

लुङ्ग्री गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८०

(कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।१०।०८)

प्रस्तावना: यस लुङ्ग्री गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको उचित मूल्याङ्कन मार्फत कर्मचारीहरूको उत्पादकत्व र गुणस्तर अभिवृद्धि गरी कार्यलयप्रतिको सन्तुष्टि र संलग्नतालाई बढाउन र संगठनात्मक सफलता हासिल गर्न वाञ्छनीय भएकोले, लुङ्ग्री गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमति गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११(२)ड(३) को विषयमा लुङ्ग्री गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “लुङ्ग्री गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि लुङ्ग्री गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) “कर्मचारी” भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी भित्र पर्ने स्थायी एवं करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कार्यालय समय” भन्नाले नेपाल सरकारले सबै सरकारी कार्यालयहरूलाई कार्यालय खुला राख्न र सेवा प्रवाह गर्न निर्धारण गरेको समय सम्झनुपर्छ ।

(ग) “अतिरिक्त समय” भन्नाले कार्यालय समय बाहेकको समयमा कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्न लगाउने समय जनाउँछ र सो शब्दले सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा उपस्थित भई कार्यसम्पादन गर्दा लागेको समयलाई समेत जनाउनेछ ।

लुङ्ग्री गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८०

- (घ) “कार्यसम्पादन” भन्नाले कर्मचारीले आफ्नो सेवा, समुह, उपसमुह र पद अनुसार तोकिएको कार्यविवरण बमोजिम सम्पन्न गरेको कामको परिमाण सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “प्रोत्साहन” भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने नियमित पारिश्रमिक बाहेकको थप मौद्रिक एवं ग्रैर मौद्रिक सुविधालाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “फिल्ड” भन्नाले कार्यालय वा प्रयोगशाला भन्दा बाहिरको वास्तविक एवं व्यवहारिक कार्यसञ्चालन हुने आयोजना स्थल बुझनुपर्दछ ।
- (छ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८० अन्तर्गत प्राविधिक कर्मचारी भनि तोकिएको कर्मचारीहरूलाई जनाउनेछ ।

३. कार्यसम्पादन सुचक: (१) कार्यालय भित्र कार्यरत अप्राविधिक कर्मचारीहरूको हकमा, अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको प्रमाणित विद्युतीय हाजिरीलाई कार्यसम्पादनको सुचक मानिनेछ ।

(२) फिल्डमा खट्नुपर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरूको हकमा, अनुसूची २ बमोजिम फिल्डमा खटिएको प्रमाणित मासिक फिल्ड प्रतिवेदनलाई कार्यसम्पादनको सुचक मानिनेछ ।

४. भुक्तानी प्रक्रिया: (१) कार्यालय भित्र कार्यरत अप्राविधिक कर्मचारीहरूले कार्यालयमा प्रवेश गर्दा र कार्यालयबाट छुट्ने बेला विद्युतीय हाजिरीमा आफ्नो पहिचानयुक्त विवरण प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ ।

(२) महिनाको समाप्ती पश्चात विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख प्रिन्ट गर्ने जिम्मेवारी सुचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ । उक्त प्रिन्टेड अभिलेख निजले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अतिरिक्त समयको भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) विभिन्न वडा अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूले फिल्डमा काम गर्दाको वार्षिक कार्ययोजना बनाई स्वास्थ्य शाखाबाट स्वीकृत गराई फिल्डमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(४) वडामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूले सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षबाट अनुसूची २ प्रमाणित गराई विषयगत शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) विषयगत शाखा प्रमुखले विवरण रुजु गर्नुपर्नेछ र पाउनुपर्ने रकम यकिन गरी भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखालाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रोत्साहन दर: (१) कार्यालय भित्र रही कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अप्राविधिक कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय काम गरे बापत भत्ता उपलब्ध गराउँदा अनुसूची १ बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) फिल्डमा जानु पर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई अनुसूची २ बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

६. खर्च व्यहोरिने स्रोत: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत, संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त राजस्व बाँडफाँड र रोयल्टीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीहरूले पाउने प्रोत्साहन भत्ताको खर्च लेखाकन कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार खर्च शिर्षकमा गरिनेछ ।

७. दोहोरा सुविधा नपाइने: (१) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले जिल्ला भित्र भ्रमणमा खटिदा फिल्ड भत्ता, प्राविधिक भत्ता एवं दैनिक भ्रमण भत्ता दाबी गर्न पाउने छैन ।

तर कार्यालयको कामकाजको लागि जिल्ला बाहिर भ्रमणमा खटिदा दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

८. कर कट्टी: प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्तामा नियमानुसार पारिश्रमिक कर कट्टी गरिनेछ ।

९. सजाय: महिनामा ४ पटक भन्दा बढी दिन पोषाक र परिचयपत्र नलगाउने कर्मचारीलाई निजले सो महिनामा पाउने कार्यसम्पादन प्रोत्साहन भत्ताको आधा मात्र उपलब्ध गराइनेछ । यसको अभिलेख प्रशासन शाखाको कर्मचारीले राख्नु पर्नेछ ।
१०. संशोधन: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै दफा वा अनुसूचीलाई संशोधन तथा परिमार्जन गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

अप्रविधिक कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको दर



लुङ्ग्री गाउँपालिका

..... कार्यालय

....., रोल्पा



क्र.स.	मासिक अतिरिक्त सेवा अवधि (घण्टामा)	प्रोत्साहन दर (शुरु तलब स्केलको प्रतिशतमा)	कैफियत
१	८० घण्टा भन्दा बढी समय	५० प्रतिशत	
२	७० घण्टा देखि ८० घण्टा सम्म	४० प्रतिशत	
३	६० घण्टा देखि ७० घण्टा सम्म	३० प्रतिशत	
४	५० घण्टा देखि ६० घण्टा सम्म	२० प्रतिशत	
५	४० घण्टा देखि ५० घण्टा सम्म	१६ प्रतिशत	
६	३० घण्टा देखि ४० घण्टा सम्म	१२ प्रतिशत	
७	२० घण्टा देखि ३० घण्टा सम्म	८ प्रतिशत	
८	१० घण्टा देखि २० घण्टा सम्म	५ प्रतिशत	

अनुसूची २

(दफा ६ को उप दफा २ सँग सम्बन्धित)

प्राविधिक कर्मचारीहरूको मासिक फिल्ड प्रतिवेदनको नमुना



लुङ्ग्री गाउँपालिका

..... कार्यालय

....., रोल्पा



क्र.स.	मिति	समय	स्थान	योजना/कार्यक्रमको नाम	उद्देश्य	फिल्डमा खट्नु अगाडि माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी गराएको/नगराएको	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							

जम्मा फिल्ड खटिएको दिनको संख्या दिन (प्रति दिन शुरु तलब स्केलको २.५% को दरले अधिकतम २० दिन सम्मको मात्र)
---------------------------------	--

तयार गर्ने:-	सिफारिस गर्ने:-	स्वीकृत गर्ने:-
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः