



राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ०२, संख्या ९, मकवानपुर, मंसिर ०६ गते, २०७५ 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
सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५

संवत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. २०

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि 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 कार्यहरू छिटो छरीतो, चुस्त दुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न, कार्यालय समय अधि र पछि समेत जनताको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी जनताका कामकाजलाई सम्बन्धीत वडा तथा फिल्डमै गई आवश्यक सहयोग र सम्पादन गर्न, कार्यालयको कार्यपरिमाणका आधारमा स्थानीय सरकारलाई पुर्णरूपमा 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 “राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५” लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) संक्षिप्त नाम: यो कार्यविधिको नाम “राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५” 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 कर्मचारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले यस गाउँपालिकाको लागि तय गरेको दरबन्दी तेरीज अनुसार कार्यरत विषयगत शाखा (कृषि, पशु, स्वास्थ्य, शिक्षा) का संयोजक वा संयोजक पदमा जिम्मेवार स्थायी कर्मचारी, साविकको जिल्ला विकास समिति तथा नगरपालिकामा स्थायी नियुक्ति भई यस गाउँपालिकामा सरुवा भई वा कामकाज गर्न खटिएका कर्मचारीहरू, गाउँपालिका

अन्तरगतका सबै वडा कार्यालयहरूमा स्थायी रूपमा 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 प्रकृतीको अन्य पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको 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 सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “प्रोत्साहन सुविधा” भन्नाले दफा ३ मा उल्लेखित गाउँ कार्यपालिका, अन्तरगतका वडा कार्यालयका स्थायी कर्मचारी तथा विषयगत शाखाका संयोजक एवं प्राविधिक (स्थायी तथा करार) लाई तोकिएको रठेकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरूप दिने सुविधालाई (नगद वा जिन्सी) सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको प्रशासकिय प्रमुख सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।

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 वित्तिय स्रोतलाई बाधा 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 तलब स्केलको ३५ प्रतिशत रकम मासिक वा चौमासिकको अन्त्यमा वा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रोत्साहन स्वरूप पाउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पाउने सुविधाबाट १ प्रतिशत सामाजिक सुरक्षा कर कट्टा गरी बाँकी रकम प्रोत्साहन सुविधाको रूपमा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (६) **आचरण पालन गर्नुपर्ने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्ने छ :
- (क) नियमित रूपमाकार्यालयको कार्यसम्पादन प्रभावकारी हुनुपर्दछ ।
- (ख) कानूनले निर्दिष्ट गरेको आचरणहरूको पालना 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 हाजिर 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 बढि अवधि सम्म विदामा बसेमा विदा लिएको अवधिको प्रोत्साहन सुविधा पाउने छैन ।

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

परिच्छेद - ४
संशोधन तथा परिमार्जन

- (१०) **संशोधन 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 हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले

रामकुमार पुडासैनी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका, चैनपुर, मकवानपुर/ मुद्रण रु ५ मात्र