खण्ड- १०　　संख्या- ३　　मिति : २६असोज, २०८३ साल

गौरीगञ्ज राजपत्र

गौरीगञ्ज गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड : १०　　संख्या : ३　　मिति : २६ असोज, २०८३ साल

भाग- २

गौरीगञ्ज गाउँपालिकाको सूचना

गौरीगञ्ज गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८३ सालको कार्यविधि नं. ३

गौरीगञ्ज गाउँपालिका

करदाता सेवा सम्बन्धी कार्यमा खटिने कर्मचारीहरूको अतिरिक्त सेवा सुविधा तथा प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

(गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०८३/०६/२४)

प्रस्तावनाः

प्रस्तावना

गौरीगञ्ज गाउँपालिका र आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमकबीच भएको समझदारीपत्र (MoU) बमोजिम स्थानीय स्तरमै करदाता सेवा उपलब्ध गराई राजस्व प्रशासनलाई प्रभावकारी, सरल, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउन आवश्यक भएको; छुट्टै दरबन्दीको व्यवस्था नभएसम्म गाउँपालिकाका अन्य शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई थप जिम्मेवारी तोकी सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने भएको; र थप जिम्मेवारीमा खटिने कर्मचारीको कार्यसम्पादन, उत्तरदायित्व, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रोत्साहन भत्ता वितरणलाई मापदण्डमा

आधारित बनाउन आवश्यक भएकाले गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद–१ : प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस कार्यविधिको नाम "करदाता सेवा सम्बन्धी कार्यमा खटिने कर्मचारीहरूको अतिरिक्त सेवा सुविधा तथा प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

ग) दफा ९ मा तोकिएको मितिबाट प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

२. परिभाषा:

क) "गाउँपालिका" भन्नाले गौरीगञ्ज गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

ख) "कर्मचारी" भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम करदाता सेवा सम्बन्धी थप जिम्मेवारी दिइएका गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

ग) "प्रविष्टिकर्ता (Entry Operator)" भन्नाले करदाता विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

घ) "स्वीकृतकर्ता (Approver)" भन्नाले प्रविष्ट विवरण र कागजात जाँच गरी प्रणालीमा स्वीकृति दिने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

ङ) "प्रोत्साहन भत्ता" भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम थप जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनका आधारमा उपलब्ध गराइने अतिरिक्त सेवा सुविधा सम्झनुपर्छ।

च) "तलबमान" भन्नाले कर्मचारीले खाइपाई आएको ग्रेडबाहेकको मासिक सुरु तलबमान सम्झनुपर्छ।

छ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद–२ : कर्मचारी संख्या, जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन

३. कर्मचारी संख्या:

करदाता सेवा विस्तारका लागि जम्मा ३ (तीन) जना कर्मचारीलाई थप जिम्मेवारीमा खटाइनेछः

क) प्रविष्टिकर्ता (Entry Operator) – २ जना;

ख) स्वीकृतकर्ता (Approver) – १ जना।

आवश्यकता, कार्यचाप वा सेवा प्रणालीमा परिवर्तन भएमा गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन र स्वीकृत दरबन्दी/व्यवस्थापनअनुसार जिम्मेवारीमा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ।

४. थप जिम्मेवारी र कार्य विवरण:

खटिएका कर्मचारीले आफ्नो नियमित शाखाको जिम्मेवारीका अतिरिक्त करदाता दर्ता, विवरण प्रविष्टि, परीक्षण तथा स्वीकृति लगायत गाउँपालिका र आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमकबीच भएको समझदारीपत्र (MoU) बमोजिमका कार्य गर्नुपर्नेछ।

कामको जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले लिखित रूपमा तोक्नेछ। काम तोक्दा सेवा प्रवाहको आवश्यकता, कर्मचारीको क्षमता, कामको परिमाण र जिम्मेवारीको स्पष्टता विचार गर्नुपर्नेछ।

५. प्रविष्टिकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क) स्थायी लेखा नम्बर (PAN), मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT), अन्तःशुल्क, विवरण संशोधन, आय विवरण तथा सम्बन्धित निवेदनका विवरण एकीकृत कर प्रणाली (ITS) मा प्रचलित कानुन र निर्देशनबमोजिम सही, स्पष्ट र त्रुटिरहित रूपमा प्रविष्ट गर्ने।

ख) करदाताले पेस गरेका नागरिकता, दर्ता प्रमाणपत्र, निर्णय, फोटो लगायतका कागजातको प्रारम्भिक रुजु गरी प्रणालीमा स्पष्ट देखिने गरी स्क्यान तथा अपलोड गर्ने।

ग) प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएका नाम, अंक, ठेगाना र अन्य विवरण सक्कल कागजातसँग मिलान गरी शुद्धता कायम गर्ने।

घ) प्रविष्टि पूरा भएका आवेदन आवश्यक कागजातसहित स्वीकृतकर्तासमक्ष प्रणालीमार्फत पेस गर्ने।

ङ) आफ्नो User ID र Password गोप्य राख्ने र अरूलाई प्रयोग गर्न नदिने।

च) भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख सुरक्षित, व्यवस्थित र खोज्न सकिने गरी राख्ने।

छ) त्रुटि, प्रणालीगत समस्या, शंकास्पद कागजात वा दोहोरो दर्ताको आशंका देखिएमा स्वीकृतकर्ता/कार्यालय प्रमुखलाई तत्काल जानकारी गराउने।

ज) MoU तथा सम्बन्धित निकायको निर्देशनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

६. स्वीकृतकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क) प्रविष्टिकर्ताले प्रविष्ट गरेका विवरण र पेस भएका सक्कल कागजात प्रचलित करसम्बन्धी कानुन तथा आन्तरिक राजस्व विभाग/कार्यालयको निर्देशनबमोजिम जाँच र रुजु गर्ने।

ख) रीत पुगेका आवेदन तथा दर्ता विवरणलाई प्रणालीमार्फत स्वीकृति दिने।

ग) त्रुटि वा अपूर्णता भेटिएमा कारण स्पष्ट उल्लेख गरी पुनः सच्याउन फिर्ता पठाउने वा कानुनबमोजिम अस्वीकृत गर्ने।

घ) स्वीकृतिपछि प्रचलित प्रक्रिया बमोजिम PAN, VAT वा अन्तःशुल्क दर्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने वा जारी गर्न सहजीकरण गर्ने।

ङ) दोहोरो दर्ता, शंकास्पद प्रविष्टि वा नक्कली कागजातको जोखिम नियन्त्रण गरी प्रणालीको शुद्धता र निष्पक्षता कायम गर्ने।

च) प्रविष्टिकर्ताको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने र कामको मासिक विवरण प्रमाणित गर्ने।

छ) आफ्नो User ID र Password सुरक्षित राख्ने तथा स्वीकृति प्रक्रियामा स्वार्थको द्वन्द्व हुन नदिने।

ज) MoU तथा सम्बन्धित निकायको निर्देशनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद–३ : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा प्रोत्साहन भत्ता

७. प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने आधार र दर:

क) यस कार्यविधिबमोजिम तोकिएका ३ जना कर्मचारीलाई प्रोत्साहनस्वरूप निजले खाइपाई आएको ग्रेडबाहेकको मासिक सुरु तलबमानको ४० (चालीस) प्रतिशतका दरले अतिरिक्त सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

ख) भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीले थप जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा निर्वाह गरेको, तोकिएको कामको अभिलेख राखेको र मासिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन पेस गरेको हुनुपर्नेछ।

ग) सम्बन्धित महिनामा कार्यालय खुलेका दिनमध्ये कम्तीमा ७५ प्रतिशत दिन हाजिर भएको कर्मचारीले मात्र सो महिनाको सुविधा प्राप्त गर्नेछ। सार्वजनिक बिदा वा कार्यालयको काममा काजमा खटिएको अवधि हाजिरी प्रयोजनका लागि उपस्थित मानिनेछ।

घ) कार्यचापका आधारमा कार्यालय समयअघि, पछि वा सार्वजनिक बिदामा काम गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीबाट कामको जिम्मेवारी/अनुमति अभिलेखित हुनुपर्नेछ।

ङ) एउटै कार्य वा जिम्मेवारीका आधारमा अन्य स्रोतबाट समान प्रकृतिको कार्यसम्पादनमा आधारित सुविधा प्राप्त गरेको अवस्थामा दोहोरो भुक्तानी नहुने गरी कार्यालय प्रमुखले यकिन गर्नुपर्नेछ।

च) स्वीकृत दर, बजेटको उपलब्धता तथा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मात्र भुक्तानी गरिनेछ।

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र अनुगमन:

क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको मुख्य आधार कर्मचारीले गरेको प्रविष्टि तथा स्वीकृतिको संख्या, विवरणको शुद्धता, सेवा प्रवाहको समय, त्रुटि सच्याउने अवस्था, अभिलेखको पूर्णता, सेवाग्राहीसँगको व्यवहार र तोकिएको जिम्मेवारीको पालना हुनेछ।

ख) प्रविष्टिकर्ताको हकमा प्रविष्टि संख्या, स्वीकृतिका लागि पठाइएका आवेदन, अपूर्ण/त्रुटिपूर्ण प्रविष्टि तथा अभिलेख व्यवस्थापनको विवरण हेरिनेछ। स्वीकृतकर्ताको हकमा जाँच तथा स्वीकृति संख्या, फिर्ता/अस्वीकृत आवेदनको कारण, शुद्धता र सुपरिवेक्षणको विवरण हेरिनेछ।

ग) कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको कार्यप्रगति विवरण अनुसूची–१ बमोजिम तयार गरी अर्को महिनाको ५ गतेभित्र कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

घ) सम्बन्धित अधिकारीले विवरण रुजु गरी आवश्यक परे प्रणालीको अभिलेख, हाजिरी र भौतिक फाइलसँग भिडान गर्नेछ। तथ्यांक वा प्रतिवेदनमा असंगति भेटिएमा भत्ता स्वीकृत गर्नुअघि स्पष्टिकरण माग्न वा भुक्तानी रोक्का राख्न सकिनेछ।

ङ) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीले कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा कार्यसम्पादन, सेवा गुणस्तर र गुनासोको समीक्षा गरी सुधारका लागि निर्देशन दिन सक्नेछ।

च) मूल्याङ्कन निष्पक्ष, अभिलेखमा आधारित र जिम्मेवारीअनुसार हुनुपर्नेछ। अंक वा मूल्याङ्कनमा घटबढ गरिएमा त्यसको कारण अभिलेखमा खुलाउनुपर्नेछ।

९. भुक्तानी, बजेट र अभिलेख:

क) प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भएको रकमको सीमाभित्र रही भुक्तानी गरिनेछ।

ख) भुक्तानी मासिक रूपमा तलबसँगै वा छुट्टै भुक्तानी अभिलेख/भरपाईबाट गर्न सकिनेछ। भुक्तानीअघि हाजिरी, मासिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन, सुपरिवेक्षण/प्रमाणीकरण र स्वीकृति संलग्न हुनुपर्नेछ।

ग) भुक्तानीको लेखा, कर कट्टी, खर्च शीर्षक र अन्य वित्तीय प्रक्रिया प्रचलित कानुन तथा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्थाबमोजिम हुनेछ।

घ) भत्ता स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्ने पदाधिकारीले स्वीकृत जिम्मेवारी, वास्तविक कार्यसम्पादन र उपलब्ध बजेट यकिन गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

१०. प्रोत्साहन भत्ता नपाउने वा रोक्का गर्न सकिने अवस्था:

क) सम्बन्धित महिनामा दफा ७(ग) बमोजिमको न्यूनतम हाजिरी नपुगेमा।

ख) मासिक कार्यप्रगति विवरण पेस नगरेमा वा पेस गरिएको विवरण झुटो/भ्रामक भएको प्रमाणित भएमा।

ग) थप जिम्मेवारी पूरा नगरेको, अभिलेख जानाजानी अपूर्ण राखेको वा काममा गम्भीर लापरवाही गरेको प्रमाणित भएमा।

घ) एउटै कामका लागि दोहोरो सुविधा माग गरेको वा प्राप्त गरेको देखिएमा दोहोरो भुक्तानी रोक्का गरी प्रचलित कानुनबमोजिम आवश्यक कारबाही गर्न सकिनेछ।

ङ) बिदा, काज, सरुवा वा अन्य अनुपस्थितिको अवस्थामा हाजिरी तथा वास्तविक कार्यसम्पादनका आधारमा सुविधा पाउने/नपाउने निर्णय अभिलेखसहित गरिनेछ। सार्वजनिक बिदा वा कार्यालयको काममा काजमा रहेको अवधि दफा ७(ग) बमोजिम गणना हुनेछ।

च) सुविधा रोक्का वा अस्वीकृत गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीलाई कारण जानकारी गराई आवश्यक स्पष्टीकरण पेस गर्ने अवसर दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद–४ : विविध

११. जवाफदेहिता, गोपनीयता र आचरण:

क) कर्मचारीले सेवाग्राहीसँग शिष्ट, निष्पक्ष, भेदभावरहित र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

ख) करदाताको व्यक्तिगत तथा व्यावसायिक विवरण, प्रणालीको पहुँच र कार्यालयका अभिलेख प्रचलित कानुनबमोजिम गोप्य राख्नुपर्नेछ।

ग) आफ्नो जिम्मेवारीअनुसारको कार्यसम्पादन, विवरणको शुद्धता र पेस गरिएका प्रतिवेदनको सत्यताप्रति सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक र स्वीकृतकर्ता जिम्मेवार हुनेछन्।

घ) अनधिकृत पहुँच, विवरण परिवर्तन, पासवर्ड साझेदारी, कागजात दुरुपयोग वा स्वार्थको द्वन्द्व देखिएमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही प्रक्रिया अघि बढाइनेछ।

१२. गुनासो तथा सुधार:

करदाता सेवा, कर्मचारीको व्यवहार वा कार्यसम्पादनसम्बन्धी गुनासो कार्यालयमा दर्ता गरी प्रचलित प्रक्रिया बमोजिम छानबिन तथा सम्बोधन गरिनेछ। प्राप्त गुनासो र सुधारात्मक कार्यको अभिलेख राखिनेछ।

१३. कार्यविधि लागू हुने मिति:

यो कार्यविधि २०८३ साल श्रावण १ गतेदेखि लागू हुनेछ। यस कार्यविधिबमोजिम प्रोत्साहन भत्ता पनि सोही मितिदेखि, स्वीकृत बजेट र आवश्यक अभिलेखका आधारमा उपलब्ध गराइनेछ।

१४. पुनरावलोकन तथा संशोधन:

कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्या, करदाता सेवाको चाप, कार्यसम्पादनको नतिजा वा प्रचलित कानुन/सम्बन्धित निकायको निर्देशनमा परिवर्तन भएमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी संशोधन गर्न सक्नेछ।

१५. खारेजी र बचाउ:

करदाता सेवा सम्बन्धी कामका लागि गाउँपालिकाले छुट्टै दरबन्दी सिर्जना गरी कर्मचारी व्यवस्था गरेमा वा यो कार्यविधि प्रतिस्थापन हुने गरी अर्को व्यवस्था स्वीकृत भएमा यस कार्यविधिबमोजिमको सुविधा सोही निर्णयमा तोकिएको मितिदेखि अन्त्य हुनेछ। यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित कानुन, गाउँपालिकाका स्वीकृत निर्णय

तथा गाउँपालिका र आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमकबीचको समझदारीपत्र बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची–१

दफा ८ को उपदफा (ग) सँग सम्बन्धित

करदाता सेवा सम्बन्धी मासिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन

१. कर्मचारीको नाम: .....

२. पद/जिम्मेवारी: □ प्रविष्टिकर्ता (Entry Operator) □ स्वीकृतकर्ता (Approver)

३. प्रतिवेदन अवधि (महिना/वर्ष): .....

४. कार्यालय खुलेका दिन: ..... हाजिर दिन: ..... काज/सार्वजनिक बिदा गणना: .....

५. कार्यसम्पादन विवरण:

क्र.सं.	कार्य विवरण	प्राप्त/सम्पादन संख्या	त्रुटि/फिर्ता/कैफियत	प्रमाण/अभिलेख
1				
2				

3				
4				
5				

६. सेवाग्राही गुनासो/समस्या तथा समाधानका उपाय:

.....

.....

.....

.....

७. कर्मचारीको घोषणा: माथि उल्लेखित विवरण मेरो जानकारीअनुसार सत्य र सही छ।

कर्मचारीको हस्ताक्षर: ..... मिति: .....

८. सुपरिवेक्षक/सम्बन्धित अधिकारीको रुजु:

☐ प्रतिवेदन रुजु भयो ☐ थप विवरण आवश्यक ☐ सुधार/स्पष्टीकरण आवश्यक

कैफियत:

.....

नाम/पद: ..... हस्ताक्षर: ..... मिति: .....

९. स्वीकृति:

कार्यालय प्रमुख/अधिकारप्राप्त अधिकारीको नाम: .....

निर्णय: □ भत्ता सिफारिस □ रोक्का/थप जाँच कैफियत: .....

हस्ताक्षर: ..... मिति: .....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,
खेमराज थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत