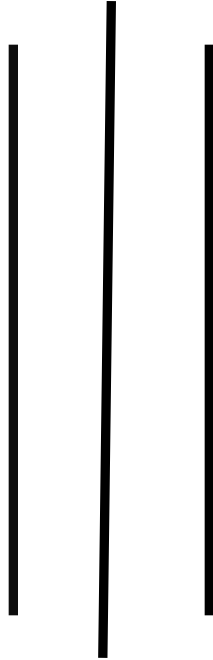




सुनछहरी गाउँपालिका
कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७६



सुनछहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोबाङ रोल्पा
५ नं प्रदेश . नेपाल

मिति : २०७५/०९/०३

सुनछहरी गाउपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७६

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति: २०७५/०९/०३

प्रस्तावना

कर्मचारीलाइ उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्न दैनिक प्रशासनिक लगायतका कार्यहरू चुस्तदुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न, कार्यलय समयपछि जनताको आवश्यकतालाइ मध्यनजर गरी जनताका कामकाजलाइ सम्पादन गर्न कार्यलयको कार्यपरिमाणका आधारमा स्थानिय सरकार लाइ पुर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायि र सेवा प्रवाहलाइ चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा कर्मचारीलाइ स्थानिय सरकार संचालन सम्बन्धि एन २०७४ को मर्म अनरूप स्थानिय सरकार प्रति अपनत्वको भावना सृजना गराउने हेतुले यो प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७६ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम — यो निर्देशिकाको नाम सुनछहरी गाँउपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७६ रहेको छ ।

२. यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए देखि निजामित सेवाका प्रशासन सेवा अन्तर्गतका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, प्रशासन तथा योजना प्रमुख , स्टोर, लेखा प्रमुख , वडा सचिव र इन्जिनियरड सेवा अन्तर्गत इन्जिनियर तथा सब इन्जिनियर (स्थायी कर्मचारी) लाइ मात्र लागु हुनेछ ।

(नोट इन्जिनियर र सब इन्जिनियरले प्रोत्साहन भत्ता खाइपाइ आएमा दैनिक भत्ता र फिल्ड भत्ता)

क. निर्देशिकामा अन्यन्त्र जुनसुकै लेखिएको भएता पनि श्रेणी विहिन (कार्यलय सहयोगी) स्थायी कर्मचारीको हकमा अनुसुची -६ वमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याकन वमोजिम मापदण्ड पुरा भएमा भत्ता पाउन वाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद -२

३. गाउपालिका भन्नाले सुनछहरी गाउपालिका सम्झनु पर्छ

४. प्रोत्साहन भत्ता भन्नाले प्रशासन सेवाका स्थायी निजामति कर्मचारीलाइ तोकिएको काम गरेवाफत प्रोत्साहन स्वरूप दिने सुविधा (नगद व जिन्सि) सम्झनु पर्छ ।

५. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले सुनछहरी गाउपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

६. यस निर्देशिकाको लागि मात्र निजामति सेवा भन्नाले निजामति सेवा एन २०४९ वमोजिम नियुक्त भएका प्रशासन समुहको सामान्य प्रशासन, लेखा समुहका र इन्जिनियरिङ सेवाका निजामति कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद ३

७. यस निर्देशिका वमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाको नाममा रहेको चालु खर्चबाट उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

८. यस निर्देशिका वमोजिम गाउँपालिकास्तरमा कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता वापत निजले पाउने मासिक तलब स्केलको ५० प्रतिशत मासिक पाउनेछ

९. यस निर्देशिका वमोजिम उपलब्ध गराउने प्रोत्साहन भत्ता गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरि तोकिए वमोजिम गाउँपालिका स्तरका कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता वापत निजले मासिक तलब स्केलको ५० प्रतिशत मासिक पाउनेछ ।

१०. प्रोत्साहन भत्ता मासिक , त्रैमासिक , अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा तोकिए वमोजिम लागू गरिनेछ ।

११. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस निर्देशिकाको बुदा नं १३ वमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन मुल्यांकनमा कुल पुर्णाङ्कको औसतमा घटाइ दुइ तिहाइ अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ । यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफ्नो कार्य सम्पादन मुल्यांकनको सुपरीवेक्षण आफैले गर्ने व्यवस्था हुनेछ ।

१२. कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारमलाई सुपरीवेक्षण गर्न सुपरीवेक्षकमा प्रशासन प्रमुख रहने र पुनरावलोकनकर्तामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत रहने व्यवस्था हुनेछ ।

१३. यस निर्देशिकाको बुदा नं ११ वमोजिम देहाय वमोजिमको कर्मचारीले तोकिए वमोजिमको अनुसुचि अनुसार कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अनुसुचि १ वमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्यांकन भरी पेश गर्नुपर्नेछ

ख. लेखा प्रमुखले अनुसुचि २ वमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्यांकन भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग. प्रशासन प्रमुख / योजना प्रमुखले अनुसुचि ३ वमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्यांकन भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

घ. वडा सचिवले ले अनुसुचि ४ वमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्यांकन भरी पेश गर्नुपर्नेछ

ङ. इन्जिनियरर सब इन्जिनियरले अनुसुचि ५ वमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्यांकन भरी पेश गर्नुपर्नेछ

च. श्रेणि विहिन कर्मचारीले अनुसुचि ६ वमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्यांकन भरी पेश गर्नुपर्नेछ

छ. तोकिएको कर्मचारीले स्व मुल्याकन फारम अनुसुची ७ फारम भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -४

१४. गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिकालाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाबाट संसोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ५

वचाउ तथा खारेजि

१५ यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा स्थानिय सरकार संचालन एन २०७४ स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावलि २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून संग वाझिएको हकमा हद म्याद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसुची -१

(वुदा नं १३ को (क) संग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याइ	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम	पुष्ट्याइ
१	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र समपादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता										
४	इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको										
	कुल प्राप्तकं										

दस्तखत
सुपरिवेक्षकको नाम
दर्जा
मिति:

दस्तखत
पुनरावलोकनकर्ताको नाम
दर्जा
मिति

अनुसुची - १

(बुदा नं १३ को (ख) संग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याइ	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम	पुष्ट्याइ
१	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता										
४	इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
१०	नियमित उपस्थिति भएको										
११	लेखा सम्बन्धि सेस्ताहरू दुरुस्त राखेको										
	कुल प्राप्तकं										

दस्तखत
सुपरिवेक्षकको नाम
दर्जा
मिति:

दस्तखत
पुनरावलोकनकर्ताको नाम
दर्जा
मिति

अनुसुची - १

(वृदा नं १३ को (ग) संग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याइ	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम	पुष्ट्याइ
१	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र समपादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता										
४	इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन, नियमित उपस्थिति										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
१०	योजनाहरूको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण प्रतिवेदन										
११	जिन्सी अभिलेख व्यवस्थापन										
	कुल प्राप्तकं										

दस्तखत
सुपरिवेक्षकको नाम
दर्जा
मिति:

दस्तखत
पुनरावलोकनकर्ताको नाम
दर्जा
मिति

अनुसुची - १

(बुदा नं १३ को (घ) संग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याइ	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम	पुष्ट्याइ
१	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र समपादित कामको स्तर										
२	घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदन पठाएको										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता										
४	इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	पेशिक समयमा फर्छ्येट										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	नागरीक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम सेवाप्रवाह गरेको										
८	अनुशासन, नियमित उपस्थिति										
९	राजस्व संकलनमा सहयोग पुराएको										
१०	योजनाहरूको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण प्रतिवेदन										
११	सा.सु.अभिलेख व्यवस्थापन										
	कुल प्राप्तकं										

दस्तखत
सुपरिवेक्षकको नाम
दर्जा
मिति:

दस्तखत
पुनरावलोकनकर्ताको नाम
दर्जा
मिति

(बुदा नं १३ को (ड) संग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याइ	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम	पुष्ट्याइ
१	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता										
४	इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन, नियमित उपस्थिति										
९	योजनाहरूको नियमित स्थलगत अनुगमन र प्रतिवेदन										
१०	प्राविधिक परामर्श										
११	अभिलेख व्यवस्थापन										
	कुल प्राप्त										

दस्तखत
सुपरिवेक्षकको नाम
दर्जा
मिति:

मिति

दस्तखत
पुनरावलोकनकर्ताको नाम
दर्जा