लिखु तामाकोशी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ५ संख्याः ११ मितिः २०७८\०६\३१

भाग–२

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७८

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७८/०८/२१

प्रस्तावना

कर्मचारीलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्न, दैनिक प्रशासनिक लगायतका कार्यहरु चुस्तदुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न, कार्यालय समयपछि समेत जनताको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी जनताका कामकाजलाई सम्पादन गर्न कार्यालयको कार्य परिमाणका आधारमा स्थानिय सरकारलाई पुर्णरुपमा जनता प्रति उत्तरदायी र सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा थप जिम्मेवारी प्राप्त गरी कार्यरत कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन, २०७४ को मर्म अनुरुप स्थानिय सरकार प्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउने हेतुले यो प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७८ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नामः यो निर्देशिकाको नाम "लिखु तामाकोशी गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७८" रहने छ ।

२. यो निर्देशिका निजामती/ स्थायी सेवाका प्रशासन सेवा अन्तर्गतका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, प्रशासन तथा योजना प्रमुख, वडा सचिव, लेखा प्रमुख, आलेप र ईन्जिनियरिङ सेवा अन्तर्गगत ईन्जिनियर, सव ईन्जिनियर र असिष्टेन्ट सव ईन्जिनियर (स्थायी कर्मचारीलाई) र अन्य सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई मात्र लागु हुने छ ।

(क) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि थप जिम्मेवारी प्राप्त गरी कार्यसम्पादन गर्ने स्थायी सेवाका कर्मचारीलाई अनिवार्य रुपमा लागू हुनेछ ।

(ख) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रेणी विहिन (कार्यालय सहयोगी) स्थायी कर्मचारीको हकमा अनुसुची-६ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन बमोजिम मापदण्ड पुरा भएमा प्रोत्साहन भत्ता पाउन बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद २

परिभाषा

३.विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) यस निर्देशिकाको नाम "लिखु तामाकोशी गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले लिखु तामाकोशी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रोत्साहन भत्ता" भन्नाले प्रशासन सेवाका स्थायीर निजामती कर्मचारीलाई तोकिएको/ठेकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरुप दिने सुविधालाई (नगद वा जिन्सी) सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्दछ।

(ङ) यस निर्देशिकाको लागि मात्र निजामती सेवा भन्नाले निजामती सेवा ऐन-२०४९ बमोजिम नियुक्त भएका प्रशासन समुहको सामान्य प्रशासन, लेखा समुहका, र ईन्जिनियरिङ् सेवाका स्थायी निजामती कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद ३

वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन

४. (१) यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाको नाममा रहेको चालु खर्च खाताबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता बापत निजले पाउने मासिक तलब स्केलको ५० प्रतिशत मासिक रुपमा पाउँनेछ।

कार्यन्वयन तथा कार्यविधि

५. यस निर्देशिका बमोजिम उपलब्ध गराउने प्रोत्साहन भत्ता गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरि पारित गरी तोकिए बमोजिम कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता बापत निजले पाउने मासिक तलब स्केलको ५० प्रतिशत मासिक रुपमा पाउनेछ।

(१) प्रोत्साहन भत्ता मासिक रुपमा तोकिए बमोजिम लागू गरिनेछ।

६. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस निर्देशिकाको दफा ८ बमोजिमको कार्यविधी अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन मा कुल पुर्णाङ्कको औसतमा घटीमा दुई तिहाई अंक प्राप्त गर्नु पर्ने छ।

७. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारमलाई सुपरिवेक्षण गर्न सुपरिवेक्षकमा प्रशासन प्रमुख रहने व्यवस्था हुनेछ भने पुन-अवलोकनकर्तामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत रहने व्यवस्था हुनेछ।
यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफ्नो कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको सुपरिवेक्षण आफैले गर्ने व्यवस्था हुनेछ।

८. यस निर्देशिकाको दफा ६ बमोजिम देहाय बमोजिमको कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अनुसुची अनुसार कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अनुसुची-१ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) लेखा प्रमुख/लेखा पाल/आलेपले अनुसुची-२ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी

पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रशासन प्रमुख/योजना प्रमुखले अनुसुची-३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङकन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) वडा सचिवले अनुसुची-४ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) ईन्जिनियर, सवईन्जिनियर र सब अस्टिेन्ट इन्जिनियरले अनुसुची-५ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) श्रेणी विहिन कर्मचारीले (कार्यालय सहयोगी) र अन्य सेवाका स्थायी सेवाका कर्मचारीले अनुसुची-६ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ । (७) तोकिएको कर्मचारीले स्व-मूल्याकन फारम अनुसूची ७ बमोजिम भर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

संशोधन तथा परिमार्जन

९.गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-५

वचाउ तथा खारेजी

१०. यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४, स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली-२०६४ तथा अन्य प्रचलित कानुन संग बाझिएको हकमा बाझिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ । यसभन्दा अगाडि प्रोत्सहान भत्ता सम्बन्धी भएका सम्पूर्ण कामकारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसुची-१
(दफा ८ को उपदफा १ संग
सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः
अवधीः

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

अनुसुची-२

(दफा ८ को उपदफा २ संग

सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधीः

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
१०	मासिक आय व्यय सार्वजनिक गरेको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल पाप्ताङ्क										

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः

दर्जाः

मितिः

दस्तखतः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः

दर्जाः

मितिः

अनुसुची-३
(दफा ८ को उपदफा ३ संग
सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः
अवधीः

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन र हाजिरी										
९	योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः
सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

दस्तखतः
पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः
मितिः

अनुसुची-४

(दफा ८ को उपदफा ४ संग
सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधीः

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन र हाजिरी										
९	मासिक आय व्यय प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी गाउँपालिकामा प्रतिबेदन बुझाएको										
१०	वडा समितिको निर्णय गा.पा.मा मासिक बुझाएको										
११	योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन गा.पा. मा बुझाएको										
१२	गा. पा.को निर्णय कार्यन्वयन गराउन समन्वय गरेको										
१३	घटना दर्ताको मसिक प्रतिवेदन बुझाएको										
१४	समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरेको										
१५	अभिलेखहरु सुरक्षित राखेको र राख्न लगाएको										
१६	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः
सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

दस्तखतः
पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः
मितिः

अनुसुची-५
(दफा ८ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधीः

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन र हाजिरी										
९	योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः
सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

दस्तखतः
पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः
मितिः

अनुसुची-६
(दफा ८ को उपदफा ६ संग
सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः   पदः   कार्यालयको नामः

अवधीः

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	नियमित हाजिरी र काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः
सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

दस्तखतः
पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः
मितिः

अनुसुची-**७**

(दफा ८ को उपदफा **७** संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधीः

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	स्व मुल्याङ्कन (आफ्नो अनुभवको आधारमा)				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर					
२	सम्पादित कामको प्रतिफल					
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता					
५	सहयोगको भावना					
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता					
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता					
८	अनुशासन					
९	नियमित हाजिरी र काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता					
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)					
	कुल प्राप्ताङ्क					

दस्तखतः

स्वमूल्याङ्कन कर्ताको नामः

दर्जाः

मितिः

आज्ञाले,

जयप्रकाश राय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत