



कुम्मायक गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: २

मिति: २०७९/०४/२५

भाग-२

कुम्मायक गाउँपालिका

कुम्मायक गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९

आज्ञाले,

देबेन्द्र सुबेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Debendra

कुम्मायक गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्ने सम्बन्धी
निर्देशिका, २०७९

संघीयता अभ्यासको परिवेशमा स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी संरचना तथा अनुसन्धानबाट आवश्यक पर्ने दरवन्दी सृजना भई कर्मचारी संगठन संरचना अनुसार यस कुम्मायक गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकामा माग अनुसार प्रयाप्त मात्रमा लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति नहुने तथा भएका समेत सरुवा भइरहने प्रक्रियाका कारण सीमित कर्मचारिहरूले थप समय र जिम्मेवारीमा रही कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने सन्दर्भमा आकषििक, नियमित तथा विकास सम्बन्धी कार्य लगायतका सेवा प्रवाहको कार्यलाई व्यवस्थित, मर्यादित, स्तरीय, प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय बनाउँदै जनसेवा र जासनतुष्टि आर्जन गरी समग्रमा स्थानीय सरकारको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गराउन कर्मचारिहरूलाई आफ्नो काम प्रति उत्प्रेरित, जवाफदेही र उत्तरदायि बनाउन वाञ्छनीय भएकाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२(२) तथा कुम्मायक गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी "कुम्मायक गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९" जारी गरिएको छ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो निर्देशिकाको नाम "कुम्मायक गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) "गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरू सम्झनु पर्छ।
(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले कुम्मायक गाउँपालिकाको कार्यपालिका लाई सम्झनु पर्छ।
(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको कुम्मायक गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
(च) "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले निजामति कर्मचारी र स्थानीय सेवाका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
(छ) "अस्थायी कर्मचारी" भन्नाले कुम्मायक गाउँपालिकाले करार सेवामा लिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
(ज) "प्रोत्साहन भत्ता" भन्नाले तोकिए बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ता रकमलाई सम्झनु पर्छ।
(झ) "सभा" भन्नाले कुम्मायक गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्छ।

स्थायी दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूले मात्र पाउने - (क) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत स्थायी दरवन्दीमा कार्यरत तोकिएका स्थायी कर्मचारीहरूले मात्र कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउनेछन।

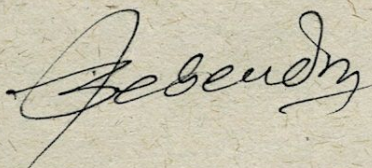
(ख) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुम्मायक गाउँपालिकामा सेवा करार सम्झैता भइ कार्यरत कर्मचारीले सेवा करार सम्झैता भएको एक वर्ष पश्चात सेवा करार भएको काम तथा पद भन्दा बाहेक कार्यालयको दोहोरो जिम्मेवारी प्राप्त गरेको रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिमको प्रोत्साहन उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद- २

प्रोत्साहन भत्ताका लागि मापदण्ड

मापदण्ड -

(क) गाउँकार्यपालिका र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूका लागि कार्य सम्पादनमा आधारित भत्ताको मूल्याङ्कन गर्ने मापदण्डहरू बमोजिम हुनेछ



१. दोहोरो जिम्मेवारी ।

२. अतिरिक्त समयको काम

३. कार्यवोझ र कार्यप्रकृति

४. असल आचरण र अनुशासन

५. कार्य सम्पादनको स्तर

६. विषयगत शाखा प्रमुख

७. प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारी -

(क) गाउँकार्यपालिका र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत दफा ४ मा उल्लेख भए वमोजिमका कम्तीमा ३ संख्यामा मापदण्ड पुगेका र दफा ३ अनुसारका कर्मचारीहरू ।

(ख) दफा ४क. मा उल्लेखित मापदण्ड पुगे / नपुगेको तथा थप जिम्मेवारी प्रदान गर / नगरेको बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रमाणित फाराम / लगबुक पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) फिल्डमा खटिने कर्मचारीले तोकिए वमोजिमको लगबुक भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत बाट प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

घ) वडा कार्यालयमा खटिएका प्राविधिक कर्मचारीहरूको फिल्ड अभिलेख वडा सचिवले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

८. प्रोत्साहन भत्ता - (क) तोकिएका कर्मचारीहरू लाई निजहरूको शुरु तलवमानको आधारमा अनुसूची ०२ मा उल्लेखित प्रतिशतका आधारमा अनुसूची ३ बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।

(ख) प्रोत्साहन भत्ता मासिक तलव भत्ता वितरण गर्दा सँगै वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) प्रत्येक महिना प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउनु पूर्व कार्यालयले अनुसूचि ०३ बमोजिमको प्रोत्साहन प्राप्त गर्ने विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।
प्रोत्साहन भत्ता नपाउने - तोकिएका कर्मचारीहरूले देहायका अवस्थामा कार्य सम्पादनमा आधारित भत्ता पाउने छैनन् ।

(क) दैनिक भ्रमण भत्ता र अन्य भत्ता पाउने गरी चालु महिनामा कम्तीमा १६ दिन कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(ख) सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार नगरेमा ।

(ग) सेवाग्राहीको गुनासो छानविन गर्दा बदनियतपूर्वक काम गरेको पाइएमा ।

(घ) माथिल्लो अधिकारिले दिएको आदेश पालना नगरेमा ।

(ङ) ७ कार्य दिन वा सो भन्दा ज्यादा विदामा बसेमा ।

परिच्छेद- ३

विविध

९. स्रोत - प्रोत्साहन भत्ता वापतको रकम भुक्तानीका लागि देहाय वमोजिमको स्रोत हुनेछ -

(क) गाउँसभाबाट विनियोजित रकम ।

(ख) योजना संचालन वापत कन्ट्रिजेन्सीबाट प्राप्त हुने रकम आदि ।

१०. असूल उपर गरिने - तोकिएको जिम्मेवारी अन्तर्गत विवरण तयारी गर्दा व्यक्तिगत जिम्मेवारी झूडा देखाइ प्रमाणित गरी पेश भएमा प्रोत्साहन वापत भुक्तानी गरेको रकम अर्को महिनाको तलवबाट असूल उपर गरिनेछ ।

११. कट्टी हुने - कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्तामा कानुनमा तोकिए वमोजिम अनिवार्य कर कट्टी गराउनु पर्नेछ ।

१२. फाराम तथा लगबुक - प्रोत्साहन भत्ता प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूले भर्नुपर्ने फाराम तथा लगबुक अनुसूची १ र २ मा उल्लेख भए वमोजिमको विवरण भर्नुपर्नेछ ।

१३. आधारण अधिकार रहने: (क) यस कुम्मायक गाउँपालिकाको "कुम्मायक गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्ने" सन्धी निर्देशिका, २०७९" लाई कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाइ असाधारण अधिकार रहने छ ।

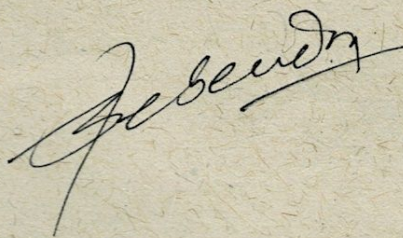
Deendra

(ख) दफा ७ मा जस्तो सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादनमा चित्त नबुझी निजले त्यस महिनाको प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्न अनुपर्युक्त छ भनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरेमा त्यस्तो प्रोत्साहन रकम उपलब्ध हुने छैन।

यस उपदफाको प्रयोगका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध नगराउने निर्णय प्रत्येक पटक गर्नु पर्नेछ, एक आ. व. का लागि एकमुष्ट त्यस्तो निर्णय गर्न पाउने छैन।

संशोधन - यो निर्देशिका गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले
देवेन्द्र सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची १

दफा १३ सँग सम्बन्धित

प्रोत्साहन भत्ता प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूले भर्नुपर्ने परीक्षण फाराम

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम		मापदण्ड / कार्य सम्पादनको सूचक			मासिक तलव	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	कर कट्टी	खुद पाउने रकम	कैफियत
	नाम/सङ्केत नं	पद	दोहोरो जिम्मे वारी	शाखा प्रमुख	हाजि री दिन					

द्वारा गर्ने
स्तखत -
मथर-
द-

प्रमाणित गर्ने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Sebanda

अनुसूची २

दफा ६, सँग सम्बन्धित

सिं नं	विषयगत शाखा वा पद/कार्य जिम्मेवारी	प्राप्त गर्ने प्रोत्साहन को प्रतिशत		प्रष्टीकरण	कैफियत
		शाखा प्रमुख	कर्मचारी		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४५	२५	प्रति थप जिम्मेवारी स्वरूप प्राप्त हुने प्रोत्साहन जति सुकै थप जिम्मेवारी प्राप्त गरेपनि दुइ थप जिम्मेवारीको दायरा भन्दा माथि उपलब्ध गराइने छैन।	
२	निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४२	-		
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	४०	२५		
४	सामान्य प्रशासन शाखा	४०	२५		
५	योजना शाखा प्रमुख	४०	२५		
६	पुर्वाधार विकास शाखा	४०	२५		
७	शिक्षा शाखा	२८	२०		
८	अन्य शाखा	१५	१०		
९	प्रति थप जिम्मेवारी	७	५		
१०	बडा कार्यालय (सामान्य प्रशासन र सबै प्राविधिहरुलाई मात्र)	२५ (बडा सचिव/प्राविधिक)	१०		

Subendra

अनुसुचि ०३
दफा ६(ग) सँग सम्बन्धित

सि न	शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी	थप जिम्मेवारी प्राप्त गरेको विवरण	प्राप्त हुने प्रोत्साहन प्रतिशत	कुल प्रोत्साहन प्रतिशत	कैफियत

पेश गर्ने
प्रशासन
शाखा
प्रमुख

जाँच गर्ने

आर्थिक प्रशासन
शाखा प्रमुख

स्वीकृत गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय
अधिकृत

Subendry