स्थानीय राजपत्र

खण्डः५ | संख्याः३९ | मिति २०८३/०६/१६

भाग-२

तुम्बेवा गाउँपालिका, प्रकाशित पाँचथरद्धारा

तुम्बेवा गाउँपालिका, पाँचथरको महँगी भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता तथा अन्य भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

(गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०५/१७)

तुम्बेवा गाउँपालिका, पाँचथरको महँगी भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता तथा अन्य भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

(गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०८३/०५/१७)

तुम्बेवा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मौवा, पाँचथर

कोशी प्रदेश, नेपाल

तुम्बेवा गाउँपालिका, पाँचथरको महँगी भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता तथा अन्य भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि

प्रस्तावना

तुम्बेवा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवाप्रति उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्ने, कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउने, जिम्मेवारीपूर्वक तोकिएको काम समयमै सम्पन्न गर्न प्रोत्साहित गर्ने तथा प्रचलित कानुन, गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति, कार्यक्रम र बजेटको सीमाभित्र रही महँगी भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता तथा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको अधीनमा रही यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम "तुम्बेवा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई महँगी भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता तथा अन्य भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. उद्देश्य

(क) कर्मचारीहरूको मनोबल र कार्य उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने
(ख) बढ्दो जीवनयापन खर्चलाई सम्बोधन गर्न स्वीकृत सीमा भित्र महँगी भत्ता उपलब्ध गराउने,
(ग) उत्कृष्ट, परिणाममुखी र अतिरिक्त जिम्मेवारीपूर्ण कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने,
(घ) सेवा प्रवाहलाई छिटो, गुणस्तरीय, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने।
(ङ) कार्य बोझ बढी भएको अवस्थामा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा कार्य सम्पादन गर्न उत्प्रेरित गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने।

३. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले तुम्बेवा गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी/समायोजित तथा प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम (PLGSP), राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम, गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम, कृषि स्नातक परिचालन कार्यक्रम, एक गाउँ एक प्राविधिक (OVOT), जनस्वास्थ्य परिचालन, एम.आई.एस. कार्यक्रम, सामी परियोजना लगायतका कार्यक्रममा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ग) ‘‘महँगी भत्ता’’ भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेटबाट कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने भत्ता सम्झनु पर्छ ।

(घ) ‘‘प्रोत्साहन भत्ता’’ भन्नाले निर्धारित सूचकका आधारमा अतिरिक्त/उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गरेबापत उपलब्ध गराइने रकम सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेकको अतिरिक्त समयमा कार्यालयमा आई काम गरेको अवधिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद–२

महँगी भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

४. महँगी भत्ता पाउने आधार

(१) गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेटमा महँगी भत्ताका लागि रकम विनियोजन भएको अवस्थामा मात्र यो भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) भत्ताको दर नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) नेपाल सरकार वा सम्बन्धित निकायबाट जारी हुने प्रचलित कानुनी/नीतिगत निर्देशनसँग बाझिने गरी भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

५. पात्रता

(१) गाउँपालिकामा नियमित रूपमा कार्यरत र स्वीकृत दरबन्दी/करारमा रहेका कर्मचारीले, स्वीकृत बजेट तथा निर्णयको अधीनमा रही, महँगी भत्ता पाउन सक्नेछन्।

(२) बेतलबी बिदा, निलम्बन, सेवाबाट अलग भएको वा पूरा महिना सेवा नगरेको अवस्थामा भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय प्रचलित कानुन तथा गाउँपालिकाको निर्णयबमोजिम हुनेछ।

६. भुक्तानी प्रक्रिया

महँगी भत्ता मासिक तलब भुक्तानीसँगै वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको अवधिमा कार्यालयको लेखा शाखाबाट आवश्यक प्रमाण र हाजिरी अभिलेखका आधारमा भुक्तानी गरिनेछ।

परिच्छेद–३

प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क भार

७. मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क भारको व्यवस्था:-

(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि कुल १०० अङ्कभारमा आधारित हुनेछ, जसको विभाजन सम्बन्धित निकायले देहाय अनुसार गर्नुपर्नेछ:-

क) कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचक:

क्र.सं.	**मूल्याङ्कनका आधार**	**भारित अङ्क**	**मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने विषयहरू**
१.	तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारीको प्रगति	२०	स्वीकृत कार्य विवरण र मासिक लक्ष्य सहितको कार्य जिम्मेवारी।
२.	कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान	२०	शाखा/कार्यालयको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य हासिल गर्न पुर्‍याएको योगदान।
३.	समय पालन तथा नियमितता	२०	तोकिएको समयमा कार्यालय आएको, विद्युतीय हाजिरी र कार्य समयको पूर्ण पालना गरेको।
४.	अभिलेख तथा प्रविधि मैत्री व्यवस्थापन	१०	ढड्डा, फाइलिङ्ग, जिन्सी तथा डिजिटल अभिलेख चुस्त र अद्यावधिक राखेमा।
५.	कार्य जिम्मेवारी फछर्यौट	१०	तोकिएको समयभित्र प्रतिवेदन/प्रतिउत्तर पठाएको र आफूसँग सम्बन्धित कार्य फछर्यौट।
६.	आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	२०	प्रचलित कानूनको पालना, सेवाग्राहीप्रतिको शिष्टता र गुनासो रहित सेवा प्रवाह।
	जम्मा	**१००**	

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा निज आफैंले स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (क) को क्र.सं. ३ प्रयोजनको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गरेको हुनुपर्नेछ। विद्युतीय हाजिरी नभएको निकायको हकमा कार्यालय प्रमुखले हाजिरी प्रमाणित गरेको आधारमा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

(४) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले दफा १० बमोजिमको परिक्षण इकाइको संयोजकबाट यस कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

८. कार्यसम्पादन स्तर र भत्ता रकमको निर्धारण:-

कुल अङ्कका आधारमा न्यूनतम साठी (६०) प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले मात्र सुरु तलब स्केलको १० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछन्। कुनै पनि अवस्थामा स्वीकृत बजेट सीमा नाघ्ने गरी भुक्तानी गरिने छैन।

परिच्छेद – ४

प्रोत्साहन भत्ता नपाउने अवस्था

९. प्रोत्साहन प्राप्त नहुने अवस्था:-

देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारी सम्बन्धित महिनाको प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न योग्य हुनेछैन:

(१) कुल अङ्कका आधारमा न्यूनतम साठी (६०) प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा,

(२) दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १५ दिन भन्दा बढी भ्रमण वा अन्य कुनै निकाय/आयोग/समितिमा काजमा खटिएमा,

(३) सेवाकालीन तालिममा सहभागी भएको, अध्ययन बिदामा बसेको वा निलम्बन भएको अवधिभर,

(४) महिनामा १५ दिन भन्दा बढी बिदामा (सार्वजनिक बिदा बाहेक) बसेको अवस्थामा,

(५) सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार नगरेको, आर्थिक अनियमितता गरेको वा बदनियतपूर्वक काम गरेको प्रमाणित भई स्पष्टीकरण सोधिएको वा विभागीय कारबाहीको प्रक्रियामा रहेको अवस्थामा,

(६) कार्यालय समयमा बिना सूचना वा लगबुकमा नजनाई पटक-पटक अनुपस्थित भएमा,

(७) माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश वा निर्देशन पटक-पटक पालना नगरेमा,

परिच्छेद – ५

अन्य भत्ता

अतिरिक्त समय, कार्यादेश र हाजिरी

१०. अतिरिक्त समयमा गरिने कामको विवरण:

क) बैठक तथा सभाहरूको तयारी गर्दा लाग्ने समय।

ख) ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका लगायतका कानुनहरूको मस्यौदा तयार गर्दा लाग्ने समय।

ग) दैनिक कामकाज गर्दा नभ्याइएका सेवाप्रवाह सम्बन्धिका कामकाज गर्दाको समय ।

घ) वडा तथा विषयगत शाखाहरूले योजना तर्जुमा तथा समितिको बैठकका लागि तयारी गर्दा लाग्ने समय ।

ङ) कार्यालय सहयोगीले कार्यालयको रातमा र बिदाका दिनमा पालोपहरेदार गर्दाको समय ।

च) योजना, बजेट र नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका समयमा लाग्ने अतिरिक्त समय ।

११. कार्यादेश सम्बन्धी व्यवस्थाः

कार्यालयमा अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमानुसारको कार्यादेश प्रदान गर्नु पर्दछ।

१२. हाजिरी प्रमाणिकरण सम्बन्धि व्यवस्थाः

(१) कर्मचारीहरूले अतिरिक्त काम गरेको समयको हाजिरी अनुसूची-२ बमोजिमको फाराममा भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

१३. अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्नेः

दैनिक रुपमा १ घण्टा वा सो भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेको अवधिलाई गणना गरी मासिक रुपमा गरेको कुल अतिरिक्त समय निर्धारण गरिनेछ । यसरी अतिरिक्त समय निर्धारण गर्दा मासिक ५० घण्टा सम्म निर्धारण गरिनेछ । सो भन्दा कम अवधि काम गरेकोमा सोही अनुपातमा रकम उपलब्ध गराइने छ। अतिरिक्त समय काम गरे वापत शुरु तलब स्केलको ५०% मा नबढ्ने गरी एक आर्थिक बर्षमा बढीमा ३ महिनाको भत्ता आर्थिक बर्षको अन्त्यमा उपलब्ध गराइने छ।

परिच्छेद – ५

परीक्षण इकाई, भुक्तानी प्रक्रिया र पुनरावलोकन

१४. परीक्षण इकाईको गठनः-

प्रोत्साहन भत्ता सिफारिस प्रयोजनका लागि कर्मचारीबाट पेश भएको कार्यसम्पादन विवरण तथा मूल्याङ्कन फारामको परीक्षण गरी भुक्तानी सिफारिस गर्न प्रत्येक निकायमा निम्नानुसारको परीक्षण इकाई रहनेछः-

पद/भूमिका	**जिम्मेवारी**
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
प्रशासन/योजना शाखा प्रमुख	सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

१५. सिफारिस तथा स्वीकृति

सम्बन्धित शाखा प्रमुखले कार्यसम्पादनको प्रमाण सहित सिफारिस गर्ने, मूल्याङ्कन समितिले परीक्षण गरी सिफारिस गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत प्रक्रिया पूरा भएपछि आर्थिक प्रशासन शाखाले भुक्तानी गर्नेछ।

परिच्छेद–४

वित्तीय तथा प्रशासनिक व्यवस्था

१६. बजेट स्रोत

महँगी तथा प्रोत्साहन भत्ताको खर्च गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजित सम्बन्धित शीर्षकबाट मात्र व्यहोर्नुपर्नेछ। स्रोत सुनिश्चित नभएको अवस्थामा भुक्तानी गर्न पाइने छैन।

१७. दोहोरो सुविधा नहुने

एउटै प्रयोजन वा एउटै कार्यका लागि प्रचलित कानुन वा अन्य निर्णय बमोजिम प्राप्त हुने समान प्रकृतिको भत्ता दोहोरो रूपमा उपलब्ध गराइने छैन।

१८. अभिलेख तथा पारदर्शिता

भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारी, रकम, आधार, मूल्याङ्कन तथा स्वीकृतिको विवरण कार्यालयले सुरक्षित अभिलेखमा राख्नेछ र प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षणका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

१९. कर तथा अन्य कट्टी

भत्तामा लाग्ने कर, सामाजिक सुरक्षा वा अन्य वैधानिक कट्टी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

२०. अनुगमन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यविधिको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्नेछ। आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्य अनुगमन संयन्त्रबाट परीक्षण गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद–५

विविध

२१. गुनासो तथा पुनरावलोकन

भत्ता निर्धारण वा मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित कर्मचारीले निर्णय भएको मितिले १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष लिखित निवेदन दिन सक्नेछ। आवश्यक छानबिन गरी निर्णय गरिनेछ।

२२. अधिकार प्रत्यायोजन

गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार यस कार्यविधि बमोजिमका अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२३. संशोधन

यस कार्यविधिमा संशोधन वा थपघट गर्न आवश्यक भएमा प्रचलित कानुन र बजेट व्यवस्थाको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा वा अस्पष्टता उत्पन्न भएमा प्रचलित कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

२५. प्रचलित कानुनबमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयमा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, नेपाल सरकार तथा कोशी प्रदेश सरकारको प्रचलित आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी सम्बन्धी कानुन, तुम्बेवा गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७९, आर्थिक ऐन/विनियोजन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानुनी व्यवस्था लागू हुनेछ।

२६. खारेजी र बचाउ

यस कार्यविधिसँग बाझिने गाउँपालिकाका पूर्व निर्णय/व्यवस्था यस कार्यविधि लागू भएपछि यसै कार्यविधिको हदसम्म निष्क्रिय हुनेछ। यसअघि प्रचलित कानुनबमोजिम भएका काम कारबाही यसै कार्यविधिअनुसार भएको मानिनेछ, यदि प्रचलित कानुनसँग नबाझिएको भए।

अनुसूची–१

प्रोत्साहन भत्ता कार्यसम्पादन परीक्षण फाराम

क्र.सं.	मूल्याङ्कन सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१	तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारीको प्रगति	२०	
२	कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान	२०	
३	समय पालन तथा नियमितता	२०	
४	अभिलेख तथा प्रविधि मैत्री व्यवस्थापन	१०	
५	कार्य जिम्मेवारी फछ्र्यौट	१०	
६	आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	२०	
	जम्मा	१००	

कर्मचारीको नाम: ______________________ पद: _____________________ शाखा: ______________________

परीक्षण अवधि: ______________________ सिफारिस रकम: रु. ______________________

परीक्षण इकाइ संयोजक: ______________________ मिति: ______________________

अनुसूची २

अतिरिक्त समय काम गरेको हाजिरी रेकर्ड

क्र.स.	विहान		वेलुका		कार्य घण्टा	कामको विवरण
	आएको	गएको	आएको	गएको		

नोट: भत्ता दर तथा वार्षिक कुल सीमा सम्बन्धी रकम गाउँसभाबाट स्वीकृत बजेट/कार्यपालिकाको निर्णयमा स्पष्ट रूपमा तोकिएपछि मात्र भुक्तानी गरिनेछ। प्रचलित कानुनले अनुमति नदिएको वा रोक लगाएको सुविधा यस कार्यविधिबाट सिर्जना भएको मानिने छैन।