



बुलिङटार गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १९

मिति: २०७७/१२/१८

भाग-२

बुलिङटार गाउँपालिका

बुलिङटार गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना

बुलिङटार गाउँपालिका दुर्गम एवं जटिल भौगोलिक संरचना भएको क्षेत्रमा कर्मचारीलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्ने कार्यवातावरण निर्माण गर्न, दैनिक प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यहरु छिटो छरितो, चुस्तदुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न कार्यालय समय अघि र पछि समेत जनताको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी जनताको कामकाजलाई सम्पादन गर्न र सम्बन्धित वडा तथा फिल्डमै गई आवश्यक सहयोग गर्न, कार्यालयको कार्यपरिमाणका आधारमा स्थानीय सरकारलाई पूर्ण रुपमा जनता प्रति उत्तरदायि र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथा कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन २०७४ एवं प्रचलित कानूनको मर्म अनुरूप स्थानीय सरकारप्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउने उद्देश्यले यो “बुलिङटार गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि २०७७” लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम:** यो कार्यविधिको नाम “बुलिडटार गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि चालु आर्थिक वर्ष ०७७।०७८ को चैत्र १ देखि लागु हुनेछ ।
३. यो कार्यविधि बुलिडटार गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको स्थायी कर्मचारी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले यस गाउँ कार्यपालिकाको लागि तय गरेको दरबन्दी तेरीज र यस कार्यालयले करारमा लिएका कर्मचारीहरूका विषयगत शाखा, (कृषि, पशु, स्वस्थ्य, शिक्षा) का संयोजक वा संयोजक पदमा जिम्मेवार स्थायी कर्मचारी, करारका कर्मचारी साविकको जिल्ला विकास समिति तथा गाउँपालिकामा स्थायी नियुक्ति भई यस गाउँपालिकामा सरुवा भई वा करारको रुपमा कामकाज गर्न खटिएका कर्मचारीहरू, गाउँपालिका अन्तरगतका ६ वटै वडा कार्यालयहरूमा स्थायी / करारको रुपमा कार्यरत वडा सचिव वा सो पदको जिम्मेवार प्राप्त स्थायी कर्मचारीहरू र यस कार्यालयबाट तलब भत्ता प्राप्त गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरूको हकमा स्थायी तथा करारका इन्जिनियर, सब-इन्जिनियर तथा असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर वा त्यस्तै प्रकृतिको अन्य पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि मात्र लागु हुनेछ ।

परिच्छेद २

परिभाषा

४. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) यस कार्यविधिको नाम “बुलिडटार गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
- ख) “गाउँपालिका” भन्नाले बुलिडटार सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) “प्रोत्साहन सुविधा” भन्नाले दफा ३ मा उल्लेखित कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराईने प्रोत्साहन भत्ता सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बुलिडटार गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख सम्भन्नुपर्दछ ।
- ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले बुलिडटार गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद ३

वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन तथा आचरण

५) प्रोत्साहन सुविधा पाउने स्रोत:

- १) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन सुविधा गाउँपालिकालाई संघ, प्रदेशले प्रदान गर्ने कुनै पनि किसिमको अनुदान तथा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय मार्फत प्राप्त हुने वित्तिय

स्रोतलाई बाधा नपुग्ने गरी गाउँपालिकाले संकलन गर्ने आन्तरिक श्रोत तथा कन्टिन्जेन्सी रकमबाट मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यबोभको आधारमा बुलिडटार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारीहरु र तोकेको प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । सो रकम कन्टिन्जेन्सी वा आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोरिनेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम पाउने सुविधाबाट १ प्रतिशत सामाजिक सुरक्षा तथा नियमानुसारको कर कट्टा गरी बाकी रकम प्रोत्साहन सुविधाको रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६) **आचरण पालन गर्नुपर्ने:** १) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्ने छ ।

क) नियमित रुपमा कार्यलयको कार्य सम्पादन प्रभावकारी हुनुपर्दछ ।

ख) कानुनले निर्दिष्ट गरेको आचरणहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।

ग) कार्यालयबाट तोकिएका कार्यहरु समयमै सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

७) **रुजू हाजिर हुनुपर्ने :** यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा लिने कर्मचारीले कार्यलयमा कम्तिमा २० दिन रुजू हाजिरी भएको हुनुपर्नेछ । यस अर्थमा रुजू हाजिर भन्नाले सार्वजनिक विदा गोष्ठी, बैठक, तालिम, सुत्केरी विदा, क्रिया विदा नियमानुसारको काज र कर्मचारीले पाउने अन्य विदाहरु मध्ये १२ दिन सम्मको विदालाई समेत जनाउदछ ।

८) **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नपाउने:** यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा लिने कर्मचारीले गाउँपालिका भित्रको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

९) **प्रोत्साहन सुविधा नपाउने:** १) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा लिने कर्मचारीले १० दिन भन्दा बढि अवधिसम्म विदामा बसेमा विदा लिएको अवधिको प्रोत्साहन सुविधा पाउने छैन ।

२) आचरण सम्बन्धि कुराको बराबर उल्लंघन गरेमा , कार्यालयले राख्ने गोप्य सूचनाहरुको गोपनियता भंग गरेमा, नैतिक पतन देखिने क्रियाकलाप गरेमा, कार्यालय समयमा कार्यालयले निर्धारण गरेको पोशाक नियमित रुपमा नलगाएमा तथा प्रचलित कानुन बमोजिम गैरकानुनी ठहरीने कुनै काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा पाउने छैन ।

परिच्छेद - ४

संशोधन तथा परिमार्जन

१०) **संसोधन गर्न सक्ने:** १) गाउँपालिकाले यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद- ५

बचाउ तथा खारेजी

११) बचाऊ तथा खारेजी: यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा अन्य प्रचलित कानून संग बाभिएको हकमा बाभिएको हद सम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले,

राम प्रसाद सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत