछ।
- (झ) "दैनिक भ्रमण भत्ता" भन्नाले कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा स्वीकृत भ्रमण आदेशको आधारमा नियमानुसार प्राप्त गर्ने रकमलाई बुझाउँदछ।
- (ञ) "यातायात खर्च" भन्नाले माडी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले मासिक रुपमा पाउने सवारी साधन खर्चलाई बुझाउँदछ।
- (ट) "वडा" भन्नाले माडी नगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरूलाई बुझाउँदछ।
- (ठ) "वडा सचिव" भन्नाले माडी नगरपालिकाका वडाहरूमा वडाको सचिवको रुपमा काम गर्ने स्थायी/करार कर्मचारीलाई बुझाउँदछ।
- (ड) "शाखा प्रमुख" भन्नाले माडी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत रहेका विभिन्न शाखाहरूमा प्रमुखको भूमिकामा रही काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई बुझाउँदछ।

- (ढ) "शुरु तलब स्केल" भन्नाले नेपाल सरकारले शुरु तलब स्केल भनी तोकेको विभिन्न पद र तहका कर्मचारीहरूको ग्रेड र महङ्गीभत्ता बाहेकको शुरु तलबलाई बुझाउँदछ।
- (त) "सञ्चार सुविधा" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका विभिन्न शाखाहरू र नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूले कार्यालयको कामको लागि जनप्रतिनिधि, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अन्य शाखा तथा वडाहरू लगायत विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गर्दा लाग्ने मोबाइल, टेलिफोन तथा इन्टरनेट खर्च वापतको सुविधालाई बुझाउँदछ।
- (थ) "स्वास्थ्य सस्था" भन्नाले यस नगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य चौकी र आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई बुझिन्छ।

परिच्छेद-२

कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३. कर्मचारीलाई अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराइने:

- (१) यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त सुविधा वापत आवास सुविधा, सञ्चार सुविधा, यातायात खर्च, खाजा खर्च, आवास व्यवस्थापन खर्च र खाना खर्च व्यक्तिगत रूपमा उपलब्ध गराइने छ।
- (२) नगरपालिका भन्दा अन्यत्र स्थायी ठेगाना भई भाडामा बस्ने स्थायी कर्मचारीहरूलाई आवास सुविधा उपलब्ध गराइनेछ। आफ्नै घरमा बसोबास गर्ने र नगरपालिकाको आवास सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारीले आवास सुविधा वापतको रकम प्राप्त गर्ने छैनन्।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सञ्चार सुविधा अनसूचि-१ मा उल्लेख भए बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने यातायात खर्च अनसूचि-२ मा उल्लेख भए बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराइने खाजा खर्च वापतको सुविधा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत अधिकृतस्तरका लागी दैनिक रु.

रु.१३०, सहायकस्तरका लागी रु.९० र सहयोगीस्तरका लागी रु.७० उपलब्ध गराइनेछ।

- (६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवास व्यवस्थापन वापत मासिक रु. पन्ध्र हजार र लेखा अधिकृतलाई आवास व्यवस्थापन वापत मासिक रु. दश हजार उपलब्ध गराइनेछ।
- (७) नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सवारी चालक तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा काम गर्ने कर्मचारीलाई हाजिरीका आधारमा दैनिक रु. दुईसयका दरले मासिक रुपमा खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ। दमकलमा काम गर्ने कर्मचारीलाई काममा खटिईएको आधारमा दैनिक रु. दुईसयका दरले खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ। यस उपदफामा उल्लिखित कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय वापतको थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

४ अतिरिक्त समय काम गरे वापतको थप सेवा सुविधा:

- (१) अतिरिक्त समय काममा लगाउनुपर्ने कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा लगाइएको कामको विवरण सहित निजले गरेको कार्य घण्टाको आधारमा खाइपाई आएको शुरु तलब स्केलको बढीमा ५०% का दरले हुन आउने रकम अतिरिक्त समय काम गरे वापतको थप सेवा सुविधा वापत उपलब्ध गराइने छ।
- (२) एक महिनामा १० दिन भन्दा बढी बिदामा बस्ने कर्मचारी, कार्यालय समयमा मासिक १० घण्टा भन्दा बढी समय कार्यालयको काम बाहेक अन्य काममा कार्यालय बाहिर जाने कर्मचारी र महिनामा ३ दिन भन्दा बढी १०:०० बजे पछि कार्यालयमा उपस्थित हुने कर्मचारीले उक्त महिनामा अतिरिक्त समय काम गरेवापतको थप सेवा सुविधा पाउने छैन। यस्तो सुविधा नपाएको कारण निजलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन बाधा पर्ने छैन।
- (३) कार्यालय समयको आधारमा अतिरिक्त समयमा खटाइएको कार्य घण्टा गणना गरी अतिरिक्त समय काम गरेको थप सुविधा उपलब्ध गराइनेछ। यस्तो सुविधाको हिसाब गर्दा शुरु तलब स्केलको ५०% भन्दा बढी आएमा पनि ५०% नै कायम गरिनेछ।

- (४) कार्यालयको आवश्यकता र कार्य प्रकृतिको आधारमा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा खटाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- (५) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी काजमा खटिएको कर्मचारीले काजमा खटिएको अबधिभर यस्तो सुविधा पाउने छैन।
- (६) कार्यालयले अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीको छुट्टै अभिलेख अनूसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ। सोही अभिलेखको आधारमा अतिरिक्त समयको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-३

हनुमानझुला क्षेत्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विशेष व्यवस्था:

५. हनुमानझुला क्षेत्रमा घरवास नभएका त्यस क्षेत्रमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई मासिक रूपमा रु दुई हजार आवास सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

परिच्छेद-४

विविध

६. सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गरिने: स्थायी पदपूर्ति गर्न कानुन बमोजिम नमिल्ने पदमा कार्यरत करार कर्मचारी तथा ज्यालादारी श्रमिकलाई नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिकको साथै प्रतिशत रकमलाई आधार मानी कानुन बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गरिनेछ।
७. खारेजी र बचाउ: यस अगाडी नगर कार्यपालिकाबाट कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धमा गरिएका सम्पूर्ण निर्णयहरू खारेज गरिएको छ। उक्त निर्णय अनुसार हालसम्म भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ।

आज्ञाले,

जगत प्रसाद भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

क्र.सं.	कर्मचारीको तह/पद	मासिक सञ्चार सुविधा (रु.)	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१२००/-	
२.	अधिकृतस्तर/ शाखा प्रमुख	१०००/-	
३.	शाखा प्रमुख सहायकस्तर /वडा सचिव/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	६००/-	
४.	अन्य सहायकस्तर	४००/-	
५.	सहयोगीस्तर	१५०/-	

यस्तो संचार सुविधा दिदाँ कार्यक्रममा रकमको व्यवस्था भएकोमा कार्यक्रमबाट र नभएकोमा यस शिर्षकबाट रकम खर्च गरिनेछ । दोहोरो पर्ने गरी भुक्तानी माग गर्न र भुक्तानी गर्न पाइने छैन ।

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

क्र.सं.	कर्मचारीको तह/पद	मासिक इन्धन /यातायात खर्च	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८० लि. डिजल	
२.	शाखा प्रमुख प्राविधिक/ अप्राविधिक	२५/१५ लि. पेट्रोल	
३.	प्राविधिक कर्मचारी / वडा सचिव	१५ लि. पेट्रोल	क्र. स. ५ का साधन नहुने र चलाउन नजान्नेले सोही बराबरको रकम पाउनेछ ।
४.	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख/सहायक कर्मचारी कार्यपालिका कार्यालय	१० लि. पेट्रोल	
५.	अन्य कर्मचारी	७ लि. पेट्रोल	

अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीको अभिलेख

श्रेणी/तह:

उपस्थिति सम्बन्धी विवरण

[illegible]