



स्थानीय राजपत्र तिनाउ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (२) तिनाउ गाउँपालिका दोभान, पाल्पा असार २७ गते २०७५ साल

तिनाउ गाउँपालिका भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१)
बमोजिम तिनाउ गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए
बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि
प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. ३

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

यस गाउँपालिकामा दरबन्दी अनुसार कर्मचारीहरूको पदपूर्ती अत्यन्त न्यून रहेको तथा भौतिक पूर्वाधार लगायत अन्य कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने मेसिनरी औजारहरूको कमी हुँदाहुँदै पनि कर्मचारीले कार्यालय समय भन्दा दोब्बर समय आफ्नो काममा खटिई न्यूनतम रूपमा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवालाई निरन्तरता दिदै आएका छन् । कर्मचारी अभावमा पनि आधुनिक सूचना प्रविधिको समुचित उपयोग गर्दै कर्मचारीहरूले सुशासन र पारदर्शिता कायम राख्न अधिकतम प्रयास गरिरहेका छन् । कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको लक्ष्य हासिल गराउन उत्प्रेरित भई काममा लगाउन अतिरिक्त समयमा अतिरिक्त काम गरि थप उपलब्धी हासिल गर्ने काम गरे वापत कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तिनाउ गाउँपालिकाले कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७५ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम “कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि तिनाउ गाउँपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले तिनाउ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले तिनाउ गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता समिति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कर्मचारी” भन्नाले तिनाउ गाउँपालिकाको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ड) “अधिकृत स्तर” भन्नाले राजपत्राङ्कित तथा सहायक स्तर भन्नाले राजपत्र अर्नाकित कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

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

(क) वडा सचिवहरुको हकमा निम्नलिखित सूचकहरु रहने छन्:

क्र.सं.	सूचकहरु	अंक	
		पूरा भएमा	पूरा नभएमा
१	जीवित जन्मे का जति बालबालिकको ९०% जन्मदर्ता ३५ दिन भित्र गरेको र अन्य पञ्जिकरण दर्ता विवरण समेत दुरुस्त राखेमा	५	जति % पूरा गरेको छ सोही अनुपातमा ।
२	सा.सु.भत्ता पाउनेहरुको अभिलेख दुरुस्त राखेमा ।	५	नभएमा ०
३	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वामोजिम नै तोकेको समय र लागतमा सेवा उपलब्ध गराउन सकेमा	५	नभएमा ०
४	दिएको निर्देशनको शिघ्र पालना गरेको ।	५	नभएमा ०
५	मासिक, चौमासिक वार्षिक प्रतिवेदन तोकेको समय सिमा भित्र गरिसकेको ।	५	नभएमा ०
६	जिन्सी विवरण निर्धारित ढाँचामा दुरुस्त राखेको	५	नभएमा ०
७	राश्व 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 । (मूल्यांकन विधि जनमत)	५	मतको % को आधारमा समानुपातिक ।
१०	Proactive भएर नमूना कार्य गरेको भए अध्यक्षको सिफारिसमा ।	५	सिफारिस नभए ०
११	कार्य सम्पादन मूल्यांकनको ४०% अंक मध्येबाट १२ महिना सम्म लगातार ।	५	का.स.मू.को प्राप्ताङ्क अनुसार
१२	श्रेस्ता व्यवस्थापन नेपाल सरकारको निर्धारित ढाँचामा राखेको/सबै कागजात पुऱ्याएर मात्र भुक्तानी माग गरेको/लिएको	५	नराखिएको भए ०
१३	अवधि नाघेको बेरुजु नभएको भए	५	बेरुजु भए ०
१४	सम्बन्धीत कार्य प्रति जनतालाई प्रक्रिया र अवधिको बारेमा स्पष्ट पारेको	५	नपारेको भए ०
१५	हरेक योजनाको योजना खाता राखेको	५	नरोको भए ०
१६	सम्बन्धीत कार्य क्षेत्रमा ९०% हाजिर भएको	१०	नभएको भए हाजिरी % अनुसार
१७	Thank You Card १ महिनामा १ Card बराबर २.५ अंक दिँदा	५	नपाए ०

१८	कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय हाजिर भई दैनिक ३ घण्टा वा मासिक १२ दिन बढि अतिरिक्त काम गरेको	५	प्रस्ताव स्वीकृत भएको मिति देखि यो सूचक पुरा नगरे अरु कुनैपनि सूचकहरु लागू हुने छैनन्
१९	मूल्यांकन समितिले कर्मचारीको दक्षता र सक्रियताको आधारमा दिन सक्ने नम्बर ।	५	मूल्यांकन अनुसार

४ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा वा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको निम्न लिखित सूचकहरु रहने छन्:

क्र.सं.	सूचकहरु	अंक	
		पूरा भएमा	पूरा नभएमा
१	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम नै तोकेको समय र लागतमा सेवा उपलब्ध गराउन सकेको	५	जति % पूरा गरेको छ सोही अनुपातमा ।
२	कार्यालय समयमा सधै कर्मचारी पोशाक लगाएको	५	एक दिन नलगाएमा ०
३	मासिक, चौमासिक वार्षिक प्रतिवेदन तोकेको समय सिमा भित्र गरिसकेको ।	५	नगरेमा ०
४	दिएको निर्देशनको शिघ्र पालना गरेको ।	५	नगरेमा ०
५	काम गर्दा शाखागत समन्वय र आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने कार्य प्रभावकारी रुपमा गरेमा	५	गरेमा ०

६	शाखागत अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त रहेको ।	५	नभएमा ०
७	आफ्नो शाखाको कामको विषयमा सबै विधि र प्रक्रिया पुऱ्याएर मात्र माथिल्लो तहमा पेश भएको	५	कुनै एकको प्रक्रिया नपुर्याई पेश गरेमा ०
८	सबै पत्र व्यवहारहरु कम्प्युटराइज गरेको ।	५	नगरेमा ०
९	सार्वजनिक सेवामा जनताको सन्तुष्टीको स्तर राम्रो भएको । (मूल्यांकन विधि जनमत)	५	मतको % को आधारमा समानुपातिक ।
१०	Proactive भएर नमूना कार्य गरेको भए	५	नभए ०
११	कार्य सम्पादन मूल्यांकनको ४०% अंक मध्येबाट १२ महिना सम्म लगातार ।	५	का.स.मू.को प्राप्ताङ्क अनुसार
१२	कार्य कक्षको सरसफाईको अवस्था	५	नराखिएको भए ०
१३	बेरुजु नभएको भए	५	बेरुजु भए ०
१४	सम्बन्धीत कार्य प्रति जनतालाई प्रक्रिया र अवधिको बारेमा स्पष्ट पारेको	५	नपारेको भए ०
१५	कर्मचारीको कार्य विवरण अनुसार कम्तिमा ८०% कार्य सम्पादन गरेको	१०	प्रतिशतको आधारमा
१६	सम्बन्धीत कार्यक्षेत्रमा ९०% हाजिर भएको	५	नभएको भए हाजिरी % अनुसार

१७	Thank You Card १ महिनामा १ Card बराबर २.५ अंक दिँदा		नपाए ०
१८	कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय हाजिर भई दैनिक ३ घण्टा वा मासिक १२ दिन बढि अतिरिक्त हाजिर भएको मासिक ७२ घण्टा अतिरिक्त काम अनिवार्य	५	प्रस्ताव स्वीकृत भएको मिति देखि यो सूचक पुरा नगरे अरु कुनैपनि सूचकहरु लागू हुने छैनन्
१९	मूल्यांकन समितिले कर्मचारीको दक्षता र सक्रियताको आधारमा दिन सक्ने नम्बर ।	५	मूल्यांकन अनुसार

५ का.स. र सवारी चालकको हकमा

तोकिएको शाखा प्रमुखले बढिमा २५ अंक, प्रशासन शाखा प्रमुखले हाजिरीको आधारमा बढिमा २५ अंक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय पालना, नियमितता र अनुशासनको आधारमा २५ अंक र मूल्यांकन समितिले २५ अंक दिई मूल्यांकन 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, साजयको अभिलेख राखेको
 - दर्ता चलानी लगायत पत्र व्यवहार व्यवस्थित भएको
२. जिन्सी शाखा
 - सबै जिन्सी सामानको अध्यावधिक विवरण राखेको
 - जिन्सी सामानको माग, आपूर्ति र मौज्जात विवरण तत्काल थाहा हुने गरी तयार भएको ।
 - सबै जिन्सी सामानमा जिन्सी संकेत नम्बर लेखिएको

३. लेखा शाखा

- राजश्व, विनियोजन र व्ययको हिसाव दुरुस्त राखेको
- बेरुजु अभिलेख राखेको
- मितव्ययिता कायम गर्नका लागि शिर्षकगत रुपमा विनियोजन भन्दा बढी खर्च नगरेको
- लेखा सम्बन्धि 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 अनलाईन दर्ता शुरु गरेको
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीको अभिलेख अनुसूची अनुसार मूल अभिलेखमा दुरुस्त राखेको ।

६. कार्यक्रम शाखा

- (सबै कार्यक्रमहरुको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार प्रस्तावना स्वीकृत गरेर मात्र कार्यक्रम सन्चालन गरेको ।
- NGO हरुसंगको 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 बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गरेको ।

७. प्रोत्साहन भत्ता लागू हुने अन्य शर्तहरु:

- १. विषयगत कार्यालयबाट खटिइ आउनु भएका अधिकृत कर्मचारीहरुले

तलब भत्ता साविकको कार्यालयबाटै खाईपाई आएकोले निजहरुको हकमा प्रोत्साहन भत्ता प्रणाली यस कार्यालयबाट नै तलब भत्ता खानेगरी आएमा मात्र लागू हुनेछ ।

२. शिक्षा सेवा तर्फबाट श्रोत व्यक्तिहरु गाउँपालिका कार्यालयमा हाजिर नहुने भएकोले
३. उल्लेख गरिएको छैन ।
४. यो प्रस्तावना स्वीकृत हुनु पूर्वको हकमा कर्मचारीले हाल तोकिएको सूचकको आधारमा कार्य सम्पादन गरेको प्रतिवेदन लिई सो को आधारमा बढीमा ५०% सम्म २०७४ साउन देखि २०७४ पौष सम्मको प्रोत्साहन भत्ता रकम उपलब्ध गराइने छ ।
५. करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले निरन्तर एक वर्ष सेवा गरिसकेको भए मात्र प्रोत्साहन पाउने छ । नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारी र एक वर्षभन्दा कम अवधि सेवा भएका करारका कर्मचारीको हकमा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम मात्र हुनेछ ।
६. अन्य बुँदा/शर्तमा जे सुकै लेखिएको भएतापनि कुनै पनि कर्मचारीले यस गाउँकार्यपालिका वा अन्तरगत बाहेक अन्यत्र सरकारी गैर सरकारी वा निजी क्षेत्रमा पूर्णकालिन वा आंशिक रुपमा कार्य गर्ने भए यो कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउन योग्य मानिने छैन । किनकी अतिरिक्त हाजिरी वापत प्रोत्साहन भत्ताको लागि अनिवार्य सूचक हो ।
७. वियगत कार्यालयबाट काजमा आएको तर तलबभत्ता साविक कार्यालयबाट नै खाईपाई आएको कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन तर वडा सचिव भई फिल्डमा गएर तोकिएको न्यूनतम सूचक पूरा गरेमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
८. गाउँ कार्यपालिकाको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको संयोजकको नेतृत्वको बढीमा ३ सदस्यीय अनुगमन समितिले सूचकहरु पुरा भए नभएको विषयमा अनुगमन गरी हरेक महिनाको २५ गते भित्र प्रतिवेदन दिनेछ, र सोही प्रतिवेदनको आधारमा गाउँ

कार्यपालिका कार्यालयको तलब निकास गार्दा कर्मचारीको कार्य समपादन अंकमा आधारित प्रोत्साहन भत्तामा १५% कर कट्टा गरी बैंक खाता माफत 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 कानून बमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाँधा पुर्याएको मानिने छैन ।

३. बाँधा अड्काउ हटाउने अधिकार

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाँधा अड्काउ परेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो बाँधा अड्काउ हटाउन तिनाउ गाउँपालिकाको राजपत्रमा आदेश निकाल्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधिमा परे सरह मानने छ ।

४. संशोधन

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

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०३/२७

आज्ञाले
(ज्ञानु प्रसाद पनेरु)
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत