



स्थानीय राजपत्र

घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४) घ्याङलेख, पुस २४ गते, २०७७ साल (अतिरिक्ताङ्क ४१)

भाग २

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुलीको

सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७७ साल कार्यविधि नं. २७

घ्याडलेख गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :- घ्याडलेख गाउँपालिकाको दुर्गम एवं जटिल भौगोलिक संरचना भएको क्षेत्रमा कर्मचारीलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्ने वातावरण निर्माण गर्न, दैनिक प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यहरू छिटो छरीतो, चुस्त दुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न, कार्यालय समय अघि र पछि समेत जनताको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी जनताको कामकाजलाई सम्बन्धीत वडा तथा फिल्ड मै गई आवश्यक सहयोग र सम्पादन गर्न, कार्यालयको कार्यपरिमाणका आधारमा स्थानीय सरकारलाई पूर्णरूपमा जनताप्रति अत्तरदायि र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथा कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ एवं प्रचलित कानूनको मर्म अनुरूप स्थानीय सरकार प्रति अपनत्व भवना श्रृजना गराउने उदेश्यले यो 'घ्याडलेख गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७' लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) संक्षिप्त नाम : यो कार्यविधिको नाम 'घ्याडलेख गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७' रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि चालु आर्थिक वर्ष ०७७०७८ को श्रावण १ गते देखि लागु हुने छ ।
- (३) यो कार्यविधि घ्याडलेख गाउँपालिका भन्दा बाहिर स्थायी बसोबास भएका गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको स्थायी कर्मचारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले यस गाउँपालिकाको लागि तय गरेको दरवन्दी तैरीज अनुसार कार्यरत स्थायी कर्मचारी, गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयहरूमा स्थायी रूपमा कार्यरत गाउँपालिका भन्दा बाहिर स्थायी बसोबास

भएका वडा सचिव र ईन्जिनियर, सब ईन्जिनियर तथा असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर वा त्यस्तै अन्य पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि मात्रै लागु हुनेछ।

परिच्छेद २

परिभाषा

(४) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) यस कार्यविधिको नाम “घ्याडलेख गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले घ्याडलेख गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ।

(ग) “प्रोत्साहन सुविधा” भन्नाले दफा ३ मा उल्लेखित गाउँ कार्यपालिका, अन्तर्गतका वडा कार्यालयका स्थायी कर्मचारीलाई तोकिएको र दिइएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरूप दिने सुविधालाई (नगद वा जिन्सी) सम्भन्नु पर्छ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले घ्याडलेख गाउँपालिकाको प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले घ्याडलेख गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।

परिच्छेद ३

वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन तथा आचरण

(५) सुविधा पाउने स्रोत : (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन सुविधा गाउँपालिकालाई संघ, प्रदेशले प्रदान गर्ने कुनै पनि किसिमको अनुदान तथा अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय मार्फत प्राप्त हुने वित्तिय स्रोतलाई बाधा नपुग्ने गरी गाउँपालिकाले संकलन गर्ने आन्तरिक स्रोत तथा कन्टिन्जेन्सी रकमबाट मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

- (२) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले निजले पाउने मासिक सुरु तलब स्केलको बढिमा ४० प्रतिशत सम्म रकम मासिक वा चौमासिक वा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रोत्साहन स्वरुप पाउने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पाउने सुविधाबाट १ प्रतिशत सामाजिक सुरक्षा कर कट्टा गरी बाँकी रकम प्रोत्साहन सुविधाको रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (६) **आचरण पालना गर्नुपर्ने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्ने छ ।
- (क) नियमित रुपमा कार्यालयको कार्य सम्पादन प्रभावकारी हुनुपर्दछ ।
- (ख) कानूनले निर्दिष्ट गरेको आचरणहरूको पालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) कार्यालयबाट तोकिएका कार्यहरू समयमै सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- (७) **रुजू हाजिर हुनुपर्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा लिने कर्मचारीले कार्यालयमा कम्तिमा २० दिन रुजू हाजिरी भएको हुनुपर्नेछ । यस अर्थमा रुजू हाजिरी भन्नाले सार्वजनिक विदा, गोष्ठी, बैठक, तालिम, सुत्केरी विदा, क्रिया विदा, काज र कर्मचारीले पाउने अन्य विदाहरू मध्ये १० दिन सम्मको विदालाई समेत जनाउंदछ ।
- (८) **प्रोत्साहन सुविधा नपाउने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा लिने कर्मचारीले १० दिन भन्दा बढी अवधि सम्म विदामा बसेमा विदा लिएको अवधिको प्रोत्साहन सुविधा पाउने छैन ।
- (२) आचरण सम्बन्धि कुराको उल्लंघन गरेमा, कार्यालयले राख्ने गोप्य सूचनाहरूको गोपनियता भंग गरेमा, नैतिक पतन देखिने क्रियाकलाप गरेमा, कार्यालय समयमा कार्यालयले निर्धारण गरेको पोशाक नियमित रुपमा नलगाएमा तथा प्रचलित कानून बमोजिम गैर कानूनी ठहरीने कुनै काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले प्रोत्साहन सुविधा पाउने छैन ।

- (३) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा लिने कर्मचारीले सिन्धुली जिल्ला भित्रको अन्य भ्रमण काज भत्ता सुविधा पाउने छैन ।

परिच्छेद ४

संसोधन 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) बचाउ तथा खारेजी : यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा अन्य प्रचलित कानून संग बाभिएको हकमा बाभिएको हकसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति :- २०७७/०९/२५

आज्ञाले,

राम कुमार कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत