



सिलीचोड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३, संख्या: ३, भाग: २

सिलीचोड गाउँपालिका

सिलीचोड गाउँपालिकाको कर्मचारी पोत्साहन भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६

स्विकृत मिति:-२०७६।०३।१६

प्रस्तावना:

सङ्घीयता कार्यान्वयन संगै कर्मचारी समायोजन प्रकृया अगाडि वढ्ने क्रममा यस सिलिचोड गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी अन्त्यत्र समायोजन भई गएका तर यस गाउँपालिकामा कुनैपनि कर्मचारी समायोजन पकृयाबाट नआएको परिस्थितिमा गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत सरकारी सेवाका स्थायी तथा करारका कर्मचारीहरुलाई नै अतिरिक्त जिम्मेवारी दिई परिचालन गर्दै गाउँपालिकाका विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न बान्छनिय भएकोले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो सिलिचोड गाउँपालिकाको कर्मचारी पोत्साहन भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ जारी गरिएको छ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (क) यस कार्यविधिको नाम सिलीचोड गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा :

(क) गा.पा. भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिकालाई बुझिने छ ।

(ख) वडाध्यक्ष भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिका ५ वटै वडाका वडाध्यक्षलाई बुझिने छ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझिने छ ।

(घ) कर्मचारी भन्नाले वार्ड सचिव, विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लगायतलाई बुझिने छ ।

(ङ) अध्यक्ष भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई बुझिने छ ।

३. कार्य जिम्मेवारी : यस गाउँपालिका अन्तर्गत वडा तथा विषयगत शाखा लगायतमा कार्यरत जुनसुकै सेवाका स्थायी तथा करार कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले वडा तथा विषयगत शाखा तोकि निजले सम्पादन गरिरहेको जिम्मेवारीका अतिरिक्त लिखित रूपमा वार्ड कार्यालय तथा शाखाको थप जिम्मेवारि तोक्न सक्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको जिम्मेवारी विना शर्त सम्पादन गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको प्रमुख दायित्व हुनेछ ।

४. प्रोत्साहन भत्ता रकम र भुक्तानी सुरु मिति : (क) कर्मचारीले निजले खाइपाई आएको तलव स्केलको ४० प्रतिशतले नबढ्ने गरि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छ । निज कार्यालयको कामको शिलशिलामा भ्रमण स्विकृत तथा फिल्ड स्विकृत गरी गएमा उक्त भ्रमण तथा फिल्डलाई पनि कार्यालयको कामको आधार मानी मुल्यांकन गरिनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि अनुसारको प्रोत्साहन भत्ता निज कर्मचारीको खाईपाई आएको तलव स्केलको ४० प्रतिशतलाई १०० मानि अनुसुचि १ बमोजिमको मुल्यांकन फारममा प्राप्त प्राप्तांकको अनुपातमा बमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

(ग) यस कार्यविधि अनुसारको प्रोत्साहन भत्ता २०७६ श्रावण महिनादेखि प्रदान गरिने छ ।

(घ) आसार महिनाको प्रोत्साहन भत्ता आसार २० गतेसम्मको कार्यसम्पादनको मुल्यांकनलाई पुरा महिनाको कार्यसम्पादनको आधार मानि भुक्तानि गरिने छ ।

(ड) यस कार्यविधि अनुसारको प्रोत्साहन भत्ता यस सिलिचोड गा.पा. को आन्तरिक श्रोतबाट प्रदान गरिने छ । आन्तरिक श्रोतबाट प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानि भएपछि बाँकि भएमा मात्र अन्य क्षेत्रमा खर्च गरिने छ । आन्तरिक श्रोतबाट अपूग भएमा मात्र अन्य श्रोतबाट खर्च लेखिने छ ।

५. कर्मचारीको कार्य मुल्यांकन : (क) कर्मचारिको कार्य मुल्यांकन अनुसूचि १ बमोजिमको फारममा कुल १०० अंकलाई आधारमानी देहाय बमोजिम गरिने छ ।

अ. ८१ प्रतिशत देखि १०० प्रतिशत सम्मको मुल्यांकनमा खाईपाई आएको तलब स्केलको ४० प्रतिशत भुक्तानी गरिने छ ।

आ. ६० देखि ८० प्रतिशत सम्मको मुल्यांकनमा खाईपाई आएको तलब स्केलको ३० प्रतिशत भुक्तानी गरिने छ ।

इ. ५० देखि ६० प्रतिशत सम्मको मुल्यांकनमा खाईपाई आएको तलब स्केलको २० प्रतिशत भुक्तानी गरिने छ ।

ई. ५० प्रतिशत भन्दा कम मुल्यांकन भएमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(ख) वडा सचिवको कार्य मुल्यांकन :

(अ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षले गर्ने मुल्यांकन - ५० प्रतिशत

(आ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्ने मुल्यांकन - ५० प्रतिशत

(ग) शाखा प्रमुखहरुको कार्य मुल्यांकन :

(अ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्ने मुल्यांकन - ५० प्रतिशत

(आ) गा.पा. अध्यक्षले गर्ने मुल्यांकन - ५० प्रतिशत

(घ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको मुल्यांकन :

(अ) गा.पा. अध्यक्षले गर्ने मुल्यांकन - १०० प्रतिशत

६. करार सेवामा कार्यरत कर्मचारिको सम्बन्धमा : करार सेवामा कार्यरत कुनैपनि कर्मचारीलाई कुनै विषयगत शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा जिम्मेवारि तोकिएको अवस्थामा निज कर्मचारीले पनि निज कार्यरत रहेको अवधिभर यस कार्यविधि बमोजिमको प्रोत्साह भत्ता प्राप्त गर्नेछ ।

(७) खारेज र बचाउ : यस अधि भुक्तानि भएका सबै प्रकारका प्रोत्साहन भत्ताहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भुक्तानि भएको मानिने छ ।

अनुसुचि - १

दफा ४ को उपदफा (क) संग समबन्धित

कर्मचारीको नाम :

पद:

कर्मचारी संकेत नं. :

मोबाईल नं.:

मुल्यांकन गरिएको महिना :

स्थायि ठेगाना :

हाल कार्यरत वाड तथा शाखा :

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति:

क्र.सं.	मुल्यांकन कर्ताको नाम	मुल्यांकन कर्ताको पद	प्राप्त अंक	मुल्यांकन कर्ताको दस्तखत	कैफियत

आज्ञाले.

रामराज पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत