



## अतिरिक्त समय काम गरेबापत् खाजा, खानाको सुविधा सम्बन्धमा निर्धारित मापदण्ड

उपरोक्त सम्बन्धमा कर्णाली प्रदेश सरकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको च.नं. ७१७, मिति २०७६।१०।२० को प्राप्त पत्रानुसार प्रदेशसभामा कार्यरत कर्मचारी एवम् मर्यादापालकहरुलाई प्रदेशसभा एवम् समितिका बैठक वा आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समय काम गर्न वा लगाउनुपरेको अवस्थामा कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०७५ को परिच्छेद-१ को बुँदा नं. १.८ मा उल्लेखित भए बमोजिमको सुविधा के-कसरी उपलब्ध गराउने भन्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको मापदण्ड बनाई लागू गरिएको छ।

### १) पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू :

- (क) यो सुविधा कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय काम लगाएको/गरेको अवस्थामा प्राप्त हुने भएकोले अतिरिक्त काम नगरी कसैले दावी गर्न पाउने छैन।
- (ख) यो सुविधा लिन वा नलिन, अतिरिक्त काम गर्न वा नगर्न, काम गर्ने कर्मचारीको स्वेच्छामा आधारित हुनेछ।
- (ग) अतिरिक्त समय काम गर्न आवश्यक भए/नभएको एकिन प्रदेशसभा सचिवले गर्नेछ।
- (घ) खर्च मापदण्ड निर्देशिका बमोजिम कार्यालय समय बाहेक न्यूनतम प्रतिदिन दुई घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको हुनुपर्नेछ।
- (ङ) अतिरिक्त समय काम गर्नुपरेको अवस्थामा महाशाखा वा शाखा प्रमुखले १ हप्ता अगावै कार्यालय सञ्चालन भएको दिन, शनिवार वा सार्वजनिक विदाको दिनको समेत कार्ययोजना र विवरण सिफारिस गरी प्रदेशसभा सचिवको अग्रिम स्वीकृति लिनुपर्नेछ।
- (च) काम प्रारम्भ भएको मितिले १ महिनाको कार्यसम्पादन र कामको नतिजा मूल्याङ्कन गरी सुविधा दिने स्वीकृति प्रदेशसभा सचिवले दिएपछि आर्थिक प्रशासन शाखाले सुविधा भुक्तानी गर्नेछ।
- (छ) सुविधा पाउने उद्देश्यले मात्र उपस्थिति जनाउने र पेश गरेको स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम कार्य सम्पादन र परिणाम प्राप्त भएको नदेखिएमा त्यस्तो उपस्थितिलाई स्वीकृत गरिने छैन।
- (ज) मासिक कार्ययोजना र कार्य सम्पादनको अन्तिम मूल्याङ्कन गर्नुअगावै बीच-बीचमा कार्य सम्पादनको अनुगमन गर्न सकिनेछ।
- (झ) यो सुविधा मिति २०७६ फागुन १ गतेदेखि दोहोरो सुविधा प्राप्त नहुने गरी लागू हुनेछ।
- (ञ) यो सुविधा भ्रमण, काज गएको अवस्थामा र बैठक भत्ता लिएको अवस्थामा पाइने छैन।
- (ट) कार्यालय समयमा कुनै विदा उपभोग गरेको अवस्थामा पनि अतिरिक्त समय काम गर्न र सोबापत् यो सुविधा प्राप्त गर्न सकिनेछ।

## २. उपस्थिति व्यवस्थित गर्ने तरिका:

- (क) प्रदेशसभा सचिवालयमा जडान गरिएको विद्युतीय प्रणाली (इ-हाजिरी) अनुसार अतिरिक्त समयको उपस्थिति व्यवस्थित गरिनेछ ।
- (ख) विद्युतीय हाजिरी प्रणाली जडान र व्यवस्थित भइनसकेको अवस्थामा वा प्रणाली विग्रेको अवस्थामा अतिरिक्त समय काम गरेको लगबुक तयार गरी प्रदेशसभा सचिवले सोको प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैचे वा सरसफाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूले पनि अतिरिक्त काम गरेकोमा विद्युतीय उपस्थिति जनाउनुपर्नेछ तर उल्लेखित पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू कार्यालय परिसर बाहिर खटिएको अवस्थामा सो अवस्थाको छुट्टै लगबुक तयार गरी प्रदेशसभा सचिवले सोको प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

## ३. विद्युतीय हाजिरी जनाउने तरिका :

- (क) विद्युतीय हाजिरी प्रत्येक दिन बिहान ७:४५ बजेदेखि खुल्ने र बेलुका ७:१५ पछि बन्द हुनेछ ।
- (ख) बिहान ७:४५ बजेदेखि १०:०० बजेसम्म आगमन र गमन वा बेलुका ५:०० बजेदेखि ७:१५ बजेसम्म आगमन र गमन गरी दुई पटक विद्युतीय हाजिरी जनाउनुपर्नेछ । उल्लेखित समयभन्दा अघि वा पछि प्रणालीले रेकर्ड व्यवस्थित गरिने छैन ।
- (ग) शनिबारको हकमा बिहान ७:४५ देखि बेलुका ७:१५ बजेसम्मको बीचको दुई घण्टाको समय जुनसुकै बेला पनि अतिरिक्त समय र कामको लागि उपयोग गर्न सकिनेछ ।
- (घ) अतिरिक्त समय बाहेकको नियमित रजिष्टरमा जनाइने हाजिरी यथावत रहनेछ ।
- (ङ) विद्युतीय हाजिरी प्रणाली व्यवस्थित, संरक्षण र उपयोग गर्नु सचिवालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । कसैले बदनियतले सो प्रणालीमा हानी, नोक्सानी पुऱ्याएको प्रमाणित भएमा विभागीय कारवाहीको भागी हुनेछ ।