स्थानीय राजपत्र

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९, दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका, याङसोलाटार खोटाङ असोज १२ गते, २०८३ साल, (संख्या-४)

भाग-२

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
याङसोलाटार, खोटाङको सूचना

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ (दोस्रो संशोधन)

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

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

(क) यस कार्यविधिको नाम दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई

स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८३(दोस्रो संशोधन) रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि प्रमाणित भएको मितिदेखि लागू हुने छ।

(२) परिभाषा :-

बिषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) **"कार्यालय"** भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"मातहतका कार्यालय"** भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको मातहतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा विषयगत शाखालाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) **"अध्यक्ष"** भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "शाखा प्रमुख" भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत शाखाहरुको शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।***

(च) **"कर्मचारी"** भन्नाले दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाका अन्तर्गत कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा करार कार्यरत कर्मचारी समेत सम्झनु पर्दछ।

****** दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको***

(छ) **"अतिरिक्त समय"** भन्नाले नियमित कार्यालय समयभन्दा बाहेक तथा सार्वजानिक विदामा काम गरेको समयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा"** अतिरिक्त समय तथा सार्वजानिक विदामा समेत काम गरे वापत दिइने सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"प्रोत्साहन"** भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक सुविधा लाई सम्झनु पर्दछ ।

३. स्थानीय प्रोत्साहन सुविधाको व्यवस्था :

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत स्थायी,करार कर्मचारीहरुलाई स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा गाउँपालिकाको चालु खर्च शिर्षकबाट व्यहोरिने छ। आधारभूत अस्पतालका मेडिकल अधिकृत गाउँपालिका प्रहरी, गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कार्यालय सहयोगी, गरिवसँग विश्वेश्वर कार्यक्रमका सहजकर्ता, स्वकीय सचिवबाहेक र अनुसुचि-४ मा उल्लेखित पदका कर्मचारी बाहेकले ***तोकिए बमोजिम वा प्रतिघण्टा रु. २,००/- का दरले मासिक रुपमा अधिकतम रु. ४,०००/- **** सम्म र अनुसूची ४ मा उल्लेखित कर्मचारीहरुले शुरु तलवमानको ५० प्रतिशत तोकिएको अवधि अनुसार 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 कानूनले तोके बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता प्रदान गर्न कुनै बाधा परेको मानिने छैन ।

६. स्थानीय प्रोत्साह सुविधाको रकम : *+++.....................*

७. स्थानीय प्रोत्साहन सुविधाको रकम वितरण सम्बन्धी व्यवस्था :

यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन सुविधा आ.व.०८३/०८४ को श्रावण १ गतेदेखि उल्लिखित आधारमा उपलब्ध गराईनेछ।

(क) कार्यालय समयबाहेक अतिरिक्त समय विहान वा बेलुका वा सार्वजनिक बिदामा कार्य गरेको हुनुपर्दछ ।

+++ दोस्रो संशोधनबाट खारेज गरिएको

**** दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको*

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका

(ख) मासिक रुपमा अतिरिक्त समयको *अनुसूची ३ बमोजिमको हाजिरी फारम को वा ई- हाजिरीको प्रमाणित प्रतिलिपी* +++................ *र सम्बन्धित कर्मचारीको अतिरिक्त समयमा कार्यसम्पादन गरेको अनुसूची ५ बमोजिमको प्रतिवेदनलाई आधार मानि प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराईने छ ।*

(ग) +++..........
(घ) +++..........
(ङ) +++.........

८. स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा देहायका अवस्थामा दावी गर्न नपाईने :

(१) एक महिनामा ७ दिनसम्म विदा स्वीकृत गराई विदा बसेको खण्डमा स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा वापतको सबै रकम उपलब्ध गराईनेछ, ७ भन्दा बढि १५ दिनसम्म विदा स्वीकृत गराई विदा वसेमा *+++ प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन।*
+++................

(२) *+++......................*
(३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सन्तोषजनक नदेखिएमा वा सेवा ग्राहिबाट पटक पटक गुनासो आएमा ।
(४) *++++....................*
(५) *++++...................*
(६) *++++...................*

९. दोहोरो सुविधासम्बन्धी कार्यविधि *:+++....................................अनुसूची ४ बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले एकभन्दा बढि जिम्मेवारी भएको अवस्थामा कुनै एकमात्र जिम्मेवारीवापतको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराईने छ ।*

१०. करकट्टीसम्बन्धी व्यवस्था :

यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधामा प्रचलित नियमानुसार करकट्टी गरिने *छ+++.....* ।

+++ दोस्रो संशोधनबाट खारेज गरिएको

११. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :

क. कुनै कर्मचारीले अतिरिक्त समयमा गरेको कार्य सम्पादन *+++............*सन्दर्भमा सम्बन्धित *कर्मचारीले*** +++............अतिरिक्त समयमा कार्य गरेको कार्य प्रगति प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा*

*अनुसूची ५ बमोजिम **** तयार गरी *शाखा प्रमुखको वा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्ने छ +++..............*

१२. सिफारिस तथा मुल्याङ्कन समिति : +++..........................

१३. संशोधन तथा परिमार्जन तथा अन्तिम निर्णयको आधार :

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

+++............ दोस्रो संशोधनबाट खारेज गरिएको

****..............दोस्रो संशोधनद्वारा थप*

अनुसूची, १

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाका
कर्मचारी प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी कार्यविधिको दफा (११) क. सँग सम्बन्धित

+++.............................

+++ .... दोस्रो संशोधनबाट खारेज गरिएको

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका

अनुसूची, २

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

+++ .... *खारेज गरिएको*

+++ .... *दोस्रो संशोधनबाट खारेज गरिएको*

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका

अनुसूची, ३

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाका
कर्मचारी प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी कार्यविधिको दफा (७) सँग सम्बन्धित
(इ-हाजिरी प्रमाणित प्रतिलिपि नभएको खण्डमा)

कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको हाजिरी फाराम

कर्मचारीको नाम :
पद :
शाखा/वडा/स्वास्थ्य संस्था :

२०.......... साल .... महिना

क्र.सं.	मिति	अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण		जम्मा कार्य घण्टा	कैफियत
		विहान .... वजेदेखि ....वजेसम्म	वेलुका .... वजेदेखि ....वजेसम्म		
	जम्मा कार्यघण्टा				

पेश गर्ने :
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :

प्रमाणित गर्ने :
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :

अनुसूची, ४

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाका
कर्मचारी प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी कार्यविधिको दफा (३) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेवापत प्रदान हुने प्रोत्साहन भत्ताको विवरण

क सं	प्रोत्साहन प्राप्त गर्ने पद/तह	प्रोत्साहन रकम	प्रोत्साहन प्राप्त गर्ने अवधि	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आधारभूत तलवमानको ५०%	१२	नेपाल सरकारको निर्णयानुसार १०% थप प्रोत्साहन रकम समेत थप भएकोमा स्थायी कर्मचारीको हकमा भने यस कार्यविधिबाट ब्यवस्था भएको प्रोत्साहन भत्तामा कुनै फेरबदल नहुने ।
२	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख		४	
३	शिक्षा शाखा प्रमुख		४	
४	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख		४	
५	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख		१०	
	कृषि तथा पशु विकास शाखा		४	
६	रोजगार सीप तथा उद्यमशिलता केन्द्र संयोजक		६	
७	पूर्वाधार विकास शाखा		४	
८	जिन्सी शाखा प्रमुख		६	
९	वडा सचिव		५	
१०	सूचना प्रविधि शाखा		३	
११	हेल्लो डाक्टर कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारी		४	

नोट —यस अनुसुचिमा उल्लेखित पदका कर्मचारीहरुले कार्यालय समयबाहेक मासिक रुपमा न्यूनतम ५० घण्टा काम गरेको इ-हाजिरी प्रमाणित प्रतिलिपि वा अनुसूची ३ बमोजिमको प्रमाणित प्रतिलिपि भएको हुनुपर्ने।

अनुसूची, ५

दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिकाका
कर्मचारी प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी कार्यविधिको दफा ७ (ख) सँग सम्बन्धित
अतिरिक्त समयमा कार्यसम्पादन गरेको कार्य प्रगति प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम :

पद :

शाखा/वडा/स्वास्थ्य संस्था :

२०.......... साल .... महिना

क्र.सं.	अतिरिक्त समयमा सम्पादन गरेको कार्यको मासिक संक्षिप्त बिवरण	कैफियत

पेश गर्ने :
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :

प्रमाणित गर्ने :
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :

आज्ञाले
मोहन कृष्ण प्रसाद सेठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत