



म्यागड गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: १

मिति: २०८०/१०/२९

भाग-२

म्यागड गाउँपालिका

म्यागड गाउँपालिको स्थायी कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यबिधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: माघ २८, २०८०

प्रमाणीकरण मिति: माघ २९, २०८०

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८०/१०/२९

(Handwritten signature)

स्थायी कर्मचारीको प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: म्यागड गाँउपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८०/८१ नीति तथा कार्यक्रममा समावेश भए अनुरूप म्यागड गाउपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूलाई कार्यालयमा लामो समय सम्म टीकाउन, स्थायी कर्मचारीहरूलाई सरुवा आउन उत्प्रेरित गर्न तथा भएका न्युन कर्मचारीहरूलाई थप जिम्मेवारी सहित कार्यसम्पादन गर्न उत्प्रेरित तथा प्रोत्साहित गर्न सुबिधा प्रदान गर्ने ब्यबस्था कार्यान्वयन गर्न म्यागड गाँउपालिकाको विनियोजन ऐन २०८० को दफा २ उपदफा २ (२), बागमती प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को फा ६९ को उपदफा ४ बमोजिम तथा म्यागड गाउपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम स्थायी कर्मचारीको प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

(१) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) कर्मचारी भन्नाले यस म्यागड गाउपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनाउछ ।

(ख) स्थायी कर्मचारी भन्नाले म्यागड गाउपालिकामा समायोजन ऐन अनुसार समायोजित तथा लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई समयावधी नतोकी नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) प्रोत्साहन भन्नाले स्थायी कर्मचारीलाई टिकाई रहन तथा थप जिम्मेवार बनाउन निश्चित सुचक सहित तलबको साथै बार्षिक निति तथा कार्यक्रम र बजेटले स्वीकृत शीर्षकबाट खर्चहुने गरी ब्यबस्था गरिएको भत्ता, आवास सुबिधा, पर्यटन काज (स्थायी, करार दुबै) लगायतका अन्य सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई वडा सचिवको रूपमा थप जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको थप रकमलाई सम्झनु पर्छ ।

३. प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्ने सुचक :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थायी कर्मचारीलाई तपशिल सुचक बमोजिम कुनै एक सुचक वा सबै सुचक कार्यान्वयन भएमा प्रोत्साहन सुबिधा प्रदान गरिनेछ ।

तपशिल

क.साइँ बिहान थप अतिरिक्त कार्य गरेको (काममा /सेवा ग्राहीको चापको आधारमा)

ख.दोहोरो शाखाको जिम्मेवारी भएकोमा

ग.आफ्नो पदिय जिम्मेवारी भन्दा माथिल्लो पदको समेत जिम्मेवारी दिईएकोमा (तर अधिकृत स्तरको दरबन्दी नभएको अवस्थामा सहायक कर्मचारीनै शाखा प्रमुख हुदाँ गणना नगरिने)

घ. कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारी मध्य कर्मचारीको दरबन्दी एकमात्र भई नियमित कार्य सम्पादन गर्ने गरेकोमा

ङ. वडा सचिव रिक्त भई अन्य सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई वडा सचिवको जिम्मेवारी प्रदान गरेको समयावधीमा

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सुचक अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुचक मुल्याङकन गरी प्राप्त गर्ने प्रोत्साहन भत्ताको रकम निर्धारण गरिने छ ।

प्रोत्साहन भत्ताको सुचक मुल्याङकन

क्र.सं	प्रथम अतिरिक्त जिम्मेवारी	अङ्क	दोस्रो अतिरिक्त जिम्मेवारी	अङ्क	तेस्रो अतिरिक्त जिम्मेवारी	अङ्क	कुल अङ्क
१	आफ्नो मुख्य जिम्मेवारी का अतिरिक्त आर्को शाखाको थप जिम्मेवारी	५०	दुई शाखाका अतिरिक्त थप शाखा समेतको कार्य सम्पादन	१००	आफ्नो नियुक्त पद भन्दा माथिल्लो पदको समेत जिम्मेवारी जस्तै सहायक कर्मचारीलाई शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी	१००	

					तर अधिकृत कर्मचारिको दरबन्दी नभएको अवस्थामा गणना नगरिने		

४. प्रोत्साहन भत्ताको सिमा :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन भत्ताको सिमा तपशिल बमोजिम रहने छ ।

क. महिनामा एक साता सम्मको काज स्वीकृत भएकोमा सो अवधिको पुरा पाउने तर सात दिन भन्दा बढी दश दिनसम्म काज भए सात भन्दा बढी दिनको दैनिक पाउने प्रोत्साहन भत्ताको रकम बराबर कट्टा गरीनेछ ।

ख. महिनाको १० दिन भन्दा बढी काज स्वीकृत भएमा उक्त महिना प्रोत्साह भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

ग. सार्वजिक बिदाको समयको प्रोत्साह भत्ता कटौति गरिने छैन ।

घ. मासिक ३ दिन भन्दाबढी बिदा स्वीकृत गराएमा ३ दिन भन्दा बढी दिनको दैनिक पाउने प्रोत्साहन भत्ताको रकम बराबर कट्टा गरीनेछ ।

ड. जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि (मृत्यु संस्कार बिदा बाहेक) जुनसुकै कारण कार्यालयमा मासिक रुजु हाजिर कम्तीमा १५ दिन नभएमा त्यस महिनाको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

च. कर्मचारीलाई आवास भत्ता सम्बाधमा म्यागड गाँउपालिकामा कर्मचारी आवास भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ अनुसारनै उपलब्ध गराईने छ ।

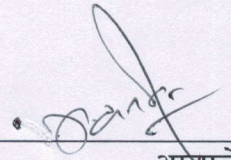
७. रकम भुक्तानि : यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा लेखा शाखाले एकमुष्ठ रुपमा रकम भुक्तानि दिनुपर्ने छ ।



९. यसै कार्यबिधि अनुरूप भएको मानिने : यस अगाडी स्थायी कर्मचारीले कार्यपालिकाको निर्णय तथा गाउँसभाबाट विनियोजित तथा स्वीकृत कार्यक्रम तथा शीर्षक सुबिधा तथा कार्यबिधिमा ब्यबस्था भए अनुरूप लिएको प्रोत्साहन यसै कार्यबिधि अनुरूप लिएको मानिने छ ।

१०. आवश्यक ब्यबस्था मिलाउने :

यस कार्यबिधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा आई परेमा गाउँपालिकाले यस कार्यबिधिको बिपरित नहुने गरी आवश्यक ब्यबस्था मिलाउन सक्नेछ ।



आज्ञाले,

नबिन गडताड लामा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत