



स्थानीय राजपत्र



दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७, दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका, याडसोलाटार खोटाङ वैशाख ३ गते, २०८२ साल, (संख्या ३)

भाग २

दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
याडसोलाटार, खोटाङको सूचना

कर्मचारीहरूलाई स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

स्थानीय सरकारलाई पुर्ण रुपमा उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउँदै गाउँपालिकाको विकास र समृद्धिको यात्रालाई द्रुत गतिमा लैजान कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरलाई उच्च राख्न जरुरी छ। दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन, कार्य बोझ, जिम्मेवारीलाईसमेत मध्यनजर गरि कर्मचारीहरूलाई जनताको सेवा र गाउँपालिकाको समृद्धिका लागि थप समर्पित, जागरुक र उत्प्रेरित गर्न तथा कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राखि कार्यक्षेत्रमा कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाई गाउँपालिकाको "हाम्रो परिकल्पना : समृद्ध दिप्रुड चुइचुम्मा" को दिर्घकालिन आकांक्षा पुरा गर्न अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत यस गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८६ (२) अनुसार स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्न दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- (क) यस कार्यविधिको नाम दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि आ.व. २०८१ माघ १ गतेदेखी लागु हुने छ।

(२) परिभाषा :-

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) "कार्यालय" भन्नाले दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "मातहतका कार्यालय" भन्नाले दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाको मातहतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा विषयगत शाखालाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "कर्मचारी" भन्नाले दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाका अन्तर्गत कार्यरत स्थायी तथा अस्थायी, करार कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नियमित कार्यालय समया १०:०० बजेदेखि ३:०० वा ५.०० बजे भन्दा अधिपछि साझ विहान तथा सार्वजनिक विदामा काम गरेको समयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा" अतिरिक्त समय तथा सार्वजनिक विदामा समेत काम गरे वापत कार्य सम्पादनको आधारमा दिइने सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "प्रोत्साहन" भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक सुविधा लाई सम्झनु पर्दछ ।

३. स्थानीय प्रोत्साहन सुविधाको व्यवस्था :

दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत स्थायी, करार कर्मचारीहरूलाई स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा गाउँपालिकाको चालु खर्च शिर्षकबाट व्यहोरिने छ । गाउँपालिका प्रहरी, गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कार्यालय सहयोगी, गरिवसँग विश्वेश्वर कार्यक्रमका सहजकर्ता, स्वकीय सचिवबाहेक अन्य सबै कर्मचारीहरूलाई यस कार्यविधि अनुसार मासिक रु.२५०० सम्म प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

४. स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक तथा अर्धवार्षिक वा वार्षिकमध्ये कुनै एकलाई आधार मानी भुक्तानी हुनेछ ।

५. गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र फिल्ड जनाई/काज जाने/खटिने कर्मचारीको हकमा फिल्ड अवधि भरिको दिन गन्तिको हिसावले स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा कट्टा गरिनेछ। तर आर्थिक भार नपर्ने गरि फिल्ड/काज खटिई गएको कर्मचारीको हकमा स्थानीय प्रोत्साहन बापतको सुविधा काटिने छैन। साथै गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर कामकाजको लागि जानुपर्ने अवस्थामा अन्य निकाय वा कार्यालयले भ्रमण खर्च व्यहोर्ने भनि उल्लेख गरे बाहेकको कामको लागि जानु परेको अवस्थामा कानूनले तोके बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता प्रदान गर्न कुनै बाधा परेको मानिने छैन ।

६. स्थानीय प्रोत्साह सुविधाको रकम :

दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दफा ३ को आधारमा स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

७. स्थानीय प्रोत्साहन सुविधाको रकम वितरण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) दफा (६) मा उल्लेखित प्रोत्साहन सुविधा आ.व.०८१/०८२ को माघ १ गतेदेखि उल्लेखित आधारहरूको आधारमा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) कार्यालय समयबाहेक अतिरिक्त समय विहान वा बेलुका कार्य गरेको हुनुपर्दछ ।
- (ग) मासिक रूपमा अतिरिक्त समयको हाजिरी जम्मा ७० प्रतिशत मानिनेछ ।
- (घ) सुपरिवेक्षक/प्रशासन शाखा प्रमुखको मुल्याङ्कन २० प्रतिशत मानिनेछ ।
- (ङ) कार्यालय पोषाक र परिचय पत्रको १० प्रतिशत मानिनेछ
- (च) यसरी मुल्याङ्कन गर्दा १०० प्रतिशत अंक प्राप्त भएमा दफा (६) बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गरिने छ तर सो भन्दा कम अंक प्राप्त भएमा सोहि अनुसार दामासाहिले रकम प्रदान गरिने छ ।

८. स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा दावी गर्न नपाईने :

- (क) एक महिनामा ७ दिनसम्म विदा स्वीकृत गराई वा नगराई विदा बसेको खण्डमा स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा बापतको सबै रकम उपलब्ध गराइनेछ, ७ भन्दा बढि १५ दिनसम्म विदा स्वीकृत गराई विदा बसेमासमेत प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ। तर विदा स्वीकृत नगराई ७ दिन भन्दा बढि विना जानकारी विदा बसेमा उक्त महिना को प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (ख) महिनामा शुक्रबार भन्दा बाहेक ४ दिन भन्दा बढी कार्यालय पोषाक नलगाएको खण्डमा स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन। यसको विवरण प्रशासन शाखाले राखे छ ।
- (ग) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सन्तोषजनक नदेखिएमा वा सेवा ग्राहिबाट पटक पटक गुनासो आएमा ।
- (घ) विदा स्वीकृत वा जानकारी नगराई कार्यालयमा ३ दिनभन्दा बढी गयल भएमा ।

(ङ) यस गाउँपालिकाको कार्यालयबाट कामकाज गर्न गाउँपालिका बाहिर अन्यत्र निकाय वा कार्यालयमा खटिई गएको अवस्थामा ।

(च) गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बाहिर अन्यत्र कार्यालयबाट काज खटिई आएको कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने छैन कारणबस स्वीकृत दरबन्दी रिक्त भए निजलाई उक्त दरबन्दीमा रहि कामकाज गर्न तोकिएको मितिबाट प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

९. दोहोरो सुविधासम्बन्धी कार्यविधि :

यस कार्यविधि बमोजिम स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गरेको कर्मचारीले कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछि गरेको कामको यस कार्यालयबाट वा अन्यबाट भत्ता लिएको बुझेको रहेछ भने दुईमध्ये एक मात्र सुविधा पाउनेछ तर यो शब्दले नियमानुसारको बैठक भत्ता बुझिलिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१०. करकट्टीसम्बन्धी व्यवस्था :

यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधामा प्रचलित नियमानुसार करकट्टी गरि बाँकी रकम भुक्तानी दिईनेछ ।

११. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नेपने :

क. कुनै कर्मचारीले अतिरिक्त समयमा गरेको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भए नभएको सन्दर्भमा सम्बन्धीत अधिकृतस्तरको सुपरिवेक्षक वा प्रशासन शाखा प्रमुखले अनुसुचि (१) बमोजिम मासिक प्रतिवेदन तयार गरी राख्नुपर्ने छ । कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश अनिवार्य गर्नुपर्ने छ । प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आफैँ सुपरिवेक्षक हुने अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा उक्त कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफैँले तयार गर्नुपर्ने छ । जसको अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।

१२. सिफारिस तथा मुल्याङ्कन समिति :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
अधिकृतस्तरको कर्मचारी - १ सदस्य
प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

१३. संशोधन तथा परिमार्जन तथा अन्तिम निर्णयको आधार :

यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था भएका विषयहरूको सम्बन्धमा कुनै किसिमका द्विविधा उत्पन्न भएमा थप व्यवस्था गर्नुपरेमा वा कुनै विषयमा थप निर्णय गर्नुपरेमा वा संशोधन तथा परिमार्जन गर्नु परेमा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

अनुसूची, १

दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाका कर्मचारी प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी कार्यविधिको दफा (११) क. सँग सम्बन्धित खण्ड 'क'

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

पद :

तह :

मुल्याङ्कन अवधि साल महिना गते देखि साल महिना गतेसम्म ।

सम्पादित कामको विवरण :	
मुल्याङ्कन अवधिमा गरेको मुख्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए/ नभएको
क.	
ख.	
ग.	
घ.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :	मिति :

खण्ड 'ख'

मुल्याङ्कन :			
मुल्याङ्कनका आधार			मुल्याङ्कन अंक
क. अतिरिक्त समयमा काम गरेको हाजिरी ७०% अंक			
ख. सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन २०% अंक			
मापदण्ड	अंकभार	प्राप्त अंक	
अ. सीप प्रयोगको क्षमता	५		
आ. पेशा प्रति समर्पित	५		
इ. सेवा प्रवाह	५		
ई. नविनतम् विषयको जानकारी	५		
ग. तोकिएको पोषाक लगाएको र आँचारसंहिता पालना गरेको १०% अंक			
जम्मा प्राप्त अंक			
समग्रमा कार्यसम्पादन स्तर कुनै एकमा (√) लगाउनुहोस् ।			असन्तोषजनक
			सामान्य
			सन्तोषजनक

पेश गर्ने

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

सुपरीवेक्षक :

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

प्रमाणित गर्ने :

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

अनुसूची, २

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाका
कर्मचारी प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी कार्यविधिको दफा (६) सँग सम्बन्धित

२०८.... सालमहिना प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी विवरण

क्र.सं	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह/श्रेणी	सुरु तलब स्केल	प्रोत्साहन भत्ता	कर कट्टी रकम	खुद पाउने	दस्तखत	कैफियत

तयार गर्ने

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

सिफारिस गर्ने

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

प्रमाणित गर्ने

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

अनुसूची, ३

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाका
कर्मचारी प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी कार्यविधिको दफा (८) सँग सम्बन्धित
कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम :

पद :

शाखा/वडा/स्वास्थ्य संस्था :

२०..... साल महिना

क्र.सं.	मिति	अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण		जम्मा कार्य घण्टा	कैफियत
		विहान वजेदेखिवजेसम्म	विहान वजेदेखिवजेसम्म		
	जम्मा कार्यघण्टा				

पेश गर्ने :

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

प्रमाणित गर्ने :

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

.....

आज्ञाले

पिएस्पी चाम्लिङ राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत