

लोमन्थाङ गाउँपालिका
कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७



लोमन्थाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लोमन्थाङ, मुस्ताङ



कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि-२०७७

प्रस्तावना :

लोमन्थाड गाउँकार्यपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबलयुक्त बनाई गाउँपालिकाको नीतिगत, प्रशासनिक एवं संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्दै जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न कर्मचारी हरूलाई प्रोत्साहन स्वरूप लोमन्थाड गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यविधि जारी गरिएको हो ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम "लोमन्थाड गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि -२०७७" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि २०७७ साउन १ देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

क) "कार्यविधि" भन्नाले लोमन्थाड गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि -२०७७ सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले लोमन्थाड गाउँकार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) "गाउँपालिका" भन्नाले लोमन्थाड गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) "अध्यक्ष" भन्नाले लोमन्थाड गाउँपालिका अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।

ड) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लोमन्थाड गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

च) "कर्मचारी" भन्नाले लोमन्थाड गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

छ) "कार्यालय" भन्नाले लोमन्थाड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ज) "मुल्यांकन समिती" भन्नाले यस गाउँपालिकामा गठित प्रोत्साहन मुल्यांकन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

२. प्रोत्साहन भत्ताका आधार

कर्मचारीहरुमा उच्च मनोबल बनाई सबल जनशक्तिलाई गाउँपालिकाको विकास निर्माणमा सक्रिय गराउन यो कार्यविधि जारी गरिएको छ । यस मापदण्ड वस्तुगत रुपमा प्रभावकारी बनाउन जनप्रशासनको मान्यता अनुरूप स्पष्ट मूल्याङ्कन गर्न सकिने आधारहरु कायम गरिएको छ । कार्यप्रकृति, कार्यबोझ एवं दायित्वलाई आधार मानि अनुसूची वमोजिम मूल्याङ्कन गरी मुल्यांकन समितिले निर्धारण गरेका निश्चित कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता दिइनेछ ।

३. उद्देश्य

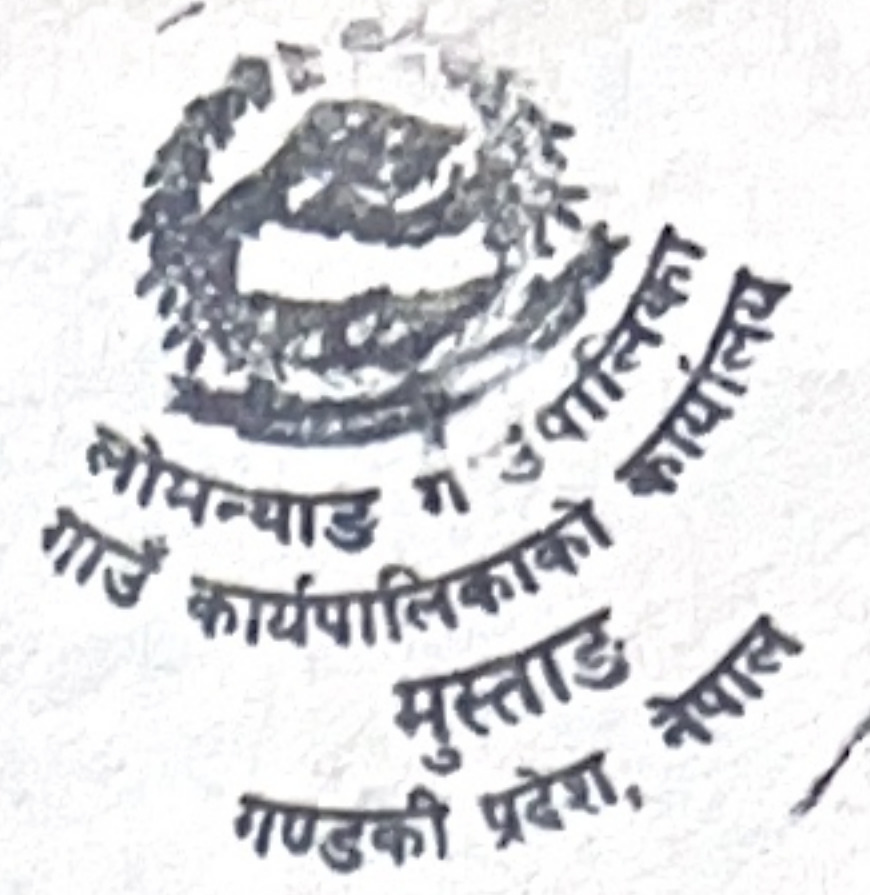
क. गाउँपालिकालाई कार्य सम्पन्न गर्न उत्पन्न हुने प्रशासनिक उदासिनतालाई हटाई गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गर्न प्रोत्साहित गर्न,

ख. दैनिक प्रशासनीक गतिविधिलाई चुस्त दुरुस्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्ना

ग. सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक निकायविच रहेको प्रकृयागत जटिलतालाई कम गरि सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन ।

घ. स्थानीय तहको संस्थागत, प्रशासनिक तथा संरचनागत विकास गर्न,

ड. गाउँपालिकाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण सार्वजनिक गरि पृष्ठपोषण सहित नीतिगत सुधार उन्मुख हुन ।



च. गाउँपालिका बाट सञ्चालनमा ल्याइएका विकास निर्माणका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन,

छ. योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका दौरान प्राविधिक राय तथा परामर्श अनुसार कार्यान्वयन भएको वा नभएको यकिन गरि आवश्यक कारवाही गर्न तथा योजना कार्यान्वयन सूची अनुसार काम अधि बढाउन ।

ज. गाउँपालिकालाई संरचनागत रुपमा आवश्यक नीति, कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डहरूको निर्माणमा अतिरिक्त समय खटिएका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न ।

४. प्रोत्साहन भत्ता मापदण्ड

क. यस लोमन्थाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कामकाज गर्ने कर्मचारीको हकमा कार्यबोझ, आर्थिक तथा प्रशासनिक दायित्व, संस्थागत जवाफदेहिता एवं जिम्मेवारीको आधारमा अनुसूची २ बमोजिमका स्वमुल्याङ्कन फारम र अनुसूची १ अनुसार प्राप्त अंकलाई आधार बनाइ अनुसूची ३ बमोजिम सिफारिस भएका कर्मचारीका हकमा खाइपाइ आएको शुरु तलबको सत्तरी प्रतिशत सम्म प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ,

ख भत्ता सिफारिसको आधार:

क्र स	प्राप्ताङ्क	भत्ता प्रतिशत (शुरु तलबको)	कैफियत
१	५० भन्दा कम	०	
२	५०-६०	२५	
३	६०-७०	४०	
४	७०-८०	५०	
५	८०-९०	६०	
६	९० भन्दा माथि	७०	

५. प्रोत्साहन भत्ता वितरण प्रक्रिया

क. प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीको सख्या, रकम निर्धारण तथा मुल्याङ्कन सुपरिवेक्षण दफा ६ को मुल्याकन समिति द्वारा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

ख. फारामहरु अनुसूचीमा तोकेको ढाँचामा सम्बन्धीत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइने छ ।

ग. हाजिर भएको दिन भन्नाले कार्यालयमा बसी कामकाज गरेको वा कार्यालयको काम र सरकारी कामको शिलशिलामा काजमा खटिएको दिनलाई समेत बुझिनेछ ।



६. मुल्याकन समिति

प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीको छनौट र भत्ता सिमा निर्धारणका लागि निम्न बमोजिमको समिती रहनेछ, जसले अनुसूची १ बमोजिमको मुल्याकन गरी कार्यपालिका समक्ष स्विकृतिका लागि सिफारिस गर्ने छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्राविधिक प्रमुख
प्रशासन प्रमुख

सयोजक
सदस्य
सदस्य

७. खारेजी र बचाउ

क. यस मापदण्डमा थपघट, सुधार वा खारेजी कार्यपालिका निर्णय अनुसार हुनेछ।

Handwritten signature



अनुसूची १
आर्थिक वर्ष को मुल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नाम:

सकेत नः

पदः

क्र.सं.	विवरण	व्याख्या	मापनका आधार		अंकभार	प्राप्तांक	अवस्था	कैफियत
१	कार्यसम्पादन	निजले गरेको कार्यसम्पादनको स्तर	उच्च	निम्न	१५			
२	विदा	महिनामा ७ दिन भन्दा बढी बसेको	बसेको	नबसेको	१०			
३	दोहोरो जिम्मेवारी	तोकिएको बाहेकको जिम्मेवारी	गरेको	नगरेको	१०			
४	अतिरिक्त समयमा कामकाज	कार्यलय समय बाहेक अतिरिक्त समय काम गरेको	गरेको	नगरेको	१५			
६	गुनासो व्यवस्थापन	काममा गुनासोको दर र समाधान	नभएको	समाधान भएको	१५			
८	सूचना र अभिलेख	कार्यालयको सूचनाको वर्गीकरण र व्यवस्थापन	गरेको	नगरेको	१०			
९.	जिन्सी	उपयोग र संरक्षण	गरेको	नगरेको	१०			
१०	वेरुजु फछौट	वेरुजुको दर र फछौटका लागि अग्रसरता	सकारात्मक	सामान्य	१०			
११	अनुशासन र समयपालन	टिमवर्क र कार्यप्रगति	उच्च	सामान्य	५			
जम्मा अङ्क					१००			

प्रतिशत	गुणक	कैफियत

मुल्याङ्कन समिति

हस्ताक्षर

मिति:

सयोजक:

सदस्य:

सदस्य:

(Signature)



अनुसूची २
आर्थिक वर्ष ...।...
कार्यसम्पादनको वार्षिक अभिलेख फाराम
सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने

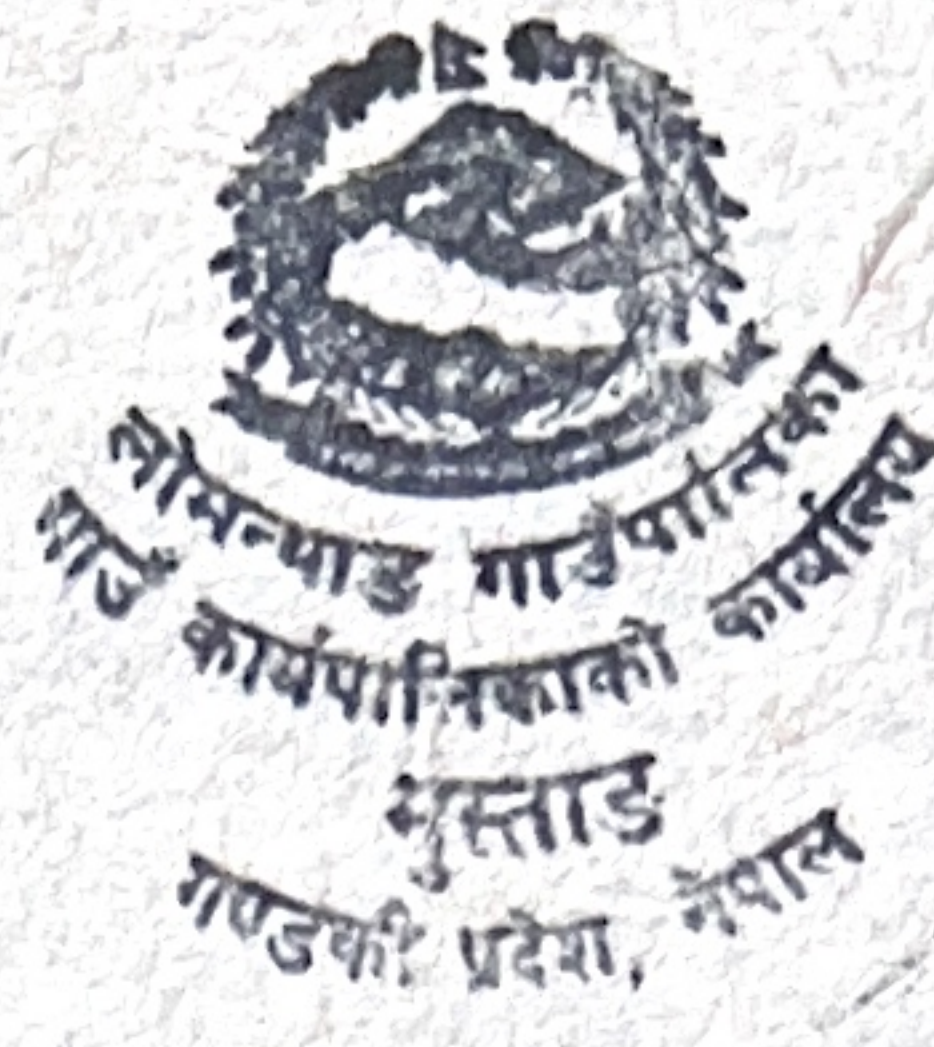
कर्मचारीको नाम:

सकेत नः

पदः

क्र.सं.	विवरण	व्याख्या	स्वमुल्याङ्कन			सम्पादित मुख्य मुख्य कार्य
१	कार्यसम्पादन	निजले गरेको कार्यसम्पादनको स्तर र अवस्था	उच्च		सामान्य	
२	विदा	महिनामा ७ दिन भन्दा बढी बसेको	बसेको		नबसेको	
३	दोहोरो जिम्मेवारी	तोकिएको बाहेकको जिम्मेवारी	गरेको		नगरेको	
४	अतिरिक्त समयमा कामकाज	कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समय काम गरेको	गरेको		नगरेको	
६	गुनासो व्यवस्थापन	काममा गुनासोको दर र समाधान	नभएको		समाधान भएको	
८	सूचना र अभिलेख	कार्यालयको सूचनाको वर्गीकरण र व्यवस्थापन	गरेको		नगरेको	
९.	जिन्सी	उपयोग र संरक्षण	गरेको		नगरेको	
१०	वेरुजु फछौट	वेरुजुको दर अवस्था र फछौटका लागि अग्रसरता	सकारात्मक		सामान्य	
११	अनुशासन र समयपालन	टिमवर्क र कार्यप्रगति	उच्च		सामान्य	

(Signature)



अनुसुची ३

कार्यपालिकामा भत्ता सिफारिस ढाचा

कार्यपालिका समक्ष भत्ता सिफारिस तालिका

क्र स	कर्मचारीको नाम	पद	प्रतिशत	गुणक	कैफियत

मुल्याङ्कन समिति संयोजक
मिति:

Shrestha