



वेलका नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) वेलका, रामपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल, संख्या - ४, मिति २०७५/०५/२४

भाग - २

वेलकानगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम वेलकानगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको तलउल्लेख गरिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागिप्रकाशन गरिएको छ।

संवत् २०७५ को कार्यविधि नं. ४

वेलकानगरपालिकाको कार्यसम्पादनमाआधारित कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधाउपलब्ध गराउने सम्बन्धि

कार्यविधि, - २०७५

वेलकानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर

उदयपुर,जिल्ला

१ नं. प्रदेश, नेपाल



बेलका नगरपालिकाको

कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशितमिति :-

२०७५/०५/२४

बेलकानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, उदयपुर

१ नं. प्रदेश, नेपाल

कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धित कार्यविधि, - २०७५

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०५/२०

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/०५/२४

प्रस्तावना

बेलका नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्न, मनोबल उच्च राख्न तथा नियमित कार्य समय भन्दा अतिरिक्त समय कार्य गरेको पारिश्रमिक भुक्तानि गरी कर्मचारीहरूलाई मौद्रिक उत्प्रेरणा स्वरूप प्रोत्साहन खर्च लगायत अन्य सुविधा प्रदान गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) बेलका नगरसभाले गरेको निर्णय तथा बेलका नगरपालिको आ.व. २०७६।७७ को विनियोजन ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बेलका नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने विशेष प्रोत्साहन सुविधा खर्च मापदण्ड २०७५ बनाई मिति २०७५।०५।२० गतेको कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यो निर्देशिकाको नाम बेलका नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धित निर्देशिका, २०७५ रहेको छ।
२. यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुने छ।

२. परिभाषा

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

- क. नगर प्रमुख भन्नाले बेलका नगरपालिकाको प्रमुख तथा अख्तियार प्राप्त अधिकारी भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरप्रमुख तथा नगरपालिकाको कर्मचारीहरूको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत वा वडाध्यक्ष समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- ख. कर्मचारी भन्नाले बेलका नगरपालिका मातहत नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- ग. शाखा प्रमुख भन्नाले कार्यालयले कुनै शाखाको प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- घ. नगरपालिका भन्नाले बेलका नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- ङ. सभा भन्नाले बेलका नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ।
- च. कार्यपालिका भन्नाले बेलका नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- छ. वडा भन्नाले बेलका नगरपालिका मातहतका वडा लाई सम्झनु पर्दछ।
- ज. विषयगत शाखा भन्नाले बेलका नगरपालिकामा साविकका विषयगत कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- झ. आर्थिक वर्ष भन्नाले श्रावण १ गतेवाट शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ।
- ञ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सचिव भै कार्य गर्ने अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- ट. सुपरिवेक्षक भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारी भन्दा माथिल्लो तहको सुपरिवेक्षण गर्न तोकीएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- ठ. कार्यालय समय भन्नाले सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समयलाई सम्झनु पर्दछ।
- ड. अतिरिक्त समय भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेक बेलका नगरपालिकाले तोकेको अन्य समयमा कार्यालयमा आई काम गरेको समय अवधिलाई सम्झनु पर्दछ।
- ढ. समिति भन्नाले मापदण्डको नियम ९ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- ण. स्वीकृत वजेट भन्नाले बेलका नगर सभाले कर्मचारी प्रोत्साहन शिर्षकमा विनियोजन गरेको वजेट सम्झनु पर्दछ।

३. अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सकिने

स्थानीय तहमा सेवाग्राहिको चाप अधिक रहने, सेवाग्राहीले यथासक्य चाडो तथा छरितो ढंगवाटसेवा चाहने, सेवा प्रवाहको लागि यथेष्ट कर्मचारीको अभाव, कार्यबोझको अधिकता रहेको, बेलकानगरसभावाट कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने नीतिगत निर्णय गरेको, प्रोत्साहनसुविधाको लागि वजेट विनियोजन भइको, लचिलोसमय (Flexy Time) सम्बन्धिव्यवस्था गर्नकर्मचारी अभाव रहेकोले मौजुदा जनशक्तिलाई नैसार्वजनिकविदाको दिन वा कार्यालय समय भन्दाअगाडी तथा पछाडिको समयमा काममा लगाउन सकिनेछ । साथै अतिरिक्तसमय खटिनुपूर्वअख्तियार प्राप्त अधिकारीकोस्विकृती लिनु पर्नेछ । देहायको अवस्थामा अतिरिक्तसमयमा काममालगाउन सकिनेछ । अतिरिक्तसमयमा गरिइको कामको सुपरिवेक्षण तोकीइकोसुपरिवेक्षकवाट हुनेछ ।

क. दैनिक कार्यबोझको चाप रहने, विभिन्न प्रतिवेदन तयार गर्न फाईल ब्यवस्थापन गर्न, रिपोर्टिङडकुमेन्ट तयार गर्न, विभिन्न किसिमका कार्यक्रमहरूमा विहान तथा बेलुका सहभागी हुनुपर्ने, कार्यालय समय भन्दा अगाडी वा पछाडीको समयमा वा सार्वजनिक विदाको दिन समेत विभिन्नकार्यक्रम तथा योजनाहरूको अनुगमनमुल्यांकन गर्न जानुपर्ने शाखाका सम्बन्धित कर्मचारीहरू ।

ख. कार्यालयलाई सम्बन्धित शाखाको काम तत्काल आवश्यकता भइमा ।

ग. सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई कार्यबोझ बढि भइको अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा ।

घ. संघ, प्रदेश वा माथिल्लो निकायमा कार्यालयको तथ्यांक लिइ अन्य जानकारी तत्काल दिनुपर्ने भइमा ।

ड. कुनै शाखाको काम तत्काल नभइमा नगरपालिकालाई आर्थिक वा अन्य नोक्सान पर्न जाने स्थितिअख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा ।

च. सार्वजनिक विदाको दिन काम आवश्यक कार्यमा नियमानुसार कार्य घण्टा पुरा भइमा निजलाई सट्टाविदा समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४. कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम तथा सुविधा उपलब्ध गराउने

क. प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नु पर्नेका अतिरिक्त थप समय काम गर्ने कर्मचारीलाई दफा बमोजिमको प्रोत्साहनरकम र सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

ख. सम्बन्धित कर्मचारीलाई विधुतिय हाजिरी वा अन्य तथ्यगत हाजिरीको आधारमा उपनियम क बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

ग. उप नियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखिइको भइता पनि अख्तियार प्राप्त अधिकारिको निर्देशनमा कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा फिल्डमा खटिदा विधुतिय हाजिरी वा तथ्यगत हाजिरी गर्नवाट बन्चित रहेमा गरेको कामको विवरण समेत उल्लेख गरी काम गरेको हो भनीअख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

घ. कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिने कर्मचारीहरूले शाखा प्रमुखको सिफारिस मार्फत अख्तियार प्राप्त अधिकारीको लिखित अनुमती लिइ मात्र काममा खटिनु पर्नेछ । अनुमति नलिईकाममा खटिने कर्मचारीलाई यस निर्देशिका बमोजिम कुनैपनि प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

५. मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने

क. कार्यालय समयको अतिरिक्त काममा खटिई यस मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा पाउन योग्यप्रत्येक कर्मचारीले अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन कार्यालयसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । वडा कार्यालयको हकमा अख्तियारप्राप्त अधिकारीको सिफारिस सहितको मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख. विभिन्न निकायहरूको कार्यालय समय भन्दा वाहिर हुने कार्यक्रमहरूमा नगरपालिकाको तर्फवाटप्रतिनिधित्व भै जादा तथा विभिन्न योजनाहरूको अनुगमनमा जादा सोको प्रमाण सहित प्रतिवेदनपेश गर्नुपर्नेछ ।

ग. कार्यालयले उपनियम क र ख बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात मात्र कर्मचारीलाईयसनिर्देशिका बमोजिम विवरण तयार गरी प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने छ ।

६. प्रोत्साहन सुविधा निर्धारण गर्ने विधि

क. प्रत्येक तहको कर्मचारीहरूलाई मासिक कार्य गरेवापत प्राप्त गर्ने ग्रेड सहितको तलव स्केलको क्रितीहाई भन्दा बढी हुने गरि अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

ख. मासिकरूपमा तपसिल बमोजिमको अवस्थामा तपसिल बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

मासिक घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको	ग्रेड सहितको तलव स्केलको	कैफियत
मासिक १६० घण्टा कार्य लाई १ महिना आधार मानी ३३.३३ प्रतिशत समय मासीक न्युनतम ५३ घण्टालाई ३३ प्रतिशत अतिरिक्त सुविधाको लागी गणना गरिने	मासीक खाईपाई आएको तलवमा क्रितीहाईमा नबढ्ने गरी ।	चालु आ.व.मा खाईपाई आएको तलवको अधिकतम २० प्रतिशत भनी नगरसभाबाट तोकीएकोले चालु आ.व.मा अधिकतम २० प्रतिशत मात्र भुक्तानी हुने

ग. विभिन्न योजना अनुगमनको लागी तथा विभिन्न निकायको कार्यक्रममा कार्यालय समय भन्दाबाहीरको समयमा जानुपर्ने भएमा निज कर्मचारीले दैनिक पाउने भ्रमण खर्चको आधा रकमखानातथा खाजा खर्चको विल मार्फत माग गर्न सक्नेछ । तर सोको बस्तुनिष्ट प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । दैनिक भ्रमण भत्ताको सुविधा लिनेको अवस्थामा यो सुविधा पाईने छैन ।

घ. दफा ६ ख मा उल्लेख भएको अतिरिक्त सुविधा रकम मासिकरूपमा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीलेयो निर्देशिका स्विकृत भएपछि उपलब्ध गराउनेछ । विगतको समेत बस्तुनिष्टप्रमाण भएमा यो सुविधा दिन बाधा पुग्ने छैन ।

ङ. तपसिल बमोजिमको अवस्थामा प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

१. निरन्तर २० दिन भन्दा बढि समयको लागि बैदेशिक भ्रमण वा अन्य निकायमा काजमा खटीमा वा विदामा बसेमा ।

२. सेवा कालिन तालिम वा अन्य यस्तै क्षमता विकास तालिम गोष्ठि २० दिन भन्दा बढी अवधिको लागि छनौट भई गएको ।

३. सेवाग्राही संग असल ब्यवहार नगरेको प्रमाणित भएमा ।

४. सेवाग्राहीको गुनासो छानविन गर्दा बदनियतपूर्वक काम गरेको देखिएको ।

५. माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश पटक पटक पालना नगरेमा ।

६. विना सुचना वा लगबुकमा नजनाई पटक पटक अनुपस्थित भएको वा कार्यालय समयमा विनाकाम तथा स्वीकृती बाहिर गएको पाईएको ।

७. अतिरिक्त समय कामकाज गर्ने आदेश नलिई काम काज गरेमा ।

७. काम गरेको अवधिमा स्वीकृत बिदा तथा काजको अवधिको गणना गरिने

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 ।

८. अन्य भत्ता सम्बन्धमा

यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पर्यटकीय क्षेत्र भ्रमण गरी बेलका नगरपालिको पर्यटकीय क्षेत्रको प्रचार प्रसारका साथै आन्तरीक भ्रमणको लागी १ महिनाको खाईपाई आएको तलवरकम उपलब्ध गराउने। सो प्रयोजनका लागी ७ दिनको भ्रमण काज स्वीकृत गरी भ्रमण गरेको विल भर्पाई तथा फोटो समेतको आधारमा सोधभर्ना उपलब्ध गराउने तथा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता ओचित्यताको आधारमा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाले उत्कृष्ट कर्मचारिहरू छनौट गरी आवश्यकता बमोजिम पुरस्कृत गर्न सक्नेछ । नगर कार्यपालिकाले कार्य दक्षता, कार्य बोझ, कार्य सम्पादन तथा सम्पादित कार्यको मुल्यांकन गरी कर्मचारीहरूलाई अन्य सुविधाहरू (आवास खर्च, सवारी साधन, ईन्धन

खर्चपरिवहन खर्च, संचारखर्च, खाना तथा खाजा खर्च ग्रेड बृद्धि, विविध खर्चलगायतका सुविधाहरु) उपलब्ध गराउनसक्नेछ ।

क. आवाससुविधा – कार्यपालिकाले आवश्यकता बमोजिम कर्मचारीलाई आवासको सुविधा वा आवाससुविधा वापत रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

ख. सवारी साधन – अधिकृत स्तरका वा नगरकार्यपालिकाले कार्य बोझ भएका सवारी उपलब्ध गराउदा नगरपालिकालाईलाभ हुने अन्य कर्मचारीहरुलाई निजको सवारी चालक अनुमती पत्र भन्ने मात्रयथासम्भव सवारी साधन उपलब्ध गराईनेछ । तरनगरपालिका संगको साझेदारीमा संचालित आयोजनातर्फका कर्मचारीको हकमा साझेदारी सम्झौतामा नै उल्लेख भएको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यक्रमवाट नै यो सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ख. ईन्धन खर्च – कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध गराएका वा कार्यालय प्रयोजनका लागि आफ्नो सवारी साधन उपयोग गरेका कागजात अध्यावधिक भएका तथा चालक अनुमती पत्र प्राप्त कर्मचारीलाईनगरपालिकाले निर्धारण गरेको परिमाणमा मासिक रुपमा ईन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सवारी चालक अनुमती पत्र प्राप्त नभएका तथा सवारीको कागजात अध्यावधिक नभएका यो सुविधा दिन बाध्य हुने छैन । कार्यालयको कामको सिलसिलामा विभिन्न स्थानमा जादा आउदा भएको खर्च सोही आयोजनाको सोही कार्यक्रमवाट भुक्तानी लिनुपर्नेछ । तर नगरपालिका संगको साझेदारीमा संचालित आयोजना तर्फका कर्मचारीको हकमा साझेदारीसम्झौतामा नै उल्लेख भएको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यक्रमवाट नै यो सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग. परिवहन खर्च – सवारी साधन उपलब्ध नगराएका तथा परिवहन सुविधा दिन योग्य भनी नगर कार्यपालिकावाट निर्णय भएका सोही अनुसार परिवहन खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

घ. संचार खर्च वापत तपसिल बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मासिक रु २०००।-

२. अधिकृत स्तर कर्मचारी रु १००० मासिक

३. नगरकार्यपालिकावाट संचार सुविधा दिनकोलागि निर्णय भएका सहायकस्तर कर्मचारी रु ५०० मासिक

ङ. खाना तथा खाजा खर्च – कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समय तथा सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्य गर्न कर्मचारी खटाईएको अवस्थामा कार्यालय समय भन्दा बाहिरको समयमा काममा खटाईएका आवश्यकता बमोजिम खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

च. कर्मचारीको बस्तुनिष्ठ मुल्यांकन गरी नगरकार्यपालिकाले प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धि कानूनकोप्रतिकुल नहुने गरि अधिकतम २ ग्रेड सम्मको प्रोत्साहन पुरस्कार उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

ज. विविध खर्च – नगरपालिकामा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई नगरपालिकाले निर्णय गरि अतिथि सत्कार लगायतका कार्यको लागि मासिक रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

९. कर्मचारी प्रोत्साहन निर्देशन तथा व्यवस्थापन समिति

१. कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धि कार्य प्रकृत्यालाई थप व्यवस्थित गर्न तथा कुनै वाधा अड्चन आई परेमा त्यसको निराकरण गर्नका लागि बेलका नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको प्रोत्साहन व्यवस्थापनसमिति रहनेछ ।

क. नगर प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारी	संयोजक
ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग. संयोजकले तोकेको कार्यपालिका सदस्य १ जना	सदस्य
घ. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
ङ. कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

२. उपनियम १ बमोजिमको समितिले मापदण्डमा उल्लेखित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरि आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउनसक्नेछ ।

१०. कर्मचारी प्रोत्साहन निर्देशन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

यस निर्देशिकामा लेखिको काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. प्रोत्साहन सुविधालाई दीर्घकालिन बस्तुपरक तथा प्रभावकारि बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्नेविषयमा कार्यपालिकालाई परामर्श उपलब्ध गराउने ।

२. स्वीकृत बजेटको विश्लेषण गरि प्रत्येक वर्ष नगरपालिका भित्रको सर्वोत्कृष्ट तथा उत्कृष्ट कर्मचारीछनौट गर्ने तथा पुरस्कृत गर्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

३. कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

११. स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर मात्र प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने .

यस निर्देशिकाको विभिन्न दफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिको भन्नापनि स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर मात्र कार्यालयले प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१२. यो निर्देशिका बेलका नगर कार्यपालिकाको निर्णयद्वारा नगरसभाको निर्णयको अधिनमा रहि हेरफेर संसोधन वा खारेजी हुनेछ ।

अनुसुचि -१

अतिरिक्त समय काम सम्बन्धि फाराम

कर्मचारिको नाम -

पद-

शाखा -

स्वीकृत मिति -

सि.नं.	अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण						कैफियत
	मिति	आएको समय	गएको समय	कामको विवरण	जम्मा घण्टा	अतिरिक्त घण्टा	

फाराम
अतिरिक्त समयमा काममा खटाउदाको पत्रको ढाँचा

श्री

मिति

विषय-अतिरिक्त समय काममा खटाईएको बारे ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंको जिम्मामा रहेको कार्यको बोझ अधिक देखिएको तथा नियमित कार्यको अतिरिक्त समयमा तपाईंको सेवा यस नगरपालिकालाई आवश्यकता भएकाले तपसिल बमोजिमको समयमा अतिरिक्त समय ईमानदारिताकोसाथ काम गरी नियमित प्रतिवेदन पेश गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल

अवधि – २०७५ साल देखि सम्म
विहान अधिकतम घण्टा बेलुका अधिकतम घण्टा सार्वजनिक विदामाघण्टागर्नुपर्ने कार्य –
१.
२.
३.

नियमानुसार हाजीरी प्रमाणीत तथा मासिक अतिरिक्त समयमा गरेको कार्यको प्रमाणीत प्रगती विवरण पेश भएपछि तपाईंलाई नियमानुसार तपसिल बमोजिमको सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

क. अतिरिक्त प्रोत्साहन खर्च – अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवधिको आधारमा खाईपाई आएको मासिकतलवको २०प्रतिशतमा नवढ्ने गरी मासिक भुक्तानी हुनेछ ।

ख. अतिरिक्त समय कैं पटकमा ३ घण्टा भन्दा बढी भएमा रु १००।- खाजा खर्च

ग. सार्वजनिक विदाको दिनमा खाना खाजा तथा भत्ता प्राप्त नहुने कार्यमा खटिँदा खाना तथा खाजा खर्च ।

आज्ञाले,

नाम : पुष्कर भट्टराई

प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत