लोमन्थाङ राजपत्र

लोमन्थाङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः (८) लोमन्थाङ, मुस्ताङ, असाढ १० गते, २०८१ साल (संख्याः१)

भाग-२

"कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१"

संशोधित मितिः२०८२।०५।२०

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिकाको कामको बोझ अत्याधिक बृद्धि भई कार्यरत कर्मचारीहरुले कार्यालय समय भन्दा बाहेक विहान, बेलुका तथा सार्वनजिक विदाको दिनमा समेत काममा खटिनुपर्ने भएकोले यसरी तोकिएको कार्यालय समय भन्दा बढी काममा काममा खटिने कर्मचारीहरुलाई मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक पुरस्कार समेतको ब्यवस्था गरी कार्यालयको काममा कर्मचारीलाई उत्प्रेरित हुने गरी समग्र गाउँपलिकाको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनिय भएकोले लोमन्थाङ गाउँपालिकाको गाउँ

लोमन्थाङ गाउँपालिका

कार्यपालिकाको बैठकको २०८२।०५।२० गतेको निर्णय अनुसार "कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८२" बनाई लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८२" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि सम्वत् २०८२ भदौ २० देखि लागु हुनेछ।

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

क. **"अख्तियार प्राप्त अधिकारी"** भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

ख. **"अतिरिक्त समय"** भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछिको समय तथा सार्वजनिक बिदाको दिन सम्झनु पर्छ।

ग. **"कर्मचारी"** भन्नाले लोमन्थाङ गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत स्थायी र करार सेवाका कर्मचारीहरुलाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले स्वास्थ्य सेवामा वा स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत र अन्य निकायबाट गाउँपालिकामा कामकाजमा खटाइएको स्थायी र करार सेवाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ।

घ. **"प्रोत्साहन सुविधा"** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कार्यविवरण लागू गराउने अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिने मौद्रिक तथा गैरमौद्रिक सुविधा सम्झनुपर्दछ।

ङ. **"फिल्ड भत्ता"** अन्तर्गत फिल्डको कर्मचारीहरुले फिल्डमा गई कार्यसम्पादनको सिलसिलामा हुने खर्चहरु (संचार खर्च, मर्मत संभार खर्च, खाजा खर्च, खाना खर्च र अन्य विविध खर्च) सम्झनुपर्दछ। फिल्ड भत्ता लिने कर्मचारीहरुलाई अन्य कुनै पनि भत्ता उपलब्ध हुने छैन।

च. **"अतिरिक्त सुविधा"** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता लाई सम्झनुपर्दछ।

छ. **"सभा"** भन्नाले लोमन्थाङ गाउँपालिकाको सम्मानित गाउँ सभालाई सम्झनुपर्दछ।

लोमन्थाङ गाउँपालिका

ज. **"गाउँपालिका"** भन्नाले लोमन्थाङ गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

झ. **"वडा"** भन्नाले लोमन्थाङ गाउँपालिकाको १ देखि ५ वडालाई सम्झनुपर्दछ।

ञ. **"कार्यालय"** भन्नाले लोमन्थाङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुलाई सम्झनुपर्दछ।

ट. **"समिति"** भन्नाले कार्यविधिको नियम १३ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३. फिल्ड भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

१. पूर्वाधार विकास शाखाबाट खटिने कर्मचारीहरुलाई मात्र फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

२. कार्यजिम्मेवारी प्राप्त गरेको मिति देखि मात्र फिल्ड भत्ता गणना गरी प्रदान गरिनेछ।

३. महिनाको कम्तिमा १६ दिन फिल्ड नगएको, १० दिन भन्दा बढी विदामा बस्ने, गयल कट्टी हुने कर्मचारीहरुलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुलाई फिल्डको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

५. फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुले प्रति महिना जिम्मेवारी दिइएको योजनाहरुको फिल्ड प्रतिवेदन पूर्वाधार विकास शाखाको प्रमुखबाट प्रमाणित गराई पेश गरे पश्चात मात्र नियमानुसार कर कट्टी गरी बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराइनेछ।

६. फिल्ड भत्ता दर तपसिल बमोजिम रहनेछ।

क. इन्जिनियर – १६,०००

ख. सब-ईन्जिनियर - १४,०००

ग. असिस्टेन्ट स-ईन्जिनियर - १२,०००

४. इन्धन सुविधा :

१. कार्यालयको कामको सिलसिलामा तोकिएको स्थान तथा फिल्डमा आवत जावत गर्नको लागि कर्मचारीहरुलाई इन्धन सुविधा मासिक उपलब्ध गराइनेछ।

२. यो सुविधा लिने कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा सवारी साधन चलाउने अनुमितपत्र/लाइसेन्स प्राप्त गरेको हुनुपर्दछ। साथै कार्यालयमा प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गरे पश्चात मात्र सुविधा उपलब्ध गराइनेछ अन्यथा सुविधा दिन बाध्य हुने छैन।

३. इन्धन सुविधाको तपसिल बमोजिम रहनेछ।

क. सहायकस्तर चौथो/पाँचौं : १५ लि.

लोमन्थाङ गाउँपालिका

ख. अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं : २० लि.
ग. अधिकृतस्तर आठौं/नवौं : २५ लि.
घ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : ४० लि.
ङ. ईन्जिनियर : २५ लि.
च. ओभरसियर/सव.ओभरसियर (पालिका) : २० लि.
छ. ओभरसियर/सव.ओभरसियर (वडा) : १५ लि.
ज. वडा सचिव : १५ लि.

४. माथि १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विनियोजित वजेटको परिधिभित्र रही आवश्यकता अनुसार अख्तियार प्राप्त अधिकारीले थप इन्धन उपलब्ध उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

५. इन्धन बापतको कुपन नलिने कर्मचारीहरुलाई इन्धन खर्च बापतको रकम भुक्तानी गर्न सकिनेछ। प्रत्येक महिनाको अन्तमा नेपाल आयल निगमले तोकिएको मूल्यको आधारमा गणना गरी उपलब्ध गराइने छ।

५. अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध हुने:

१. नियमित कार्यालय समय भित्र काम गर्दा समयमै सम्पन्न गर्न नसकिने कार्यको लागि, कार्य जिम्मेवार अधिक रहेको शाखाहरुका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय वा फिल्डमा समेत कार्म गर्ने गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीले अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्नेछ।

२. कार्यविवरण बाहेको थप जिम्मेवारी दिइएको स्थायी सेवाका कर्मचारीलाई मात्र यो सुविधा दिइनेछ।

३. अत्याधिक कामको चापको बहन गरी कार्य सम्पादन वा सेवा प्रवाहमा योगदान गरेमा।

४. गाउँपालिकाले तोकेको मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धबार्षिक तथा बार्षिक लक्ष्य पुरा गरेमा प्रोत्साहन गर्न सकिनेछ।

५. बार्षिक बजेट तयारी, प्रविष्टि गर्न, गाउँ सभा संचालन र व्यवस्थापनमा जिम्मेवार दिइएको कर्मचारीलाई थप प्रोत्साहन गरिनेछ।

६. अतिरिक्त जिम्मेवार प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन सुविधा तपसिल बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ।

क. प्र.प्र.अ : शुरु तलब स्केलको साठी देखि नब्बे प्रतिशत

ख. पूर्वाधार विकास शाखा: शुरु तलब स्केलको साठी देखी असी प्रतिशत

लोमन्थाङ गाउँपालिका

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा: शुरु तलब स्केलको साठी देखी असी प्रतिशत

घ. योजना तथा वजेट तर्जुमा शाखा : शुरु तलब स्केलको असी प्रतिशत

ङ. राजश्व शाखा : शुरु तलब स्केलको पचास देखी सत्तरी प्रतिशत

च. प्रशासन/जिन्सी शाखा : शुरु तलब स्केलको साठी देखी सत्तरी प्रतिशत

** छ. स्वास्थ्य शाखा/स्वास्थ्य चौकी : शुरु तलब स्केलको तीस देखी सत्तरी प्रतिशत

ज. शाखा प्रमुख: शुरु तलब स्केलको चालिस देखी सत्तरी प्रतिशत

झ. अन्य विषयगत शाखा: शुरु तलब स्केलको बिस प्रतिशत

ञ. वडा सचिव : मासिक एकमुष्ठ रु. ९,०००।०० को दरले।

ट. वडामा कामकाज गर्ने कर्मचारी: मासिक एकमुष्ठ रु. ६,०००।०० को दरले।

७. कार्यालयले मासिक रुपमा १५ घण्टा सम्म अतिरिक्त समय काम लगाउन सक्नेछ। उक्त अवधिसम्म काम गरे वापत अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

८. काम गरेको घण्टा गणना गर्दा कार्यालयको कामको सन्दर्भमा आधा दिन, एकदिन वा एकदिन भन्दा बढी अन्यत्र काजमा, निरीक्षण अनुगमन तथा फिल्डमा खटिएको समय अतिरिक्त समय काम गरेको मानिनेछ।

९. सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयमा उपस्थित भइ कार्य गरेको त्यसरी कार्य गरेको सम्पूर्ण समयलाई थप कार्य घण्टाको रुपमा गणना गरिनेछ।

१०. एक शाखाको जिम्मेवारी लिने कर्मचारीलाई ५० % र दुई वा सो भन्दा बढि शाखाको जिम्मेवारी लिने कर्मचारीलाई थप १०% दिई प्र.प्र.अ. को तोकआदेश बमोजिम प्रदान गरिन्छ।

११. बुँदा नं ६ मा उल्लेख भएको प्रोत्साहन सुविधाको रकममा नियमानुसार कर कट्टी गरी भुक्तानी दिइनेछ।

१२.यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा कार्यालयको काममा सहयोग गर्न असमर्थ कर्मचारीलाई यो सुविधा प्रदान गरिने छैन।

१३. प्रत्येक महिनाको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भए नभएको सम्बन्धमा प्रशासन शाखा प्रमुख र आर्थीक प्रशासन शाखा प्रमुखले संयुक्त रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सिफारिस गर्नेछन र प्रमुख प्रशासकीय अधीकृतको मूल्यांकन नै अन्तिम हुनेछ। यस सम्बन्धमा कहि कतै उजुर बाजुर लाग्ने छैन।

लोमन्थाङ गाउँपालिका

१४.अतिरिक्त सुविधा प्राप्त गर्नको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण वडा सचिवहरुको हकमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले र पालिकाको कर्मचारीहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

[illegible] ठक

*** -मिति २०८२ साल भदौ महिना २० गते मा संशोधित*

भत्ता लगायतका तालुक निकायबाट थप जिम्मेवारी सम्पादन गर्दा नियमानुसार प्राप्त हुने सुविधा लिन बाधा पर्ने छैन ।

** १६.स्वास्थ्य शाखा वा स्वास्थ्य चौकीको हकमा अनुसुची -२ बमोजिम कार्यसम्पादन सूचक स्वीकृत गरेको हुनुपर्दछ ।

६. **प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध नहुने :** यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

१. नियमित कार्यालयको काममा खटाइएको अवस्थामा,

२. मासिक १५ घण्टासम्म अतिरिक्त काममा खटाइएको अवस्थामा,

३. तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,

४. कार्यसम्पादनस्तर राम्रो नभएमा,

५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति वेगर काममा खटिएको अवस्थामा,

६. नयाँ नियुक्ति हुने तथा सरुवा भई आउने कर्मचारीहरुको हकमा ६ महिनाको कार्यकाल पुरा नभएमा।

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा प्रमुख र प्रशासन शाखा प्रमुखबाट अतिरिक्त कार्यसम्पादन सम्वन्धमा मनासिव कैफियत सहितको पुष्टि हुने लिखित निर्णय प्राप्त भएमा,

८. गाउँ सभाबाट सम्बन्धित शीर्षकमा विनियोजन गरिएको रकमले भुक्तानी गर्न नपुग्ने अवस्था भएमा।

*** -मिति २०८२ साल भदौ महिना २० गते मा संशोधित*

लोमन्थाङ गाउँपालिका

परिच्छेद-३

विविध

७. कर्मचारीको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति:

१. कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यप्रकृयालाई थप व्यवस्थित बनाउन तथा यस बिषय कार्यान्वयनमा कुनै दुविद्धा वा वाधा/अड्चन आइपरेमा तत्काल त्यसको निराकरण समेत गर्नका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ।

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-अध्यक्ष

२. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख-सदस्य

३. प्रशासन/योजना तथा वजेट तर्जुमा शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

२. उपदफा १ वमोजिमको समितिले कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

८. **कर्मचारी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

१. कार्यसम्पादन रकमलाई दीर्घकालीन र प्रभावकारी बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयमा कार्यपालिकालाई परामर्श उपलब्ध गराउने।

२. स्वीकृत वजेट समेतको विश्लेषण गरी प्रत्येक बर्ष एक जना सर्वोत्कृष्ट, तीन जना उत्कृष्ट कर्मचारीको पहिचान गरी पुरस्कारको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने।

३. कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने।

९. **खारेजी र बचाउ :** यो कार्यविधि लागू हुनुपर्व आर्थिक बर्ष २०७७।०७८ मा स्वीकृत गरिएको "कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७" खारेज गरिएको छ।

लोमन्थाङ गाउँपालिका

अनुसूचि-१
दफा ५ (१३) सँग सम्बन्धित

अतिरिक्त समयमा काम गरेको हाजिरी विवरण

कर्मचारीको नाम, थर : शाखा:
पद: महिन

गते	बार	बिहान काम गरेको घण्टा	बेलुका काम गरेको घण्टा	कामको विवरण	कर्मचारीको दस्तखत

हाजिरी राख्नेको दस्तखत: प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

लोमन्थाङ गाउँपालिका

अनुसूचि-२

दफा ५ (१६) सँग सम्बन्धित

स्वास्थ्य शाखा/स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने आधार सूचकको विवरण

क्र.सं.	सूचक	भार	पुरा अंक प्राप्त गर्न आवश्यक न्यूनतम सङ्ख्या	कैफियत
१	नियमित समयमा हाजिरी	५	२० दिन प्रति महिना	
२	On Call अथवा On Duty सेवामा खटिने	२५	प्रत्येक हप्तामा कम्तिमा १ पटक	
३	ehmis ,dhis2, pamsv2 मा नियमित प्रतिवेदन गरेको	२५	प्रत्येक दिन प्रतिवेदन गरेको हुनुपर्ने	
४	विदाको दिन समेत सेवा प्रवाह भएको	२५	विदाको दिन सेवा गरेको ,महिनामा कम्तिमा ३ पटक	
५	वडा/पालिका स्तरीय पूर्ण खोप संचालन	५	पूर्ण खोप विवरण	
६	मासिक समिक्षा तथा प्रतिवेदन	५	कम्तिमा महिनामा १ पटक	
७	Hospital Waste व्यवस्थापन	५	नियमित	
८	घर दैलो स्वास्थ्य कार्यक्रम	५	मासिक कम्तिमा २ पटक	

कर्मचारीको नाम

कुल प्राप्ताङ्क

पेश गर्नेको नाम र दस्तखत प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

लोमन्थाङ गाउँपालिका

आज्ञाले

बिकाश के.सी.

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत