राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ०३, संख्या ०४, मकवानपुर, पुष २४ गते, २०७६ साल

भाग २

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम सर्व साधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०७६

संवत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. ४२

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको दुर्गम एवं जटिल भौगोलिक संरचना भएको क्षेत्रमा कर्मचारीलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्ने कार्यवातावरण निर्माण गर्न, दैनिक प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यहरु छिटो छरीतो, चुस्त दुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न, कार्यालय समय अघि र पछि समेत जनताको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी जनताका कामकाजलाई सम्बन्धीत वडा तथा फिल्डमै गई आवश्यक सहयोग र सम्पादन गर्न, कार्यालयको कार्यपरिमाणका आधारमा स्थानीय सरकारलाई पुर्णरुपमा जनता प्रति उत्तरदायि र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथा कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन, २०७४ एवं प्रचलित कानूनको मर्म अनुरुप स्थानीय सरकारप्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउने उद्येश्यले यो "राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०७६" लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) संक्षिप्त नामः यो कार्यविधिको नाम "राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि चालु आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को श्रावण १ गते देखि लागु हुने छ ।

(३) यो कार्यविधि राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको स्थायी, अस्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले यस गाउँपालिकाको लागि तय गरेको दरवन्दी तेरीज अनुसार कार्यरत विषयगत शाखा (कृषि, पशु, स्वास्थ्य, शिक्षा) का संयोजक वा संयोजक पदमा जिम्मेवार स्थायी, अस्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारी, साविकको जिल्ला विकास समिति तथा नगरपालिकामा स्थायी, अस्थायी तथा करारमा नियुक्ति भई यस गाउँपालिकामा सरुवा भई वा कामकाज गर्न खटिएका कर्मचारीहरु, गाउँपालिका अन्तरगतका सबै वडा कार्यालयहरुमा स्थायी, अस्थायी तथा करारमा कार्यरत वडा सचिव वा सो पदको जिम्मेवार प्राप्त स्थायी, अस्थायी, करारमा कार्यरत कर्मचारीहरु र यस कार्यालयबाट तलब भत्ता प्राप्तगर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरुको हकमा स्थायी, अस्थायी तथा करारमा कार्यरत इन्जिनियर, सब-इन्जिनियर तथा असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर वा त्यस्तै प्रकृतीको अन्य पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि मात्र लागु हुनेछ ।

परिच्छेद २
परिभाषा

(४) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) यस कार्यविधिको नाम “राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रोत्साहन सुविधा" भन्नाले दफा ३ मा उल्लेखित गाउँ कार्यपालिका, अन्तरगतका वडा कार्यालयका स्थायी, अस्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारी तथा विषयगत शाखाका संयोजक एवं प्राविधिक (स्थायी, अस्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारी) लाई तोकिएको र ठेकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरुप दिने सुविधालाई (नगद वा जिन्सी) सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको प्रशासकिय प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

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 गैरसरकारी निकायमार्फत प्राप्त हुने वितिय स्रोतलाई वाधा नपुग्ने गरी गाउँपालिकाले संकलन गर्ने आन्तरिक श्रोत तथा कन्टिन्जेन्सी रकमबाट मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले निजले पाउने मासिक शुरु तलबको २५ प्रतिशत रकम मासिक वा चौमासिकको अन्त्यमा वा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रोत्साहन स्वरुप पाउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पाउने सुविधाबाट १ प्रतिशत सामाजिक सुरक्षा कर कट्टा गरी बाँकी 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 रुपमाकार्यालयको कार्यसम्पादन प्रभावकारी हुनुपर्दछ ।

(ख) कानूनले निर्दिष्ट गरेको आचरणहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कार्यालयबाट तोकिएका कार्यहरु समयमै सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

(७) **रुजू हाजिर हुनुपर्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा लिने कर्मचारीले कार्यालयमा कम्तिमा २० दिन रुजु हाजिरी भएको हुनुपर्नेछ । यस अर्थमा रुजु हाजिर भन्नाले सार्वजनिक विदा, गोष्ठी, बैठक, तालिम, सुत्केरी विदा, क्रिया विदा, काज र कर्मचारीले पाउने अन्य विदाहरु मध्ये १० दिन सम्मको विदालाई समेत जनाउंदछ ।

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

(२) आचरण सम्बन्धि कुराको बराबर उल्लघंन 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 कर्मचारीले प्रोत्साहन सुविधा पाउने छैन ।

परिच्छेद -

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 कानुन संग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले
युवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका, चैनपुर, मकवानपुर/ मुद्रण रु ५ मात्र ।