

स्थानीय राजपत्र प्रकासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग २ सँग सम्बन्धित)



विरुवा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०६

संख्या: १०

मिति: २०७९।१०।१०

भाग-२

विरुवा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम मिति २०७९।१०।०५ गते विरुवा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको “विरुवा गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०७९” सर्वसारधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावना : नेपाल सरकारले स्थानीय तहमा स्वीकृत दरबन्दीमा कर्मचारी समायोजन तथा पदपूर्ति गरी सेवा प्रवाहमा अधिकतम परिचालन गराई विरुवा गाउँपालिकाबाट सुशासनयुक्त तथा नतिजामुखि सेवा प्रवाह गरी आम गाउँबासिमा सुख र समृद्धि अनुभूत गराउने उद्देश्यका साथ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न प्रोत्साहन स्वरूप थप सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले विरुवा गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९ माघ ५ गतेको बैठकले यो कार्यविधि तय गरेको छ ।

परिच्छेद - १

१. कार्यविधिको नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “**विरुवा गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०७९**” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि विरुवा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत र अन्तरगतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा मात्र लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क. “**कार्यविधि**” भन्नाले विरुवा गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि सम्झनु पर्दछ।

ख. “**अतिरिक्त समय**” भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकिएको कार्यालय समय बाहेकको समय तथा सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्दछ।

ग. “**प्रमुख**” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

घ. “**गाउँपालिका**” भन्नाले विरुवा गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहत विभिन्न शाखा उपशाखा वडा कार्यालय तथा ईकाईहरू सम्झनु पर्दछ।

- ड. "कर्मचारी" भन्नाले विररुवा गाउँपालिकामा कार्यरत पूर्णकालिन तलवी स्थायी अस्थायी वा करारमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- च. "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जनप्रतिनिधिको हकमा प्रमुख वा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद - २

३. प्रोत्साहन सुविधा ; यस कार्यविधि समायोजन भई आएका कर्मचारी र स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई कार्यपालिकाबाट यस विषयमा अर्को निर्णय नहुन्जेल स्वीकृत दरबन्दीमा यस कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारी स्थायी तथा सेवा करारमा खटिएका लाई मासिक रूपमा अनुसूची-१ बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिने छ । तर सार्वजनिक विदा बाहेक कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछि कार्यालयको कामकाजको शिलशिलामा कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र रहि खटिएका कर्मचारीहरूको लागि भ्रमण खर्च नियामवली २०६४ बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ताको २५ प्रतिशत रकम खाजा खर्च दिन तथा सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयको काममा खटिएका कर्मचारीहरूलाई दैनिक भ्रमण भत्ताको ५० प्रतिशत रकम खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ। उक्त सुविधा उलब्ध गराउदा कार्यालय प्रमुखबाट हाजिरी प्रमाणित गराएको हुनुपर्दछ ।

अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित गाउपालिका स्तरीय अनुगमन समितिमा प्रतिनिधित्व गरी गाउपालिका अन्तर्गत कार्यान्वयन भइ सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको अनुगमन गर्न खटिएका कर्मचारीलाई नियमानुसार अनुगमन तथा बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन समेत यस कार्यविधिले बाधा पुग्ने छैन । तर यस कार्यविधिको अनुसूची- १ बमोजिम प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता पाउने प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई कार्यालयले कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर खास प्रकृतिको काममा खटाएको बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. **प्रोत्साहन सुविधाको श्रोत:** यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा आन्तरिक आय र राजस्व बाडफाइबाट प्राप्त रकमबाट मात्र विनियोजन गरिनेछ । वित्तीय समानिकरण लगाएतका अन्य अनुदानको विनियोजन यस प्रयोजनमा गर्ने छैन । समानिकरण अनुदान लगायत अन्य अनुदानको विनियोजनबाट आयोजना कार्यान्वयन गरी भएको खर्चमा छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीबाट प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३

५. **प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने शर्त:** कार्यालय समय पालना गरी समय तालिका बमोजिमका प्रतिवेदन तयार गर्नुका साथै विना जनगुनासो कार्यालय खुल्ने सबै दिन रुजु हाजिर रही सेवा प्रवाह गरेमा तोकिए बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा कर्मचारीले प्राप्त गर्नेछ ।
६. **प्रोत्साहन सुविधा भुक्तानी विधि :** कर्मचारीले प्राप्त गर्ने यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा मासिकरूपमा बैंक मार्फत नियमानुसार कर कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
७. **प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त नहुने तथा कम हुने अवस्था :** कार्यालय समय पालना नगर्ने, कार्यालय खुल्ने दिनको ७० प्रतिशत हाजिर नभएको साथै जनगुनासो आउने गरी सेवा प्रवाह गरेमा तोकिए बमोजिमको प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता कटौति गरिनेछ । कार्यालयले कार्यालय बाहिर खटिएको अवस्थामा बाहेक घर विदा तथा अध्यायन विदामा बसेको, कार्यालय समय पालना नगरेको, र सेवा

प्रवाहमा जनगुनासो रहेको दिनको दामासाहीले कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

परिच्छेद - ४

८. अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था: यस कार्यविधिको व्यवस्थित कार्यान्वयन र आवश्यक सुझावका लागि देहाय बमोजिमको एक अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति रहनेछ। समितिको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

अध्यक्ष: संयोजक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: सदस्य

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख : सदस्य

प्रशासन शाखा प्रमुख: सदस्य सचिव

९. बाधा अड्काउ फुकाउने तथा खारेजी: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा भइ आवश्यक व्याख्या तथा संशोधन गर्न आवश्यक भएमा गाउँ कार्यपालिकाको लगत्तैपछि हुने बैठकमा स्वीकृतिका लागि पेश हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखबाट बाधा अड्काउ फुकाइने छ । गाउँ पालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा प्रवाह र कार्य प्रगतिमा सन्तोषजनक नभएमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट यो कार्यविधि स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची -१
पुर्वाधार शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको फिल्ड भत्ता तथा
प्रोत्साहन सुविधा दर

क्र.स.	पद	रकम रु	कैफियत
१	इन्जिनियर छैठौं/सातौं	१००००/-	
२	सब इन्जिनियर	८०००/-	
३	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	६०००/-	

आज्ञाले
अनन्तराज न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत