खोटेहाङ गाउँपालिका कर्मचारी स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि

२०७९

खोटेहाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खोटाङबजार, खोटाङ

खोटेहाङ गाउँपालिका कर्मचारी स्थानीय प्रोत्सान सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि

२०७९

स्वीकृत मितिः२०७९।०९।२४

प्रस्तावनाः

नेपाल संघीयता कार्यान्वयनको चरणमा अगाडी बढेको विद्यमान परिस्थितिमा स्थानीय तहमा कर्मचारीको अभावले दैनिक प्रशासनिक सेवा तथा विकास निर्माणका कार्यहरु प्रभावित हुन पुगेको तथा उपलब्ध कर्मचारीहरुमा अत्याधिक कार्यबोझ बहन भैरहेको साथै भोगोलिक क्षेत्रको आधारमा सेवा प्रवाह गर्न अझ कठिन भएको हुँदा कार्यबोझ र कार्य प्रकृति अनुसारको O&M गरी जनशक्ति थप हुन नसकेको तथा सिमित कर्मचारीले कार्य सम्पादनमा पुर्णता प्राप्त गर्न कठिन भई तोकिएको कार्यालय समयभित्र कार्यसम्पादन गरी अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्न कठिनाई भईरहेको सन्दर्भमा यस गाउँपालिकाले दैनिक प्रशासनिक कामका अलवा सेवा प्रवाहलाई अझ बढि चुस्त दुरुस्त समय सापेक्ष तथा प्रभाबकारी बनाई विकास निर्माणको कार्यलाई समेत तिब्रता दिन अतिरिक्त समय काम गरेबापत थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराई सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारी तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न वान्छनीय भएकाले गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी एंव विगत १ वर्ष भन्दा वढि समय अविछिन्न अस्थायी करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८६(२) अनुसार स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्न यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१) संक्षित नाम र प्रारम्भः-

क) यस कार्यविधिको नाम खोटेहाङ गाउँपालिका मा कार्यरत कर्मचारीलाई स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि आ.व.०७९ श्रावण १ गते देखि लागु हुने छ ।

२) परिभाषाः-

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) **"कार्यालय"** भन्नाले खोटेहाङ गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ख) **"मातहतका कार्यालया"** भन्नाले खोटेहाङ गाउँपालिकाको मातहतका वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

ग) **"अध्यक्ष"** भन्नाले खोटेहाङ गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले खोटेहाङ गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

२०८०।६।२६

उद्दिम बहादुर राई
अध्यक्ष
खोटेहाङ गाउँपालिका

ङ) **"प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत"** भन्नाले खोटेहाङ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) **"स्थायी कर्मचारी"** भन्नाले स्वीकृत दरबन्दी भित्र नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा कामकाज गर्न खटिई समायोजन भई आएका निजामति सेवा तर्फका कर्मचारी र स्थानीय तहमा सिफारिस भई कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले गाउँपालिकाको कार्यालय र मातहतका विषयगत शाखा र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) **"कर्मचारी"** भन्नाले खोटेहाङ गाउँपालिकाको कार्यालय र गाउँपालिका.मातहतका वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत स्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) **"अतिरिक्त समय"** भन्नाले नियमित कार्यलय समय १०:०० बजेदेखि ४:०० वा ५:०० वजे भन्दा अधिपछि साझ विहान तथा सार्वजनिक विदामा काम गरेको समलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) **"स्थानिय प्रोत्साहन सुविधा"** भन्नाले अतिरिक्त समय तथा सार्वजनिक विदामा समेत काम गरे वापत कार्य सम्पादनको आधारमा दिईने सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) **"प्रोत्साहन"** भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।

३.स्थानीय प्रोत्साहन सुविधाको व्यवस्था:

१) खोटेहाङ गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुलाई तथा प्रदेश लोक सेवा आयोग बाट सिफारिस भई आएका स्थायी कर्मचारीहरुको हकमा भने परीक्षणकाल भुक्तान गरिसके पश्चात स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको कर्मचारीहरुलाई स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा गाउँपालिकाको चालु खर्च शिर्षक बाट ब्यहोरिने छ ।

३) स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा मासिक ,चौमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक मध्ये कुनै एकलाई आधार मानी भुक्तानी हुनेछ ।

४) गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र फिल्ड जनाई/काज जाने/खटिने कर्मचारीको हकमा फिल्ड अवधि भरिको दिन गन्तीको 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 ब्यहोर्ने भनि उल्लेख गरे वाहेकको कामको लागि जानु परेको अवस्थामा कानूनले तोके बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता प्रदान गर्न कुनै बाधा परेको मानिने छैन तर गाउँपालिकाबाट खाजा भत्ता वा खाजा खर्च उपलब्ध भएका कर्मचारीको हकमा यो स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा वा खाजा खर्च दुईमध्ये एक मात्र उपलब्ध गराईने छ ।

२०७७/५/१६

उद्दिम बहादुर राई
अध्यक्ष
खोटेहाङ गाउँपालिका

४) स्थानीय प्रोत्साहन सुविधाको रकम:

खोटेहाङ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दफा ३ को आधारमा खाईपाई आएको सुरु तलव स्केलको ४५ज प्रतिशत स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

५) स्थानीय प्रोत्साहन सुविधाको रकम वितरण सम्बन्धी व्यवस्था:-

दफा(४)मा उल्लेखित प्रोत्साहन सुविधा चालु आ.व.०७९/८० को श्रावण १ गते देखि उल्लेखित आधारहरु प्राप्त गरेको आधारमा उपलब्ध गराईने छ ।

क) अनिवार्य रुपमा तोकिएको समयावधि भित्र कार्यालयमा हाजिर भएको हुनुपर्दछ ।(ई हाजिरी)

ख) कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समय विहान वा बेलुका कार्य गरको हुनुपर्दछ ।

ग) मासिक रुपमा अतिरिक्त समयको हाजिरीको जम्मा ७०% मानिनेछ ।

घ) सुपरिवेक्षक/प्रशासन शाखा प्रमुखको मुल्याङ्कन २०% मानिनेछ ।

ङ) कार्यालय पोषाक र परिचय पत्रको १०% मानिनेछ ।

च) यसरी मुल्याङ्कन गर्दा १०० प्रतिशत अंक प्राप्त भएमा दफा (४) बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गरिने छ तर सो भन्दा कम अंक प्राप्त भएमा सोहि अनुसार दामासाहिले रकम प्रदान गरिने छ ।

झ) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालय भन्दा बाहिर भए वा कार्यालयको कामकाजको लागि फिल्डमा जाँदाको अवस्था विहानको समय वा फर्केर आई हाजिरी गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुख वा दुवैको अनुपस्थितिमा निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जानकारी गराउने र फर्केर आएपश्चात सम्बन्धित कर्मचारीले लकबुक प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष बाट मुल्याङ्कन गरिने छ ।

५) स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा दावी गर्न नपाईने:

देहायको अवस्थामा स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा दावी गर्न पाईने छैन ।

१) १ (एक) महिनामा ७ दिन भन्दा वढि विदा स्वीकृत गराई विदा बसेको खण्डमा स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा बापतको सबै रकम उपलब्ध गराईनेछ, ७ देखि १५ दिन विदा स्वीकृत गराएर वा नगराएर विदा बसेमा उक्त अवधिको सुविधा बापत कुनै पनि रकम भुक्तान गरिने छैन र १५ दिन भन्दा बढी सम्म विदा स्वीकृत गराएर वा नगराई विदा बसेमा वा विना जानकारी कार्यालय भन्दा बाहिर रहेमा उक्त महिनाको प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

२) महिनामा शुक्रबार भन्दा बाहेक ४ दिन भन्दा बढी कार्यालय पोषाक नलगाएको खण्डमा स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन । यसको विवरण प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।

२०८०/५/१६

उद्दिम बहादुर ...
अध्यक्ष
खोटेहाङ गाउँपालिका

३) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सन्तोषजनक नदेखिएमा वा सेवा ग्राहिबाट पटक पटक गुनासो आएमा ।

४) बिदा स्वीकृत नगराई वा विना जानकारी कार्यालयमा २/३ दिन सम्म भन्दा बढि गयल भएमा ।

५) यस गाउँपालिकाको कार्यालय बाट कामकाज गर्नको लागि अन्यत्र निकाय वा कार्यालयमा खटिई गएको अवस्थामा ।

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

६) दोहोरो सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि:

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

७) करकट्टी सम्बन्धी ब्यवस्था:

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

८) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:

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

९) सिफारिस तथा मुल्याकंन समिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ - सदस्य

प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

१०) कार्य सम्पादन प्रतिवेदन छानविन:

१) कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनी प्राप्त भएको निवेदन उपर सम्बन्धित कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा निजको गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम निवेदन परेमा छानविन गरी अन्तिम निर्णय दिन देहाय बमोजिमको सशमति रहनेछ ।

गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य
सम्बन्धीत सुपरिवेक्षक -सदस्य
प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

११) संशोधन तथा परिमार्जन तथा अन्तिम निर्णयको आधारः

यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था भएका विषयहरुको सम्बन्धमा कुनै किसिमका द्धिविधा उत्पन्न भएमा थप व्यवस्था गर्नुपरेमा वा कुनै विषयमा थप निर्णय गर्नु परेमा वा संशोधन तथा परिमार्जन गर्नु परेमा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२०८०।५।२६

उद्दिम बहादुर
अध्यक्ष
खोटेहाङ गाउँपालिका

समग्र कार्यसम्पादन स्तरः-

क) सन्तोषजनकः

ख) असन्तोषजनकः

सुपरीवेक्षकः-
नाम,थरः-
पदः-
श्रेणी तहः-
दस्तखतः-
मितिः-

पेश गर्नेः-

प्रमाणित गर्नेः-

२०८०।१२।२६

उद्दिम बहादुर राई
अध्यक्ष
खोटेहाङ गाउँपालिका

अनुसूची, २

खोटेहाङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधिको दफा ४ सँग सम्बन्धित

२०७.. साल ...... महिना प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विवरण

क्र.स	कर्मचारीको नाम, थर	पंद	खाईपाई आएको सुरु तलव स्केल	प्रोत्साहन भत्ता ४५ प्रतिशत	कर कट्टी रकम	खुद पाउने	खस्तखत	कैफियत

तयार गर्नेः-

सिफारिस गर्ने

प्रमाणित गर्नेः-

उद्दिम बहादुर राई
अध्यक्ष
खोटेहाङ गाउँपालिका

अनुसूची ३

खोटेहाङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधिको दफा ५ सँग सम्बन्धित

कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फारम

कर्मचारीको नामः-

पदः-

शाखा/वडाः-

२०७९ साल..... महिना

क.स.	अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण	
	विहान (.... बजे देखि .... बजे सम्म)	बेलुकी (.... बजे देखि .... बजे सम्म)