महावै राजपत्र

महावै गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६ संख्या ०३ मिति २०७९ असार २१ गते

भाग २

महावै गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

महावै गाउँ सभाले बनाएका तल उल्लेखित ऐन कर्णाली प्रदेशको गाउँ सभा नगर सभाको कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी ऐन २०७५ दफा २४ उपदफा (५) बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ:

संवत २०७९ सालको कार्यविधि नं.३

महावै गाउँपालिकाद्धारा कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्याविधि २०७९

प्रस्तावनाः

यस महावै गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई थप चुस्त दुरुस्त एवं प्रभावकारी बनाइ सेवा प्रवाहलई सेवाग्राही मैत्री बनाउदै मुस्कान सहितको सेवा निरन्तर प्रवाह गर्ने उद्धेश्यले कर्मचारीहरुलाई उत्साहित गर्न कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने गाउँसभाको निर्णय भए अनुसार सो भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यमा एकरुपता एवं समानता कायम गर्न, सहज तथा पारदर्शी ढंगले व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा "कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि ऐन, २०७५" ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायका सूचक तथा मार्गदर्शन समेतको आधारमा कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम **"महावै गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुलाइ प्रोत्साहन भत्ता**

उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि आ.व. २०७९/०८० को शुरुवाटबाट लागु हुनेछ ।

क) कर्मचारी भन्नाले यस महावै गाउँपालिका र सो अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुमा स्थायी तथा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

ख) "भत्ता" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिमको काम गरे वापतको शुरु तलव अंकमानको अधिकतम २० प्रतिशत सम्म पाउने रकम सम्झनु पर्दछ ।

ग) "शाखा प्रमुख" भन्नाले यस गाउँकार्यपालिका संचालन र व्यवस्थापन गर्न चालु अवस्थामा रहेका शाखाको जिम्मेवार व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन" भन्नाले प्रत्येक ४ महिनामा तोकिएको कार्य विवरणका आधारमा कर्मचारीले प्राप्त गर्ने अधिकतम ६० अंकलाई बुझाउँछ ।

परिच्छेद - २

प्रोत्साहन भत्ताका लागि निर्धारित सूचकः

३. अतिरिक्त समयः

क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय समेत काम गर्नु पर्नेछ ।

ख) अतिरिक्त समय काम गरे वापत कर्मचारीहरुको बढीमा १५ अंक प्राप्त गर्नेछन ।

ग) अतिरिक्त समय काम गर्दा प्राप्त हुने अंकको मापदण्ड अनुसुची १ (क) मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

घ) अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीको लगबुक नमूना अनुसुची-२ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

४. अुनशासन र पोशाकः

क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुको अनुशासित भई नियमति कार्यालय पोशाकमा उपस्थित भएको हुनुपर्नेछ ।

ख) अनुशासन र पोशाक वापत कर्मचारीहरुले बढीमा १० अंक प्राप्त गर्नेछन ।

ग) अनुशासन र पोशाक वापत पाउने अंक अनुसूची १ (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. नियमति हाजिरीः

क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले कार्यालयमा नियमति हाजिर भएको हुनुपर्नेछ ।

ख) नियमित हाजिर वापत कर्मचारीहरुले बढीमा १५ अंक प्राप्त गर्नेछन ।

ग) नियमित हाजिरी वापत पाउने अंक अनुसूची १ (ग) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. कार्यविवरण बमोजिमको कामः

क) यस कार्यविधि अुनसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले आफूलाई तोकिएको कार्यविवरण अनुसारको काम सम्पन्न गरेको हुनु पर्नेछ ।

ख) कार्यविवरण बमोजिमको काम गरेवापत कर्मचारीहरुले बढीमा ६० अंक प्राप्त गर्नेछन ।

ग) कार्य सम्पादन वापतको मूल्याङ्कन चौमासिक रुपमा गरिनेछ ।

घ) कार्यविवरण बमोजिमको काम बापत पाउने अंक अनुसूची १ (घ) मा उल्लेख गरे बोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -३
विविध

७. कर्मचारीहरुको कार्यविवरण सम्बन्धमा कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य थप कामको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

८. कर्मचारीहरुको कार्यालय समयको अतिरिक्त काम गरेको समय र नियमित हाजिरी भएको हाजिरी विवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई प्राप्त हुने अंक समेतको विवरण सूचना प्रविधि शाखाबाट तयार गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कर्मचारीहरुले प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा देहाय अनुसारको प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्नेछ ।

क्र.सं.	प्राप्त गरेको अंक	प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने प्रतिशत	कैफियत
१	८० प्रतिशत भन्दा बढी	२०%	
२	(७०-८०) प्रतिशत सम्म	१५%	

३	(६०-७०) प्रतिशत सम्म	१०%	
४	(५०-६०) प्रतिशत सम्म	५%	
५	५० प्रतिशत भन्दा कम	प्रोत्साहन भत्ता दिईने छैन	

१०. यस कार्यविधि बमोजिम कुनै शाखा वा कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक उपर कार्यपालिकालाई चित्त नबुझी आधार र प्रमाण सहित जवाफ मागेमा सोको जवाफ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -१

अनुसूची १ (क) अतिरिक्त समय काम गरे वापतको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	अतिरिक्त समयमा काम गरेको न्युनतम	प्राप्त गर्ने अंक	कैफियत
१	मासिक ५ घण्टा भन्दा कम	०	
२	मासिक ५ घण्टा भन्दा बढी १० घण्टा सम्म	५	
३	मासिक १० घण्टा भन्दा बढी १५ घण्टा सम्म	१०	
४	मासिक १५ घण्टा भन्दा बढी	१५	

नोटः

- वडा सचिव तथा प्राविधिक कर्मचारीहले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समयमा फिल्डमा गई काम गरे वापतको समयलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिनेछ ।

- वडा सचिवबाट अतिरिक्त समयमा सर्जमिन गरेको कामको प्रमाणित सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षबाट हुनु पर्नेछ ।
- प्राविधिक कर्मचारीहरुले अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपरेमा कार्यालयमा लगबुक भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- यसरी प्राप्त हुने अतिरिक्त समय प्रतिदिन २ घण्टा भन्दा बढी गणना गर्न पाईने छैन ।

अनुसूची-१

(ख)अनुशासन र पोशाक वापतको अंक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको जिम्मेवार अधिकृत कर्मचारीबाट निम्न आधारमा दिनुपर्नेछ ।

- आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी, जनप्रतिनिधि तथा सेवाग्राहीसँग आदारपूर्वक सम्मानीत व्यवहार गरेको हुनुपर्ने ।
- आफूभन्दा ताल्लो तहका कर्मचारीप्रति स्नेहपूर्वक उचित व्यवहार गरको,
- कार्यालय समयमा मद्यपान, धुम्रपान लगायत मादक पदार्थ सेवन नगरेको,
- लैङ्गिक हिंसा हुने कुनै पनि कृयाकलाप नगरेको,
- विदा स्विकृत गराएर विदामा बसेको हुनुपर्ने,

- नियमित तोकिएको पोशाक व्यक्तित्व झल्किने गरी लगाएको हुनुपर्ने,

अनुसूची-१ (ग)

- महिनाभरि कार्यालय खुलेको सबै दिन उपस्थित हुने कर्मचारीहरुले हाजिरी वापतको पुरा १५ अंक प्राप्त गर्नेछन ।
- अनुपस्थित हुनेहरुको हकमा अंक निर्धारण गर्दा महिना भरिमा जम्मा कार्यालय खुलेको दिन र अनुपस्थित भएका दिनको आधारमा निम्न बमोजिमको सुत्रबाट अंक निर्धारण गरिनेछ ।
- **प्राप्त हुने अंक** $= \frac{\text{महिना भरिमा उपस्थित भएको जम्मा दिन}}{\text{कार्यालय खुलेको दिन}} \times १५$
- तालिम तथा कार्यालय सम्बन्धी अन्य कामको शिलशिलामा काजमा रहेका कर्मचारीहरुको हकमा काजको दिनलाई यस प्रयोजनको लागि उपस्थित भएको दिनमा गणना गरिनेछ ।
- महिना भरिमा ७ दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा कर्मचारीहरुले नियमति हाजिरी वापतको अंक प्राप्त गर्ने छैनन ।

अनुसूची -१ (घ)

- कार्यविवरणमा उल्लेख गरेको काम सम्पादन भएको विवरण सम्बन्धीत कर्मचारीले चौमासिक रुपमा तयार पारी सम्बन्धीत शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुले पेश गरेको विवरणमा शाखा प्रमुखले कार्यविवरण र सम्पादित कामको आधारमा उपर्युक्त अंक दिनु पर्नेछ ।
- शाखा प्रमुखले आफ्नो कार्य सम्पादन समेतको आफै मूल्याङ्कन गरी शाखाका सबै कर्मचारीको औषत कार्य सम्पादन निकाली दफा ३, ४ र ५ बाट प्राप्त प्रत्येक मासिक अंक समेत जोडी औषत निकाली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । जसलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा रहेको निम्न समितिले यथार्थमा मूल्याङ्कन गरी प्रमाणित तथा सदर गर्नुपर्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत -संयोजक

प्राविधिक शाखा प्रमुख -सदस्य

प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

- प्रत्येक चौमासिक समाप्त हुन सात दिन अगावै आउने चौमासिकमा गर्नुपर्ने सबै कामहरु समेटी सबै शाखाले आफ्नो शाखाको कार्य विवरण तयार गरी प्र.प्र.अ. बाट स्विकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ। सो कार्यविवरण स्वीकृत गर्नु अघि केही काम थप घट गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ. ले कार्यपालिकाको परामर्श समेत लिनुपर्नेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्पूर्ण शाखाले प्राप्त गरेको औषत अंकको आधारमा स्वयम्ले गर्नेछ।

अनुसूची-२

(दफा ३ (घ) सँग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीको लगबुक नमूना

(प्रत्येक कर्मचारीको लागि मासिक रुपमा एउटा पृष्ठमा विवरण प्रविष्ट गराई प्रमाणित गराउनुपर्ने)

कर्मचारीको नामः

पदः **तहः**

शाखाः

क्र.स.	मिति	समय देखि	समय सम्म	जम्मा कार्य घण्टा	खटिएको उद्देश्य	खटिने कर्मचारीको दस्तखत	सिफारिस गर्नेको दस्तखत	अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत	खटिएको जानकारी राख्ने पदाधिकारी र फोन नम्बर	कै.

अभिलेख तयार गर्नेको :
अभिलेख जाँच/प्रमाणित गर्नेको
दस्तखतः

दस्तखतः

नाम, थरः

नाम, थरः

पदः

पदः

मितिः

मितिः

अनुसूची -३

प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुको प्रशासनले पेश गर्नुपर्ने विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको विवरण		अतिरिक्त सयम		नियमित हाजिरी			कार्यविवरण बमोजिमको काम वापत प्राप्त अंक	अनुशासन वापत प्राप्त अंक	जम्मा प्राप्त अंक	प्राप्त गर्ने सुविधाको प्रतिशत	कै.
	नाम	पद	काम गरेको अतिरिक्त समय	प्राप्त गरेको अंक	मासिक कार्यालय खुलेको जम्मा दिन	मासिक उपस्थित भएको जम्मा दिन						

विवरण तयार गर्नेको

विवरण

जाँच/प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

दस्तखतः

नाम, थरः

नाम, थरः

पदः

पदः

मितिः

मितिः

अनुसूची-४
शाखागत कार्य विवरणको ढाँचाः

क.सं.	कार्य विवरण	पुष्ट्याईको आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत

विवरण तयार गर्नेको

विवरण

जाँच/प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

दस्तखतः

नाम, थरः

नाम, थरः

पदः

पदः

शाखा/केन्द्र/एकाइः

मितिः

मितिः

प्रमाणीकरण मिति २०७९।०३।११

<u>आज्ञाले</u>

गणेशमान सिंह

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०७९।०३।२१