



मादी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

मादी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ संख्या १६ पौष २१, २०७८ साल

भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम मादी गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. १६

मादी गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना :

नेपाल सङ्घीयता कार्यान्वयनको चरणमा अगाडि बढेको विद्यमान परिस्थितिमा स्थानीय तहमा कर्मचारीको अभावले दैनिक प्रशासनिक सेवा तथा विकास निर्माणका कार्यहरू प्रभावित हुन पुगेको तथा उपलब्ध कर्मचारीहरूमा अत्याधिक कार्यबोझ भएको कारण गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कामका अलावा सेवा प्रवाहलाई अझ चुस्त दुरुस्त तथा प्रभावकारी बनाई विकास

निर्माणको कार्यलाई समेत तीव्रता दिन नियमित कार्यालय समयभित्र मात्र कार्यसम्पादन गरी अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न कठिनाई भइरहेको सन्दर्भमा कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बाहिरको समय र सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत काममा खटाउनुपर्ने भएकोले अतिरिक्त समय कार्य गरे बापत थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराई कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्ने वातावरण निर्माण गर्न, दैनिक प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यहरू छिटोछरितो, चुस्त दुरुस्त र समयमै सम्पादन गर्न, कार्यालय समय अघि र पछि समेत जनताको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी जनताको कामकाजलाई सम्बन्धित वडा तथा फिल्डमै गई आवश्यक सहयोग र सम्पादन गर्न, कार्यालयको कार्य परिमाणका आधारमा स्थानीय सरकारलाई पूर्णरूपमा जनताप्रति उत्तरदायी र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथा कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ एवम् प्रचलित कानूनको मर्म अनुरूप स्थानीय सरकारप्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउने उद्देश्यले नवौं गाउँ सभाको निर्णयानुसार यो “मादी गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “मादी गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “कार्यविधि” भन्नाले मादी गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “गाउँपालिका” भन्नाले मादी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले मादी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले मादी गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले मादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका शाखा तथा यस सबै वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (छ) “वडाध्यक्ष” भन्नाले मादी गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाका वडाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कर्मचारी” भन्नाले मादी गाउँपालिकाको कार्यालय तथा यस मातहतका वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा सेवा करारका कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “अतिरिक्त” समय भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछिको समय र सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “प्रोत्साहन सुविधा” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराईने प्रोत्साहन रकम तथा अन्य सुविधा सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “रुजु हाजिरी” भन्नाले कार्यालयमा हाजिर भएको दिन, सार्वजनिक विदा, गोष्ठी, बैठक, तालिम, काज र कार्यालयले अन्य काममा खटाएको दिन सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “लगबुक” भन्नाले प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने गराउने प्रयोजनार्थ दफा (३) बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख फारामलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन” भन्नाले स्थायी कर्मचारीको लागि निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा अस्थायी र सेवा करारका कर्मचारीको लागि करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनस्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ

अबधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ बमोजिम हुने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

अतिरिक्त समयमा कर्मचारी खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

३. कर्मचारी खटाउन सक्ने: (१) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा समयमै नसकिने कार्यको लागि कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्ने गरी निश्चित समय तोकेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्नेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउँदा अनुसूची-१ बमोजिमको लगबुक अग्रिम रूपमा भराई शाखा प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारीको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्छ ।
 - (३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आकस्मिक रूपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन लगबुक प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
४. खटाईएका कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने:

- (१) दफा (३) बमोजिम अतिरिक्त समयमा काममा खटाईएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको काम पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद-३

प्रोत्साहन सुबिधा सम्बन्धी व्यवस्था

५. प्रोत्साहन सुबिधा उपलब्ध हुने: (१) मादी गाउँपालिकाले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई देहायको अवस्थामा प्रोत्साहन सुबिधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 - (क) नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर भई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गरेमा ।
 - (ख) सार्वजनिक बिदाका दिन आयोजना भएका कार्यक्रमहरूमा उपस्थित भई कार्य गरेमा ।
 - (ग) गाउँपालिकाले आयोजना गर्ने विभिन्न अभियानहरूमा सहभागी भई कार्य गरेमा ।
 - (घ) कार्यालयको वार्षिक लक्ष्य पूरा हुनेगरी तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गरेमा ।
 - (ङ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्क ८०% वा सो भन्दा बढी भएमा ।

- (च) मासिक रुजु हाजिरी कम्तिमा २० दिन भएमा ।
- (छ) महिना भरीमा कम्तिमा ५ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको हुनपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य गरे वापत गाउँपालिकाको स्थानीय संचित कोषबाट तलब भत्ता भुक्तानी हुने यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई एकमुष्ट रूपमा रु. २,०००।०० (रु. दुई हजार रुपैयाँ मात्र) का दरले मासिक प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि किरिया बिदा र सुत्केरी विदा/प्रसुती स्याहार बिदा स्वीकृत भएका कर्मचारीको हकमा रुजु हाजिरी कम्तिमा १३ दिन भएको खण्डमा उपदफा (२) बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (१) र (३) को प्रयोजनार्थ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रशासन शाखाको तोकिएको कर्मचारीले तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी सोही वडाका वडा सचिवले तयार गरी वडाध्यक्षबाट प्रमाणित हुनेछ ।
६. प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध नहुने: (१) गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने छैन ।

- (क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत अस्थायी तथा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा सेवा अवधि १ (एक) वर्ष पूरा नभएको ।
- (ख) गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बाहिर नियुक्ति तथा पदस्थापन भएको ।
- (ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्राप्ति ८०% भन्दा कम भएको ।
- (घ) मासिक रुजु हाजिरी २० दिन भन्दा कम भएको ।
- (ङ) महिना भरिमा ५ घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गरेको ।

परिच्छेद-४

आचरण पालना

७. कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण: यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुबिधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को परिच्छेद ७ बमोजिम आचरण पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार

८. कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरूको सम्बन्धमा कुनै द्विविधा तथा विवाद उत्पन्न भई थप व्याख्या गर्नुपरेमा वा कुनै थप निर्णय गर्नुपरेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

संशोधन तथा परिमार्जन

९. कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन हुन सक्ने: गाउँपालिकाले यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

१०. खारेजी र बचाउ: (१) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व अतिरिक्त समय काम गरे वापत प्रोत्साहन सुबिधा उपलब्ध गराउने भनी कार्यापालिकाबाट भएका सम्पूर्ण निर्णयहरू खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खर्च यो कार्यविधि लागु भए पश्चात यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

मादी गाउँपालिका

खण्ड ५ संख्या १६ पौष २१ गते, २०७८ साल

अनुसूची-१

(दफा ३(२) सँग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समयमा काममा खटिने कर्मचारीको लगबुकको नमुना

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी/तह:

शाखा:

क्र. सं.	मिति	समय		खटिनु को उद्देश्य	दस्तखत			खटिएको जानकारी राख्ने	
		देखि	सम्म		खटिने कर्मचारी	सिफारिस गर्ने	प्र.प्र. अ.	नाम	मोबाइल नं.

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत:

नामथर:

पद:

मिति:

अभिलेख प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत:

नामथर:

पद:

मिति:

आज्ञाले

नारायण प्रसाद सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत