स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २ **संख्या : ६** **मिति : २०७५।०२।२७**

भाग- २
सुनिल स्मृति गाउँपालिका
सुलीचौर, रोल्पा प्रदेश नं. ५, नेपाल

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७५'

पारित मिति : २०७५।०२।२७

प्रस्तावना :

यस गाँउपालिकामा दरबन्दी अनुसार कर्मचारीहरुको पदपूर्ति अत्यन्त न्यून रहेको तथा भौतिक पूर्वाधार लगायत अन्य कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने मेसिनरी औजारहरुको कमी हुँदा हुँदै पनि कर्मचारीले कार्यालय समय भन्दा दोब्बर समय आफ्नो काममा खटिई न्यूनतम रुपमा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवालाई निरन्तरता दिदै आएका छन् । कर्मचारी अभावमा पनि आधुनिक सूचना प्रविधिको समुचित उपयोग गर्दै कर्मचारीहरुले सुशासन र पारदर्शिता कायम राख्न अधिकतम प्रयास गरी रहेका छन् । कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको लक्ष्य हासिल गराउन उत्प्रेरित भई काममा लगाउन अतिरिक्त समयमा अतिरिक्त काम गरी थप उपलब्धि हासिल गर्ने काम गरेबापत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित प्रोत्साहन

भत्ता उपलब्ध गराउन उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुनिल स्मृति गाँउपालिकाले यो कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम 'कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७४' रहेको छ ।

(ख. यो कार्यविधि सुनिल स्मृति गाँउपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मितिबाट लागु हुनेछ ।

२६ पररिभाषा : विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले सुनिल स्मृति गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) 'कार्यालय' भन्नाले सुनिल स्मृति गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ग) 'समिति' भन्नाले उपभोक्ता समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) 'कर्मचारी' भन्नाले सुनिल स्मृति गाउँपालिकाको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ङ) 'अधिकृत स्तर' भन्नाले राजपत्राङ्कित तथा सहायक स्तर भन्नाले राजपत्र अनंकित कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. अतिरिक्त कार्य गरे बापत अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउँदा निम्न सूचकहरु Indicators: को आधार लिइने छ :

क) वडा सचिवहरुको हकमा निम्न लिखित सूचकहरु रहनेछन् :

क्र.स.	सूचकहरु	अंक	
१	जीवित जन्मेका जति बालबालिकाको ९०% जन्मदर्ता ३५ दिनभित्र गरेको र अन्य पञ्जिकरण दर्ता विवरणसमेत दुरुस्त राखेको।	पूरा भएमा	पूरा नभएमा
		५	जति % पूरा गरेको छ सोही अनुपातमा।
२	सा.सु. भत्ता पाउनेहरुको अभिलेख दुरुस्त राखेको	५	नभएमा ०
३	नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम नै तोकेको समय र लागतमा सेवा उपलब्ध गराउन सकेको।	५	नगरेमा ०
४	दिएको निर्देशनको शिघ्र पालाना गरेको।	५	नगरेमा ०
५	मासिक, चौमासिक वार्षिक प्रतिवेदन तोकेको समय सिमाभित्र गरिसकेको।	५	नगरेमा ०
६	जिन्सी विवरण निर्धारित ढाँचामा दुरुस्त राखेको	५	नगरेमा ०
७	राजश्व संकलनमा तोकिएको लक्ष्य पूरा गरेको।	५	जति प्रतिशत हासिल गरेको छ सोही अनुपातमा
८	सबै पत्र व्यवहारहरु कम्प्युटराइज गरेको।	५	नगरेमा ०
९	सार्वजनिक सेवामा जनताको सन्तुष्टीको स्तर राम्रो भएको। (मूल्याङ्कन विधि जनमत)	५	मतको % को आधारमा समानुपातिक।
१०	Proactive भएर नमूना कार्य गरेको भए अध्यक्षको सिफारिसमा।	५	सिफारिस नभए ०
११	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको ४० % अंक मध्येबाट १२ महिना सम्म लगातार।	५	का.स.मू.को प्राप्ताङ्क अनुसार
१२	श्रेस्ता व्यवस्थापन नेपाल सरकारको निर्धारित ढाँचामा राखेको/ सबै कागजात पुर्याएर मात्र भुक्तानी माग गरेको/ लिएको।	५	नराखिएको भए ०
१३	अवधि नाघेको बेरुजू नभएको भए-	५	बेरुजू भए ०
१४	सम्बन्धित कार्यप्रति जनतालाई प्रकृया र अवधिको बारेमा स्पष्ट पारेको	५	नपारेको भए ०
१५	हरेक योजनाको योजना खाता राखेको	५	नराखेको भए ०
१६	सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा ९०% हाजिर भएको	१०	नभएको भए हाजिरी % अनुसार
१७	Thank You Card १ महिनामा १Card बराबर २.५ अङ्क दिँदा	५	नपाए 0
१८	कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय हाजिर भई दैनिक ३ घन्टा वा मासिक १२ दिन बढि अतिरिक्त काम गरेको	५	प्रश्ताव स्वीकृत भएको मिति देखि यो सूचक पुरा नगरे अरु कुनैपनि सूचकहरु लागु हुने छैनन
१९	मूल्याङ्कन समितिले कर्मचारीको दक्षता र सक्रियताको आधारमा दिन सक्ने नम्बर।	५	मूल्याङ्कन अनुसार

४. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा वा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको निम्न लिखित सूचकहरु रहनेछन् :

क्र.स.	सूचकहरु	अंक	
१	नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम नै तोकेको समय र लागतमा सेवा उपलब्ध गराउन सकेको	पूरा भएमा	पूरा नभएमा
		५	जति % पूरा गरेको छ सोही अनुपातमा ।
२	कार्यालय समयमा सँधै कर्मचारी पोशाक लगाएको	५	एक दिन नलगाएमा ०
३	मासिक, चौमासिक वार्षिक प्रतिवेदन तोकेको समय सिमाभित्र गरिसकेको ।	५	नगरेमा ०
४	दिएको निर्देशनको शिघ्र पालाना गरेको ।	५	नगरेमा ०
५	काम गर्दा शाखागत समन्वय र आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने कार्य प्रभावकारी रुपमा गरेमा	५	नगरेमा ०
६	शाखागत अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त रहेको ।	५	नभएमा ०
७	आफ्नो शाखाको कामको विषयमा सबै विधि र प्रक्रिया पुर्याएर मात्र माथिल्लो तहमा पेश भएको	५	कुनै एकको प्रक्रिया नपुर्याई पेश गरमा ०
८	सबै पत्र व्यवहारहरु कम्प्युटराइज गरेको ।	५	नगरेमा ०
९	सार्वजनिक सेवामा जनताको सन्तुष्टीको स्तर राम्रो भएको । (मूल्याङ्कन विधि जनमत)	५	मतको % को आधारमा समानुपातिक ।
१०	Proactive भएर नमूना कार्य गरेको भए	५	नभए ०
११	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको ४० % अंक मध्येबाट १२ महिना सम्म लगातार ।	५	का.स.मू.को प्राप्ताङ्क अनुसार
१२	कार्य कक्षको सरसफाईको अवस्था	५	नराखिएको भए ०
१३	बेरुजू नभएको भए	५	बेरुजू भए ०
१४	सम्बन्धित कार्यप्रति जनतालाई प्रकृया र अवधिको बारेमा स्पष्ट पारेको	५	नपारेको भए ०
१५	कर्मचारीको कार्य विवरण अनुसार कम्तिमा ८०% कार्य सम्पादन गरेको ।	१०	प्रतिशतको आधारमा ।
१६	सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा ९०% हाजिर भएको	५	नभएको भए हाजिरी % अनुसार
१७	Thank You Card १ महिनामा १ Card बराबर २.५ अङ्क दिँदा	५	नपाए ०
१८	कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय हाजिर भई दैनिक ३ घन्टा वा मासिक १२ दिन बढि अतिरिक्त हाजिर भएको **मासिक ७२ घण्टा अतिरिक्त काम अनिवार्य**	५	प्रश्ताव स्वीकृत भएको मिति देखि यो सूचक पुरा नगरे अरु कुनैपनि सूचकहरु लागु हुने छैनन
१९	मूल्याङ्कन समितिले कर्मचारीको दक्षता र सक्रियताको आधारमा दिन सक्ने नम्बर ।	५	मूल्याङ्कन अनुसार

५. कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकको हकमा :

तोकिएको शाखा प्रमुखले बढीमा २५अङ्क, प्रशासन शाखा प्रमुखले हाजिरीको आधारमा बढीमा २५ अङ्क, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले समयपालना, नियमितता र अनुशासनको आधारमा २५ अङ्क र मूल्याङ्कन समितिले २५ अङ्क दिई मूल्याङ्कन गरिने छ ।

६. प्रोत्साहन भत्ता पाउने शाखागत रुपमा निम्न कार्यहरु पूर्व सर्तको रुपमा रहने छन् ।

१. प्रशासन शाखा

सबै कर्मचारीको विवरण फाइल सहित दुरुस्त रहेको

- हाजिर, विदा, सजायको अभिलेख राखेको,
- दर्ता चलानी लगायत पत्र व्यवहार व्यवस्थित भएको

२. जिन्सी शाखा

- सबै जिन्सी सामानको अध्यावधिक विवरण राखेको
- जिन्सी सामानको माग, आपूर्ति र मौजदात विवरण तत्काल थाहा हुने गरी तयार भएको ।
- सबै जिन्सी सामानमा जिन्सी संकेत नम्बर लेखिएको ।

३. लेखा शाखा

- राजश्व, विनियोजन र व्ययको हिसाब दुरुस्त राखेको
- बेरुजू अभिलेख राखेको,
- मितव्ययियता कायम गर्नका लागि शिर्षकगत रुपमा विनियोजन भन्दा बढी खर्च नगरेको ।
- लेखा सम्बन्धी सफ्टवेयरको प्रयोग गरेको,

४. राजश्व शाखा

- राजश्वका सबै अभिलेख दुरुस्त राखेको
- राजश्वको मासिक लक्ष्य हासिल गरेको

५. सामाजिक विकास शाखा

- सबै सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीको विवरण अनलाइन दर्ता गरेको
- पञ्जिकरणको अनलाइन दर्ता शुरु गरेको
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरुको अभिलेख अनुसूची अनुसार मूल अभिलेखमा दुरुस्त राखेको ।

६. कार्यक्रम शाखा

- सबै कार्यक्रमहरुको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार प्रस्तावना स्वीकृत गरेर मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।
- NGO हरुसँगको समन्वयलाई थप प्रभावकारी बनाएको ।

७. विषयगत शाखा

- आफ्नो कार्यक्षेत्रको विषयमा योजना कार्यक्रम बनाई स्वीकृत गराई समयमा नै कार्यक्रम कार्यान्वयन अनिवार्य गरेको ।

८. विषयगत समितिमा तोकिएको सदस्य सचिवले पूरा गर्नुपर्ने अनिवार्य सूचक:

- महिनामा विषयगत समितिको कम्तिमा २ वटा बैठक सम्पन्न गरी बैठको निर्णय कार्यान्वयन गरेको ।

७. प्रोत्साहन भत्ता लागू हुने अन्य शर्तहरु :

१. विषयगत कार्यालयबाट खटिई आउनुभएका अधिकृत कर्मचारीहरुले तलब भत्ता साबिकको कार्यालयबाटै खाईपाई आएकोले निजहरुको हकमा प्रोत्साहन भत्ता प्रणाली यस कार्यालयबाट नै तलब भत्ता खाने गरी आएमा मात्र लागू हुनेछ ।

२. शिक्षा सेवा तर्फबाट स्रोत व्यक्तिहरु गाँउपालिका कार्यालयमा हाजिर नहुने भएकोले उल्लेख गरिएको छैन ।

३. यो कार्यविधि स्वीकृत हुनु पूर्वको हकमा कर्मचारीले हाल तोकिएकै सूचकको आधारमा कार्य सम्पादन गरेको प्रतिवेदन लिई सो को आधारमा बढीमा.....प्रतिशतसम्म २०७४ साउनदेखि २०७४ पौषसम्मको प्रोत्साहन

भत्ता रकम उपलब्ध गराइने छ ।

४. करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले निरन्तर एक वर्ष सेवा गरिसकेको भए मात्र प्रोत्साहन भत्ता पाउने छ । नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारी र एक वर्षभन्दा कम अवधि सेवा भएका करारका कर्मचारीको हकमा करार सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम मात्र हुनेछ ।

५. अन्य बुँदा/शर्तमा जे सुकै लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीले यस गाँउ कार्यपालिका वा अन्तरगत बाहेक अन्यत्र सरकारी गैर सरकारी वा निजी क्षेत्रमा पूर्णकालीन वा आंशिक रुपमा कार्य गर्ने भए यो कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउन योग्य मानिने छैन । किनकी अतिरिक्त हाजिरी बापत प्रोत्साहन भत्ताको लागि अनिवार्य सूचक हो ।

६. विषयगत कार्यालयबाट काजमा आएको तर तलब भत्ता साबिक कार्यालयबाट नै खाइपाई आएको कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन तर वडा सचिव भई फिल्डमा गएर तोकिएको न्यूनतम सूचक पूरा गरेमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

७. गाउँ कार्यपालिकाको सुशासन तथा क्षमता विकास समितिको संयोजकको नेतृत्वको बढीमा ३ सदस्यीय अनुगमन समितिले सूचकहरु पूरा भए नभएको विषयमा अनुगमन गरी हरेक महिनाको २५ गतेभित्र प्रतिवेदन दिनेछ र सोही प्रतिवेदनको आधारमा गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको तलब निकासा गर्दा कर्मचारीको कार्य सम्पादन अंकमा आधारित प्रोत्साहन भत्तामा १५% प्रतिशत कर कट्टा गरी बैक खातामार्फत भुक्तानी दिइनेछ ।

८. विविध

१. असल नियतले गरेका काम बचाऊ :

यस कार्यविधि बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा कर्मचारी उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

२. प्रचलित काननु बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३. बाधा अड्काउ हटाउने अधिकार :

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन सुनिल स्मृति गाउँपालिकाको राजपत्रमा आदेश निकाल्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधिमा परे सरह मानिने छ ।

४. संशोधन

यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

आज्ञाले,

लेखनाथ न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत