



वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५

कागबेनी, मुस्ताङ,

संख्या: १

मिति: २०८१/०७/२७

भाग-२

वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

कागबेनी, मुस्ताङ

कर्मचारी प्रोत्साहनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई थप उत्प्रेरित बनाई सेवा प्रवाहमा चुस्तता र कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि मार्फत गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८६ को उपदफा (२), दफा १०२ को उपदफा (२) र वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि लागू गरेको छ।

परिच्छेद १: संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-** यो कार्यविधिको नाम वारागुङ मुक्तिक्षेत्रको कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ रहेको छ।

२. **प्रारम्भ:-** यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

परिच्छेद २: परिभाषा

३. **परिभाषा:-** विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) “**कार्यविधि**” भन्नाले वारागुङ मुक्तिक्षेत्रको कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ भन्ने सम्झनुपर्नेछ।

(ख) “**गाउँपालिका**” भन्नाले वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका, मुस्ताङ भन्ने सम्झनुपर्नेछ।

(ग) “कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा” भन्नाले दफा ४ मा उल्लेखित कर्मचारीलाई शाखागत रुपमा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यसम्पादन गरे वापत उपलब्ध गराइने प्रोत्साहन सुविधा (मौद्रिक वा गैर मौद्रिक वा दुवै) भन्ने सम्झनुपर्नेछ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वारागुङ्ग मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने सम्झनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३: कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारी

४. सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारी:- (१) यस कार्यविधि बमोजिम निम्न कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गरिनेछ :

- (क) संघीय निजामती सेवाबाट कामकाजमा खटिएका कर्मचारी
- (ख) प्रदेश निजामती सेवाबाट कामकाजमा खटिएका कर्मचारी
- (ग) प्रदेश सरकारको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ बमोजिम नियुक्ति भएका वा कामकाजमा खटिएका कर्मचारी
- (घ) समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारी
- (ङ) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कुनै मन्त्रालय वा प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम नियुक्ति पाएका कर्मचारी
- (च) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नियुक्ति पाएका अन्य कर्मचारी

परिच्छेद ४: प्रोत्साहन सुविधा रकम

५. प्राविधिक कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा रकम:- (१) पूर्वाधार शाखामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्नेछन:

तह	रकम (रु.)
सातौँ तह (शाखा प्रमुख)	१००००
पाचौँ/छैठौँ तह	७०००
चौथो तह	६०००

(२) सातौँ तहको कर्मचारी पदपूर्ति नभएको भएमा शाखा प्रमुखको रुपमा तोकिएको कर्मचारीले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाको रकममा अतिरिक्त रु एक हजार प्रोत्साहन सुविधाको रुपमा प्राप्त गर्नेछ ।

६. प्रोत्साहन सुविधा रकम:- (१) दफा ५ मा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा रकम प्राप्त गर्नेछन:

पद/तह	रकम (रु.)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१८,०००
सातौं तह (आर्थिक प्रशासन शाखा)	१२,०००
सातौं तह (प्रशासन शाखा)	१०,०००
सातौं तह (अन्य)	९,५००
छैठौं तह (शाखा प्रमुख)	७,०००
पाचौं तह	४,०००
चौथो तह	३,०००
श्रेणीबिहिन (सवारीचालक)	९,०००
श्रेणीबिहिन (अन्य)- गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत	३,५००
श्रेणीबिहिन (अन्य)- गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत	२,७००

(२) वडा नं. २, ३ र ५ मा कार्यरत वडा सचिवले माथि खण्ड (क) मा तोकिएको दरमा अतिरिक्त चालिस प्रतिशत र मासिक रु एक हजार यातायात खर्चका रूपमा प्राप्त गर्नेछन् ।

(३) वडा नं. २, ३ र ५ मा कार्यरत पूर्वाधारतर्फका प्राविधिक कर्मचारीले माथि खण्ड (क) मा तोकिएको दरमा अतिरिक्त चालिस प्रतिशत रकम प्राप्त गर्नेछन् ।

७. आवास सुविधा:- (१) सरकारी भवनमा आवास सुविधा प्राप्त नगरेका कर्मचारीले मासिक रु दुई हजार आवास सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

८. सञ्चार सुविधा:- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सूचना अधिकारीलाई मासिक रु एक हजार सञ्चार सुविधा प्रदान गरिनेछ । शाखा प्रमुख भई कामकाज गर्ने अन्य कर्मचारी र वडा कार्यालयमा वडा सचिवको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले मासिक रु पाँच सय सञ्चार सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कर्मचारीहरूलाई मासिक रु एक सय सञ्चार सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

तर माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रेणीबिहिन कर्मचारीलाई त्यस्तो सुविधा प्रदान गरिनेछैन ।

९. प्रोत्साहन सुविधा रकमको भुक्तानी:- (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गर्ने प्रोत्साहन सुविधा रकम मासिक रूपमा भुक्तानी गरिनेछ ।

(२) भुक्तानी हुने प्रोत्साहन रकमको कर कट्टी प्रयोजनका लागि त्यस्तो रकम वार्षिक आयमा गणना गरिनेछैन ।

१०. दोहोरो सुविधा नमानिने:- (१) स्थानीय भत्ता वापतको सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गरेको प्रोत्साहन सुविधा रकमलाई दोहोरो सुविधा प्राप्त गरेको मानिनेछैन ।

परिच्छेद ५: प्रोत्साहन सुविधाको मापदण्ड

११. प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्ने मापदण्ड:- (१) सहायक चौथो तह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीलाई निम्न मापदण्डका आधारमा प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

क्र.सं.	कार्य विवरण	अंक भार (प्रतिशतमा)	अंक भारका आधार
१	तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको	२५ प्रतिशत	तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयसीमामा पूरा गरेको ।
२	मासिक प्रगति विवरण	१५ प्रतिशत	शाखासँग सम्बन्धित मासिक रूपमा सम्पादित कामकारबाहीको विवरण महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरेको ।
३	मासिक कारबाहीको डिजिटल सुरक्षा तथा अभिलेख व्यवस्थापन	१५ प्रतिशत	मासिक रूपमा सम्पादन गरेका सम्पूर्ण कामकारबाहीको कागजात स्क्यान गरी सो को डिजिटल प्रति मासिक प्रगति विवरण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरेको ।
४	असल आचरण र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	१० प्रतिशत	सेवा प्रवाहमा सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गरेको । असल आचरण होइन भनी ठम्याउन सकिने व्यवहार नगरेको ।
५	काम गर्ने तत्परता, जिम्मेवारीप्रतिको इमानदारिता र अन्तर शाखा समन्वय	१० प्रतिशत	तोकिएको जिम्मेवारी पालनामा तत्पर भएको। जिम्मेवारीलाई सहजरूपमा स्विकार गरेको। अन्तरशाखा समन्वय र सम्बन्ध प्रभावकारी रहेको । (कुनै शाखाबाट कुनै कर्मचारीको समन्वय र सम्बन्धमा लिखित गुनासो प्राप्त भएमा सो उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गर्ने)
५	अनुशासन र विदा स्वीकृति	१० प्रतिशत	कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर निस्कनु पर्ने भएमा लगबुक भरेको हुनुपर्ने । कार्यालय समयमा र कार्यालयको जिम्मेवारी सम्पादनमा अनुशासन कायम राख्नुपर्ने । विदा स्वीकृति पश्चात मात्र विदामा बस्ने । (आकस्मिक रूपमा आवश्यक विदा शाखा प्रमुखको रायमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मौखिकरूपमा स्वीकृति भए तापनि कार्यालयमा उपस्थित भए पश्चात उक्त अवधिको विदा स्वीकृत गरेको हुनुपर्ने ।)

६	कर्मचारी पोशाक	१० प्रतिशत	तोकिए बमोजिमको कर्मचारी पोशाक लगाएको । (अत्याधिक जाडोको समयमा प्रयोग हुने न्यानो कपडाको प्रयोगलाई यस कार्यविधिको प्रयोगका लागि अन्यथा नमानिने ।)
७	सार्वजनिक सम्पत्तीको संरक्षण	१० प्रतिशत	कार्यालयको सवारीसाधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो सवारीसाधन चुस्त दुरुस्त अवस्थामा राख्न प्रयास गरेको । शाखा वा आफूले प्रयोग गर्ने उपकरण वा सामग्री वा सामानको संरक्षण र किफायति प्रयोग गरेको । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रयोगसम्बन्धि प्रतिवेदनले त्यस्तो संरक्षणका लागि प्रयास नभएको भन्ने नऔल्याएको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा देहायको समितिले आवश्यक चेकलिष्ट तयार गरी अंकभारसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्नेछ ।

(क) शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा.....संयोजक

(ख) सातौं तहको वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारी.....सदस्य

(ग) आन्तरिक लेखा परिक्षक.....सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरूले मापदण्ड पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको सिफारिश व्यहोरामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक ठानेमा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

१२. प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्न न्यूनतम योग्यता:- (१) दफा ६ बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्न दफा ८ बमोजिमको मापदण्डको पालनामा कम्तिमा असी प्रतिशत अंक ल्याएको हुनुपर्नेछ । सो भन्दा न्यून अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले तोकिएको दरमा प्राप्त गरेको अंक (प्रतिशत) ले हुन आउने बराबरको रकम प्राप्त गर्नेछ ।

मथि जुनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवास सुविधा र सञ्चार सुविधाका लागि अंकभार आवश्यक पर्नेछैन ।

१३. प्रोत्साहन रकम प्रदान नहुने:- (१) कुनै कर्मचारी एक महिनामा लगातार वा पटक पटक गरी दस दिनभन्दा बढी भ्रमणमा खटिएमा वा प्रसूति विदा वा प्रसूति स्याहार विदा वा किरिया विदा बाहेकका अन्य विदामा रहेमा त्यसरी तोकिएको समयभन्दा बढी भ्रमणमा खटिएको वा विदामा रहेको अवधिको प्रोत्साहन सुविधा वापतको रकम उपलब्ध हुने छैन ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारी गाउँपालिकाभिन्न भ्रमणमा खटिएमा त्यस्तो भ्रमण खर्च वापतको रकम दावी गर्न पाउनेछैन ।

(३) कुनै कर्मचारी निलम्बनमा रहेमा त्यसरी निलम्बनमा रहेको अवधिभर वा कार्यालयको हित विपरीत कार्य गरेको पुष्टि भएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराको बारम्बार उल्लंघन गरेमा वा गोपनियता कायम राख्नुपर्ने विषयमा गोपनियता कायम नराखेमा कार्यालयको निर्णय बमोजिमको अवधिका लागि प्रोत्साहन सुविधा रकम प्रदान गरिनेछैन ।

१४. मापदण्ड पूरा नगरेको नमानिने:- (१) यो कार्यविधि लागू भएपश्चात पहिलो महिनाको र आर्थिक वर्षको अन्त्यको महिनाको चेकलिष्ट बमोजिमको सिफारिश प्राप्त नभएको कारणले मात्र सो महिनाको प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्न बाधा उत्पन्न भएको मानिने छैन ।

परिच्छेद ६: विविध

१५. थप प्रोत्साहन सुविधा पाउने:- (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गरेका कर्मचारीले निम्न अवस्थामा थप प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(क) गाउँ सभाको अधिवेशन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिन खटिएको भएमा, वा

(ख) विपद व्यवस्थापन वा महामारीको अवस्थामा कम्तिमा पन्ध्र दिन खटिएको भएमा, वा

(ग) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिन खटिएको भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा बढीमा पाँच जना कर्मचारीले प्राप्त गर्नेछन् । त्यस्तो सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका कर्मचारीले दफा ६ बमोजिमको रकम थप प्रोत्साहन सुविधाको रूपमा प्राप्त गर्नेछन् ।

१६. संसोधन:- (१) यो कार्यविधि संसोधन गर्न आवश्यक ठानेमा गाउँ कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत संसोधन गर्न सक्नेछ ।

१७. खारेजी र बचाउ:- (१) यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा पहिले प्रदान भएको कर्मचारी प्रोत्साहन रकम यसै कार्यविधि बमोजिम प्रदान भएको मानिनेछ ।

(२) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धि (पहिलो संसोधन) कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएको छ ।

आज्ञाले,
देवेन्द्र पाण्डेय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत