



गंगादेव गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सानडाँडा, रोल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: ३

मिति: २०८१/०२/०७

भाग-२

गंगादेव गाउँपालिका
अतिरिक्त समयमा काम गरे बापत कर्मचारी (प्रोत्साहन तथा
पुरस्कार) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मिति: २०८१/०१/२५

पृष्ठभूमी:

राज्यको पुर्नसंरचना सँगसँगै स्थानीय तहका अधिकार र कार्यक्षेत्रमा व्यापक रूपमा वृद्धि भएको हालको सन्दर्भमा सिमित जनशक्तिको माध्यमबाट स्थानीय स्तरबाटै सेवा प्रवाह गर्नको लागि चुनौतीपूर्ण देखिन्छ । स्थानीय सरकारका नीतिगत निर्णयहरूलाई द्रुत गतिमा कार्यान्वयनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पूर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहलाई चुस्त

दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरलाई उच्च राख्नु जरुरी छ। यसका लागि कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न प्रोत्साहनको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएको छ । यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि गंगादेव गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यो कार्यविधिको नाम: “अतिरिक्त समय काम गरे वापत कर्मचारी (प्रोत्साहन तथा पुरस्कार) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहने छ ।

२) लागु हुने: यो कार्यविधि गंगादेव गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत रही गंगादेव गाउँपालिकाको कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी हुने कर्मचारीहरूलाई तुरुन्त लागु हुनेछ ।

३) परिभाषा:

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले यस गाउँपालिकामा कार्यरत निजामती कर्मचारी, स्थानीय तह अन्तर्गतका स्थायी, अस्थायी, करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गंगादेव गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले अतिरिक्त समय काम गरे वापत कर्मचारी (प्रोत्साहन तथा पुरस्कार) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “गाउँसभा” भन्नाले गंगादेव गाउँसभा सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “शाखा प्रमुख” भन्नाले कुनै शाखाको प्रमुख भई काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “कार्यसम्पादन” भन्नाले कार्यसम्पादन सम्झौता वा कार्य विवरण वा आफ्नो निर्धारित शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम वा तोकिएको अन्य कार्यसम्पादनको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रोत्साहन” भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

प्रोत्साहन प्रणाली, औचित्य तथा उद्देश्य

४) कुनै पनि निकाय वा कार्यालयमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य के कति समय, लागत, परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न गरेको छ भनि सो आधारमा मूल्याङ्कन गरेर प्रोत्साहन दिईने

प्रणालीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली भनिन्छ । विगतमा बढी कामको जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ताको रूपमा केही प्रतिशत स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउँदै आएकोमा सो व्यवस्थामा आवद्ध कर्मचारीहरू कार्यालयको काम प्रति उत्प्रेरित भएको, उच्च मनोबलका साथ कार्य सम्पादन गरेको पाइयो । जसले गर्दा गाउँपालिकाले आफ्नो स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको अभावमा पनि समयमा नै कार्य सम्पन्न गरेको, जनतामा सेवा प्रवाह गुणस्तरीय तथा छरितो भएको पाईएको थियो । यस प्रणालीलाई अझ वैज्ञानिक तथा पारदर्शी बनाई कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई समेट्न सकिएको खण्डमा गाउँपालिकाबाट जनतामा सेवा प्रवाह हुने कार्यमा अझै निखारपन आउने, चुस्त छिटो छरितो गुणासो रहित हुने हुँदा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्दै कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

५) यस गाउँपालिकाले यो प्रणाली लागु गर्नको कारण र औचित्य देहाय बमोजिम छन्:

- क) कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख,
- ख) अतिरिक्त समयमा कार्य सम्पादनमा आधारित थप सुविधा दिने प्रणाली (Incentive System) लागु गर्न,
- ग) कार्यालयको प्रशासनिक लक्ष हाँसिल गर्न,
- घ) संगठनको उद्देश्य र व्याक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेल मिलाउन,

ड) दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति समयमा नहुने, कामको चाप बढी हुने स्थितिमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्नु पर्ने र उनीहरूको जीवन निर्वाहलाई समेत थप सुविधा हाँसिल हुन सक्ने हुँदा काम प्रति उत्प्रेरित गराउन,

च) कर्मचारीले गरेको कामको आधारमा पुरस्कृत गर्न

छ) स्वच्छ प्रशासनको अबधारणालाई व्यवहारमा उर्तान पनि कार्य सम्पादन प्रोसाहन प्रणालीले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ ।

६) उद्देश्य:

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि दफा १० को खण्ड (क) बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई पूर्णरूपमा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवधिको आधारमा उपयुक्त भार प्रदान गरिएको छ ।

(क) कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोबलमा रहेर कार्य गराउने वातावरण सृजना गर्ने,

(ख) कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) कर्मचारीका आधारभूत आवश्यकता पूर्ति गर्नमा सहयोग पुग्ने,

(घ) कर्मचारी र संगठन बीच अपनत्वको भावना विकास गर्ने,

(ङ) सीमित साधन स्रोतबाट अधिकतम कार्य सम्पादनमा जोड दिने,

(च) जनतामा प्रवाह हुने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने,

- (छ) कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहीतामा वृद्धि गर्ने,
- (ज) संगठनको उद्देश्य तथा व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेलको वातावरण बनाउने,
- (झ) कर्मचारीले आफूले गर्नु पर्ने काम प्रति अपनत्व बोध गराउने

७) संगठनलाई प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धीहरू:

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि यसबाट देहाय अनुसारका उपलब्धी यस कार्यालयलाई हासिल हुनेछन् ।

- (क) कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पादन भएको हुनेछ ।
- (ख) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले सबैको जिम्मेवारी, कसैको पनि जिम्मेवारी होईन भन्ने प्रकृतिको अन्त्य भएको हुनेछ,
- (ग) काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारी बीच फरक छुट्याउन सहज हुनेछ ।
- (घ) सेवा प्रवाह अनावश्यक प्रक्रियामुखी नभएर नतिजामुखी हुनेछ ।
- (ङ) संगठनमा रहेका प्रतिभावान जनशक्तिको क्षमता पूर्णरूपमा उपयोग भएको हुनेछ ।
- (च) कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मद्दत पुगेको हुनेछ ।

(छ) प्रोत्साहन वितरणमा अनावश्यक विवाद तथा अस्पष्टता नरहेको हुनेछ ।

८) कर्मचारीलाई हुने सक्ने उपलब्धीहरू:

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरू उत्प्रेरित भएको र कार्य सम्पादनस्तर पनि गुणात्मक भएको, दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी पदपूर्ति नभएता पनि अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारी आकर्षित गर्न यो प्रणाली प्रभावकारी हुनेछ । साथै यस प्रणालीले संगठनमा कार्यरत कर्मचारीमा देहायका व्याक्तिगत फाईदा तथा उपलब्धी हाँसिल भई उनीहरूको व्याक्तित्व विकासमा समेत टेवा पुग्ने देखिन्छ ।

(क) मनोबल उच्च रहेको हुने ।

(ख) कामको उचित मूल्याङ्कन भएको बोध हुने ।

(ग) काममा दोहोरोपन नरहेको, यसबाट कर्मचारी आ- आफ्नो काममा स्पष्ट हुन सहयोग पुग्नेछ ।

(घ) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत अतिरिक्त सुविधा प्राप्त गर्ने हुँदा कर्मचारी निरुत्साहीत नभई कार्यमा खट्न थप उत्साहीत भएको हुनेछ ।

(ङ) कर्मचारीमा अनुशासन, परिश्रमी, ईमान्दार, लगनशिल जस्ता गुणहरूको विकास हुनेछ ।

(च) कर्मचारीको आचरण प्रभाकारीरूपमा पालना भएको देखिएको (छ) कर्मचारीको वृत्ति प्रणालीलाई टेवा पुगेको हुनेछ ।

(छ) कार्यालयमा समन्वय प्रभावकारी हुनेछ ।

९) कार्य सम्पादन सूचक:

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालय, गाउँ अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको लागि विद्युतिय हाँजिरीको व्यवस्था गरि अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको आधारमा दफा १० बमोजिमको मूल्याङ्कन अनुसार प्रत्येक कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको बढीमा १० देखि १५० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रोत्साहन स्वरूप भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

१०) कार्यान्वयन:

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि निम्नानुसारको हुनेछ ।

(क) दफा १० को खण्ड (क) बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउँदा अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने छ र त्यस्तो रकम शुरु तलब स्केलको मासिक बढीमा १० देखि १५० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(ख) प्रोत्साहन भत्ता अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मूल्याङ्कन गरी सोही आधारमा प्रत्येक महिनामा हुन आउने प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

- (१) महिनाको १०० घण्टा भन्दा बढी कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको १५० प्रतिशत सम्म रकम
- (२) महिनाको ५० घण्टा भन्दा बढी कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको शत प्रतिशत रकम र १००
- (३) महिनाको ४० घण्टा भन्दा बढी ५० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ५० प्रतिशत रकम
- (४) महिनाको ३० घण्टा भन्दा बढी ४० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ३० प्रतिशत रकम
- (५) महिनाको २५ घण्टा भन्दा बढी ३० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको १० प्रतिशत रकम
- (६) महिनाको २५ घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई उक्त महिनाको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । तर गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने प्राविधिक कर्मचारीले महिनाको ४० घण्टा भन्दा

बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको बढीमा ५० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि गंगादेव गाउँ कार्यपालिका वा गाउँ सभाले निर्णय गरे अनुसार प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

११) वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन:

यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले गाउँसभाबाट कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार शिर्षकमा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराईने छ । उक्त उपलब्ध गराउने रकम नगद नभई सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा जम्मा गरिने छ ।

१२) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) प्रत्येक महिना कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्यको गणना गर्दा हाजिर र अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको आधारमा गणना गरिनेछ ।

(ख) अभिलेख तयार गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी वा सूचना प्रविधि अधिकृतले अनुसूची १ बमोजिम गर्नेछ । त्यस्तो अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीत गरेको अभिलेखको आधारमा प्रशासन शाखा प्रमुखले यस कार्यविधि बमोजिम अतिरिक्त समयको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकमको एकिन गरी अनुसूची २ बमोजिमको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(क) कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दाको अवस्थामा कामको बारेमा अग्रिमरूपमा शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कामको आधारमा शाखा प्रमुखलाई अन्य थप जिम्मेवारी तोकी अतिरिक्त कामकाजमा खटाउन सक्नेछन ।

(ख) सार्वजनिक बिदा, बिरामी बिदा बाहेक महिनामा लगातार ७ दिन भन्दा बढी अवधी बिदा लिएको वा २ हप्ता भन्दा बढी अवधी काजमा खटिएको कर्मचारीले त्यसरी बिदा बसेको वा काजमा खटिएको महिनामा अतिरिक्त समय कार्य गरेको भएता पनि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कार्यक्रममा सहभागी भए वापत सहभागी भत्ता तथा यातायात खर्च भुक्तानी दिन यो खण्डले बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

१४) संशोधन तथा परिमार्जन:

यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - १
(दफा १२ (ख) सँग सम्बन्धित)
गंगादेव गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सानडाँडा, रोल्पा
कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फाराम

मिति २०८.....साल.....महिना

क्र.सं.	कर्मचारिको नाम	पद	अतिरिक्त समय काम गरेको अवधि	कैफियत

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

अनुसूची - २
(दफा १२ (ख) सँग सम्बन्धित)
गंगादेव गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सानडाँडा, रोल्पा
कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फाराम

मिति २०८०.....साल.....महिनाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	कर्मचारिको नाम	पद	खाइपाइ आएको तलब	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	खुद पाउने रकम	कै

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

आज्ञाले
दुर्गबहादुर ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत