सुनिलस्मृति गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः २ संख्याः ६ मितिः २०७५।०२।२३

भाग-२

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावनाः

यस गाँउपालिकामा दरबन्दी अनुसार कर्मचारीहरुको पदपूति अत्यन्त न्यून रहेको तथा भौतिक पूर्वाधार लगायत अन्य कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने मेसिनरी औजारहरुको कमी हुँदा हुँद पनि कर्मचारीले कार्यालय समय भन्दा दोब्बर समय आफना काममा खटिइ न्यूनतम रुपमा कायालयबाट प्रवाह हने सार्वजनिक सेवालाइ निरन्तरता दिदै आएका छन ।

कर्मचारी अभावमा पनि आधुनिक सूचना प्रविधिको समुचित उपयोग गर्दा कर्मचारीहरुले सुशासन र पारदर्शिता कायम राख्न अधिकतम प्रयास गरी रहेका छन । कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको लक्ष्य हासिल गराउन उत्प्रेरित भई काममा लगाउन अतिरिक्त समयमा अतिरिक्त काम गरी थप उपलब्धि हासिल गर्ने काम गरेबापत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने उद्देश्यल स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, को दफा १०२ ल दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुनिल स्मृति गाँउपालिकाल यो कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

१. संझिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम "कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि सुनिलस्मृति गाँउपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति बाट लाग हुनेछ ।

२. पररिभाषा: विषय प्रसंगल अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) 'कार्यालय' भन्नाले सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ग) 'समिति' भन्नाले उपभोक्ता समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) 'कर्मचारी' भन्नाले सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ङ) 'अधिकृत स्तर' भन्नाले राजपत्राङ्कित तथा सहायक स्तर भन्नाले राजपत्र अनंकित कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. अतिरिक्त कार्य गर बापत अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउँदा निम्न सूचकहरु Indicators को आधार लिइने छ:

(क) वडा सचिवहरुको हकमा निम्न लिखित सूचनाहरु रहनेछन्:

क.स.	सूचकहरू	अंक	
		पूरा भएमा	पुरा नभएमा
१	जीवित जन्मेका जति बालबालिकाको ९०% जन्मदर्ता गरेको / अन्य पंजीकरण दर्ता विवरण समेत दुरुस्त राखेको	५	जति % पूरा गरेको छ सोहि अनुपातमा
२	सा.सु. भत्ता पाउनेहरुको अभिलेख दुरुस्त राखेको	५	नभएमा ०
३	नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम नै तोकेको समय र लागतमा सेवा उपलब्ध गराउन	५	नभएमा ०

क्र.स.	सूचकहरू	अंक	
		पूरा भएमा	पुरा नभएमा
	सकेको		
४	दिएको निर्देशनको शिघ्र पालाना गरेको	५	नभएमा ०
५	मासिक, चौमासिक वार्षिक प्रतिवेदन तोकेको समय सीमाभित्र गरिसकेको	५	नभएमा ०
६	जिन्सी विवरण निर्धारित ढाँचामा दुरुस्त राखेको	५	नभएमा ०
७	राजश्व संकलनमा तोकिएको लक्ष्य पूरा गरेको	५	जति % पूरा गरेको छ सोहि अनुपातमा
८	सबै पत्र व्यवहारहरु कम्प्युटराइज गरेको	५	नभएमा ०
९	सार्वजनिक सेवामा जनताको सन्तुष्टिको स्तर राम्रो भएको(मुल्यांकन विधि जनमत)	५	मतको % को आधारमा समानुपातिक
१०	Proactive भएर नमुना कार्य गरेको भए अध्यक्षको सिफारिसमा	५	सिफारिस नभए ०
११	कार्य सम्पादन मूल्यांकनको ४०% अंक मध्यबाट १२	५	का.स.मु.को प्राप्तांक

क्र.स.	सूचकहरू	अंक	
		पूरा भएमा	पुरा नभएमा
	महिना सम्म लगातार		अनुसार
१२	श्रेस्ता व्यवस्थापन नेपाल सरकारको निर्धारित ढाँचामा राखेको/सबै कागजात पुर्याएर मात्र भुक्तानी माग गरेको/लिएको	५	नराखिएको भए ०
१३	अवधिनाघेको बेरुजु नभएको भेए-	५	बेरुजु भए ०
१४	सम्बन्धित कार्यप्रति जनतालाई प्रकृया र अवधिको बारेमा स्पष्ट परेको	५	नपाएको भए ०
१५	हरेक योजनाको योजना खाता राखेको	५	नराखेको भए ०
१६	सम्बन्धित कार्यक्षेत्र मा ९०% हाजिर भएको	१०	नभएको हाजिरी % अनुसार
१७	Thank You Card १ महिनामा १ Card बराबर २.५ अंक दिंदा	५	नपाए ०
१८	कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय हाजिर भई दैनिक ३ घण्टा वा मासिक १२ दिन बढी अतिरिक्त काम गरेको	५	प्रश्ताव स्वीकृत भएको मिति देखि यो सूचक पुरा

क.स.	सूचकहरू	अंक	
		पूरा भएमा	पुरा नभएमा
			नगर अरु कुनै पनि सूचकहरु हुने छैनन
१९	मुल्यांकन समितिले कर्मचारीको दक्षता र सक्रियताको आधारमा दिन सक्ने नम्बर	५	मुल्यांकन अनुसार

४. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा वा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको निम्न लिखित सूचकहरु रहनेछन:

क स	सूचकहरु	अंक	
		पूरा भएमा	पूरा नभएमा
१	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम नै तोकेको समय र लागतमा सेवा उपलब्ध गराउन सेको	५	जति % पा गरेको छ सोही अनुपातमा।
२	कार्यालय समयमा सँधै कर्मचारी पोशाक लगाएको	५	एक दिन नलगाएमा ०
३	मासिक, चौमासिक वार्षिक प्रतिवेदन तोकेको समय सिमाभित्र गरिसकेको ।	५	नगरेमा ०
४	दिएको निर्देशनको शिघ्र पालना गरेको ।	५	नगरेमा ०

क स	सूचकहरु	अंक	
		पूरा भएमा	पूरा नभएमा
५	काम गर्दा शाखागत समन्वय र आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने कार्य प्रभावकारी रुपमा गरेमा	५	नगरेमा ०
६	शाखागत अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त रहेको	५	नभएमा ०
७	आफ्नो शाखाको कामको विषयमा सबै विधि र प्रक्रिया पुर्याएर 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 सन्तुष्टिको स्तर राम्रो भएको (मूल्याङ्कन विधि जनमत)	५	मतको % को आधारमा समानुपातिक
१०	Proactive भएर नमूना कार्य गरेको भए	५	नभए ०
११	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको 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 भएको

क स	सूचकहरु	अंक	
		पूरा भएमा	पूरा नभएमा
			भए ०
१४	सम्बन्धित कार्यप्रति जनतालाई प्रकृया र अवधिको बारेमा स्पष्ट पारेको	५	नपारेको भए ०
१५	कर्मचारीको कार्य विवरण अनुसार कम्तिमा ८०% कार्य सम्पादन गरेको	१०	प्रतिशतको आधारमा
१६	सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा ९०% हाजिर भएको	५	नभएको भए हाजिरी % अनुसार
१७	Thank You Card 1 महिनामा १ Card बराबर २.५ अङ्क दिदा	५	नपाए ०
१८	कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय हाजिर भई दैनिक ३ घन्टा वा मासिक १२ दिन दिन बढि अतिरिक्त हाजिर भएको **मासिक ७२ घण्टा अतिरिक्त काम अनिवार्य**	५	प्रश्ताव स्वीकृत भएको मिति देखि यो सूचक पुरा नगरे अरु कुनैपनि सूचकहरु लागु हुने छैनन
१९	मूल्याङ्कन समितिले कर्मचारीको दक्षता र सक्रियताको आधारमा दिन सक्ने नम्वर	५	मूल्याङ्कन अनुसार

५. कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकको हकमा:

तोकिएको शाखा प्रमुखल बढीमा २५अङ्क, प्रशासन शाखा प्रमुखल हाजिरीको आधारमा बढीमा २५ अङ्क, प्रमुख प्रशासकिय अधिकतल समय पालना, नियमितता र अनुशासनको आधारमा २५ अङ्क र मूल्याङ्कन समितिल २५ अङ्क दिइ मूल्याङ्कन गरिने छ ।

६. प्रोत्साहन भत्ता पाउने शाखागत रुपमा निम्न कार्यहरु पूव सर्तको रुपमा रहने छन ।

१. प्रशासन शाखा

सब कर्मचारीको विवरण फाइल सहित दुरुस्त रहेको

- हाजिर, विदा, सजायको अभिलेख राखेको,
- दर्ता चलानी लगायत पत्र व्यवहार व्यवस्थित भएको

२. जिन्सी शाखा

- सब जिन्सी सामानको अध्यावधिक विवरण राखेको
- जिन्सी सामानको माग, आपूति र मौजदात विवरण तत्काल थाहा हुन गरी तयार भएको ।
- सब जिन्सी सामानमा जिन्सी संकेत नम्बर लेखिएको।

३. लेखा शाखा

- राजश्व, विनियोजन र व्ययको हिसाब दुरुस्त राखेको

- बेरुजू अभिलेख राखेको,
- मितव्ययियिता कायम गर्नका लागि शिर्षकगत रुपमा विनियोजन भन्दा बढी खच नगरेको ।
- लेखा सम्बन्धी सफ्टवेयरको प्रयोग गरेको,

४. राजश्व शाखा

- राजश्वका सब अभिलेख दुरुस्त राखेको
- राजश्वको मासिक लक्ष्य हासिल गरेको

५. सामाजिक विकास शाखा

- सबै सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन लाभग्राहीको विवरण अनलाइन दर्ता गरको
- पञ्जिकरणको अनलाइन दर्ता शुरु गरेको
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन लाभग्राहीहरुको अभिलेख अनुसूची अनुसार
- मूल अभिलेखमा दुरुस्त राखेको ।

६. कार्यक्रम शाखा

- सब कार्यक्रमहरुको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार प्रस्तावना स्वीकृत गरेर मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।
- NGO हरुसँगको समन्वयलाइ थप प्रभावकारी बनाएको ।

७. विषयगत शाखा

- आफ्नो कार्यक्षेत्रको विषयमा योजना कार्यक्रम बनाइ स्वीकृत गराइ समयमा नै कार्यक्रम कार्यान्वयन अनिवार्य गरेको ।

८. विषयगत समितिमा तोकिएको सदस्य सचिवल पूरा गर्नुपन अनिवार्य सूचकः
   - महिनामा विषयगत समितिको कम्तिमा २ वटा बैठक सम्पन्न गरी बैठको निर्णय कार्यान्वयन गरेको ।

७. प्रोत्साहन भत्ता लाग हुन अन्य शर्तहरुः

१. विषयगत कार्यालयबाट खटिइ आउनुभएका अधिकृत कर्मचारीहरुल तलब भत्ता साबिकका कार्यालयबाट खाईपाइ आएकोले निजहरुको हकमा प्रोत्साहन भत्ता प्रणाली यस कार्यालयबाट नै तलब भत्ता खाने गरी आएमा मात्र लाग हुनेछ ।

२. शिक्षा सेवा तर्फबाट स्रोत व्यक्तिहरु गाँउपालिका कार्यालयमा हाजिर नहुन भएकोल उल्लेख गरिएको छैन ।

३. यो कार्यविधि स्वीकृत हुन पूर्वको हकमा कर्मचारील हाल तोकिएक सूचकको आधारमा कार्य सम्पादन गरेको प्रतिवेदन लिइ सो को आधारमा बढीमा ४० प्रतिशतसम्म प्रोत्साहनभत्ता रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

४. करार सेवामा कार्यरत कर्मचारील निरन्तर एक वर्ष सेवा गरिसकेको भए मात्र प्रोत्साहन भत्ता पाउन छ । नयाँ नियुक्त हुन कर्मचारी र एक वर्षभन्दा कम अवधि सेवा भएका करारका कर्मचारीको हकमा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम मात्र हुनेछ ।

५. अन्य बुँदा/शर्तमा जे सुक लेखिएको भए तापनि कुन पनि कर्मचारील यस गाँउ कार्यपालिका वा अन्तरगत बाहेक अन्यत्र सरकारी गैर सरकारी वा निजी क्षेत्रमा पूर्णकालीन वा आंशिक रुपमा कार्य गन भए यो कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउन योग्य मानिन छैन । किनकी अतिरिक्त हाजिरी बापत प्रोत्साहन भत्ताको लागि अनिवार्य सूचक हो ।

६. विषयगत कायालयबाट काजमा आएका तर तलब भत्ता साबिक कार्यालयबाट नै खाइपाइ आएको कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लाग हुनेछैन तर वडा सचिव भइ फिल्डमा गएर तोकिएको न्यूनतम सूचक पूरा गरेमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

७. गाउँ कार्यपालिकाका सशासन तथा क्षमता विकास समितिका संयोजकको नेतृत्वको बढीमा ३ सदस्यीय अनुगमन समितिल सूचकहरु पूरा भए नभएको विषयमा अनुगमन गरी हरेक महिनाको २५ गतेभित्र प्रतिवेदन दिइनेछ ।

८. विविध

१. असल नियतल गरेका काम बचाऊः

यस कार्यविधि बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतल गरेका कामको सम्बन्धमा कर्मचारी उपर कुन कारवाही हुन छैन ।

२. प्रचलित कानन बमोजिम हुनः

यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाल प्रचलित कानुन बमोजिम हुन अन्य अनुगमन कार्यलाइ वाधा पुऱ्याएको मानिन छैन ।

३. बाधा अड्काउ हटाउन अधिकारः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुन बाधा अड्काउ परेमा गाउँपालिकाल त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन सुनिल स्मृति गाउँपालिकाको राजपत्रमा आदेश निकाल्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यस कार्यविधिमा पर सरह मानिन छ ।

४. संशोधनः

यस कार्यविधिमा थपघट गन अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

आज्ञाले

लेखनाथ न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत