

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



थासाङ गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५

संख्या: ४

मिति: २०७८/१०/२०

भाग-२

थासाङ गाउँपालिका

थासाङ गाउँपालिकाको प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

थासाङ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/१०/२०

थासाङ गाउँपालिकाको प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८।१०।२०

प्रस्तावना

थासाङ गाउँपालिका हिमालपारिको जिल्लाको रूपमा रहेको दुर्गम मुस्ताङ जिल्लामा अवस्थित छ । दुर्गम एवं विकट भौगोलिक संरचना भएको क्षेत्रमा कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्ने वातावरण निर्माण गर्न, सरुवा हुने प्रवृत्तिलाई रोकी कार्यसम्पादनमा प्रोत्साहित गर्न, दैनिक प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यहरू छिटो छरितो, चुस्त दुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न, कार्यालय समय अघि र पछि समेत जनताको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी जनताका कामकाजलाई सम्बन्धित वडा तथा फिल्डमै गई आवश्यक सहयोग र सम्पादन गर्न, कार्यालयको कार्यपरिमाणको आधारमा स्थानीय सरकारलाई पूर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायी र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथा कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ एवं प्रचलित कानूनको मर्म अनुरूप स्थानीय सरकारप्रति अपनत्वको भावना सृजना गराउने उद्देश्यले यो “ थासाङ गाउँपालिकाको प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ ” लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१ संक्षिप्त नाम :- यो कार्यविधिको नाम थासाङ गाउँपालिका प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

३. यो कार्यविधि थासाङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा काम गर्ने कामको प्रकृति, कार्यबोझ र कार्यभार अनुसार स्थायी कर्मचारी र बढी काम गर्नुपर्ने र कार्यालयको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने करार कर्मचारीको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

४. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) गाउँपालिका भन्नाले थासाङ गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) प्रोत्साहन सुविधा भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी र कार्य प्रकृति, कार्यबोझ एवं कार्यभारको आधारमा करार कर्मचारीले मासिक रूपमा प्राप्त गर्ने अनुसूची-१ बमोजिमको सुविधा (नगद वा जिन्सी) सम्झनुपर्दछ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले थासाङ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(घ) कार्यपालिका भन्नाले थासाङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद -३

उद्देश्य र स्रोत व्यवस्थापन

५.कार्यविधिको उद्देश्य र प्रभाव

यस कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूमा लामो समय यस गाउँपालिकामा सेवा प्रदान गर्ने मनोभावनाको विकास गराई कर्मचारी अभावको समयमा पनि थप जिम्मेवारीहरू समेत वहन गर्ने उत्साह दिलाई जनताको सेवामा समर्पित गराउनु रहेको छ साथै यसले -

(क) कर्मचारीमा थप उत्साह र उमगको विकास हुनेछ ।

(ख) कर्मचारीहरूले छिटो छिटो सुरूवा हुन खोज्ने प्रवृत्तिमा कमी हुनेछ ।

(ग) कर्मचारीहरू थप जिम्मेवारीहरू वहन गर्न प्रोत्साहित हुनेछन् ।

(घ) न्यूनतम कर्मचारीको उच्चतम उपयोग भई सेवा प्रवाह नियमित रूपमा हुनेछ ।

(ङ) कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासमा टेवा पुग्नेछ ।

(च) यस गाउँपालिकामा कर्मचारीहरूको आकर्षण बढ्नेछ र अन्य ठाउँहरूबाट यस कार्यालयमा सुरूवा भई आउन इच्छुक हुनेछन् जसले गर्दा गाउँपालिकामा कर्मचारीको अभाव हट्नेछ ।

५.वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन

सुविधा पाउने स्रोत:- यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन सुविधा गाउँपालिकालाई संघ, प्रदेशले प्रदान गर्ने अनुदान तथा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय मार्फत प्राप्त हुने वित्तिय स्रोतलाई बाधा नपुग्ने गरी सम्भव भएसम्म गाउँपालिकाले संकलन गर्ने आन्तरिक स्रोत बाट उपलब्ध गराईनेछ ।

६.प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने :- प्रोत्साहन सुविधा गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी र कार्य प्रकृति, कार्यबोझ एवं कार्यभारको आधारमा तोकिएका करार कर्मचारीलाई मासिक रूपमा अनुसूची-१ बमोजिमको सुविधा (नगद वा जिन्सी) सम्बन्धित कर्मचारीको बैंक खातामा उपलब्ध गराईनेछ । प्रोत्साहन रकम मासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक वा आ.व.को अन्त्यमा पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

७.आचरण पालना गर्नुपर्ने

यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्ने छ ।

(क) नियमित रूपमा कार्यालयको कार्यसम्पादन प्रभावकारी हुनुपर्दछ ।

(ख) कानुनले निर्दिष्ट गरेको आचरणहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कार्यालयबाट तोकिएको कार्यहरू समयमै सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लाए अहाएको एवं तोकिएका कार्यहरू समयमै सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

संशोधन तथा परिमार्जन

८.संशोधन तथा परिमार्जन:- यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले समय समयमा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-५

बचाउ तथा खारेजी

९.बचाउ तथा खारेजी :- यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको कुराहरूको हकमा अन्य प्रचलित कानून सँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

दफा ४ को ख र दफा ७ सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	कर्मचारीको पद	तह/श्रेणी	प्रोत्साहन सुविधा (सुरु तलब सुविधाको)	आवास सुविधा	
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	बढीमा ७५ प्रतिशत सम्म		कर्मचारी भाडा तिरेर बसेको अवस्थामा मात्र प्रदान गर्ने
२.	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौँ/सातौँ/सहायक पाँचौँ	बढीमा ७० प्रतिशत सम्म		
३.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौँ/सहायक पाँचौँ	बढीमा ७० प्रतिशत सम्म	३०००	
४.	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	रा.प.तृतीय वा सो सरह	बढीमा ७० प्रतिशत सम्म		
५.	प्राविधिक शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौँ /सहायक पाँचौँ	बढीमा ७० प्रतिशत सम्म	३०००	
६.	शिक्षा शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौँ/सहायक पाँचौँ	बढीमा ६५ प्रतिशत सम्म	३०००	
७.	कृषि शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौँ/पाँचौँ	बढीमा ६५ प्रतिशत सम्म	३०००	
८.	पशु शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौँ/पाँचौँ	बढीमा ६५ प्रतिशत सम्म	३०००	
९.	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख	सहायक पाँचौँ	बढीमा ६५ प्रतिशत सम्म	३०००	
१०.	प्रशासन शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौँ /सहायक पाँचौँ	बढीमा ६५ प्रतिशत सम्म	३०००	
११.	सहायकस्तर पाँचौँ	सहायक पाँचौँ	बढीमा ६० प्रतिशत सम्म	३०००	
१२.	सहायकस्तर चौथो	सहायक चौथो	बढीमा ५५ प्रतिशत सम्म	३०००	
१३.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	बढीमा ५० प्रतिशत सम्म	३०००	

आज्ञाले,
नगेन्द्र सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत