



संवत् २०७५ सालको कार्यविधि त.२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति

२०७५/१०/३१/०४

## माथागढी गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि

२०७५

नेपाल संधियता कार्यान्वयनको चरणमा अगाडि बढेको विद्यमान परिस्थितिमा स्थानीय तहमा कर्मचारीको अभावले दैनिक प्रशासनिक तथा विकास निर्माणका कार्यहरु प्रभावित हुन पुगेको सन्दर्भमा यस माथागढी गाउँपालिकालाई कर्मचारीको आकर्षक विन्दु बनाई दैनिक प्रशासन र विकास निर्माणको कार्यलाई तीव्रता दिन स्थानीय तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा अतिरिक्त समय काम गरेवापत सेवा सुविधा उपलब्ध गराई विकास प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त, मितव्ययी, नियमित, प्रभावकारी बनाउदै सेवा प्रवाहमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले माथागढी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/१०/३१/०४ को बैठकको निर्णयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (१) यस कार्यविधिको नाम माथागढी गाउँपालिकाको कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि आ.ब.२०७४/१०/७५ को सुरु देखि नै लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा:-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) 'कार्यालय' भन्नाले माथागढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) 'मातहतका कार्यालय' भन्नाले माथागढी गाउँपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरु, विषयगत शाखा, ईकाई वा सेवा केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) 'अध्यक्ष' भन्नाले माथागढी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले माथागढी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) 'स्थायी कर्मचारी' भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा काज खटिई आएका वा खटिई आएका निजामती सेवा र स्थानीय निकाएका वा स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारी समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) 'अतिरिक्त समय' भन्नाले नियमित कार्यालय समय १०:०० बजे देखि ५:०० बजे भन्दा साँझ विहानको अतिरिक्त समय सम्भन्नु पर्छ तर फिल्ड जनाई फिल्ड जाने कर्मचारीको हकमा फिल्ड अवधि भरलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिनेछैन ।

*(Signature)*



*(Signature)*



(छ) 'प्रोत्साहन भत्ता' भन्नाले अतिरिक्त समय काम गरे बापत कार्य सम्पादनको आधारमा दिईने भत्तालाई सम्झनु पर्छ ।

३. प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था:-

- (१) गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको पद, संख्या र रकम मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ता आन्तरिक स्रोतबाट मात्र व्यहोरिने छ ।
- (३) प्रोत्साहन भत्ता मासिक, चौमासिक अर्धवार्षिक वा वार्षिक रुपमा तोकिए बमोजिम लागु गरिनेछ ।

४. प्रोत्साहन भत्ताको मूल्याङ्कन:-

- (१) प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (२) कार्य सम्पादन फाराम मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षण गर्न प्रशासन प्रमुख सुपरिवेक्षक रहने छ, भने पुनरावलोकन कर्तामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ । तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकनकर्ता समेत निज नै हुनेछ ।

५. प्रोत्साहन भत्ता दावी गर्न नपाईने:-

देहाएका अवस्थामा प्रोत्साहन भत्ता दावी गर्न पाईने छैन :-

- (१) एक महिनामा ७ दिन भन्दा बढी विदा लिएमा ।
- (२) मासिक रुपमा ई-हाजिरीमा अतिरिक्त समय गणना गर्दा २५ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम देखाउन नसकेमा ।
- (३) गाउँपालिकाबाट माग गरेको विवरण समयमै उपलब्ध नगराएमा ।

तर प्रोत्साहन भत्ता नपाउने स्थायी र अस्थायी कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाए बापत बढीमा १५ दिन सम्म नियमानुसारको खाजा भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

*(Signature)*  
2068/31/2  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण गर्नेको :  
नाम थर : दीपक कुमार नेपाली  
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
पत्रा संख्या - २ (दुई)  
मिति : 2068/31/2