



## नौबहिनी गाउँपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: २

नौबहिनी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित मिति: २०८३/०९/११

#### भाग-२

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नौबहिनी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, नियमावली तथा मापदण्ड सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०८३।०९।१०

## नौबहिनी गाउँपालिका कार्य सम्पादनमा आधारित अतिरिक्त भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

#### प्रस्तावना:-

नेपालको संविधानको धारा ५६ बमोजिम स्थानीय तहको रूपमा यस गाउँपालिकाको गठन भएको हो। राज्यको पुर्नसंरचना सँगसँगै स्थानीय तहका अधिकार र कार्यक्षेत्रमा व्यापकरूपमा वृद्धि भएको हालको सन्दर्भमा संविधानको मूलमर्म अनुरूप सिमित जनशक्तिको माध्यमबाट स्थानीय स्तरमा सेवाप्रवाह गर्न चुनौतीपूर्ण देखिन्छ। स्थानीय जनप्रतिनिधीहरूको नीतिगत निर्णयहरूलाई दुर्तगतिमा कार्यान्वयनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पुर्णरूपमा जनताप्रति उत्तरदायी बनाई सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरलाई उच्च राख्नु जरुरी छ। गाउँपालिकाको समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोबलयुक्त ईमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्दछ। गाउँपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्नका साथै प्रतिस्पर्धी रूपमा उच्च मनोबलका साथ काममा प्रेरित गर्नको लागि नौबहिनी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ को अधिकार क्षेत्र र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नौबहिनी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## १.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो कार्यविधिको नाम नौबहिनी गाउँपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधी, २०८३ रहनेछ ।
- (ख) यो कार्यविधी मिति २०८३ बैशाख १ गते देखि लागू हुनेछ ।

## २. परिभाषा:--

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “स्थानीय तह” भन्नाले नौबहिनी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “गाउँपालिका” भन्नाले नौबहिनी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नौबहिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले नौबहिनी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले नौबहिनी गाउँपालिकाको गाउँ अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नौबहिनी गाउँपालिकाको गाउँ उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नौबहिनी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “कर्मचारी” भन्नाले नौबहिनी गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट स्वीकृत दरवन्दी भित्र रही नौबहिनी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- (झ) “पुनरावलोकनकर्ता” भन्नाले नौबहिनी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “सुपरिवेक्षक” भन्नाले शाखा प्रमुख (अन्य कर्मचारी भन्दा एक तह माथिको भए सम्बन्धित शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव, वडा कार्यालय सहायक कर्मचारी, हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, गाउँ प्रहरी, चौकीदार, सुरक्षा गार्ड लगायत अन्य शाखा नखुलेको हकमा नौबहिनी गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुखलाई बुझिनेछ ।
- (ट) “भत्ता” भन्नाले यसै कार्यविधी बमोजिम तोकिएको कर्मचारीको खाइपाई आएको तलवको अनुपात बमोजिमको रकम बुझिनेछ ।

### ३. भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:-

यो कार्यविधि बमोजिम,

१. गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी तथा करार सेवाका कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम

प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

२. यस गाउँपालिकाबाट, फिल्ड भत्ता तथा रासन खर्च पाउने कर्मचारीहरूको हकमा लागू हुने छैन ।

३. कुनै कर्मचारी महिनामा १५ दिनभन्दा बढि विदामा बसेमा उक्त अवधिको प्रोत्साहन भत्ता दामासाहीले कटाई भुक्तानी गरिनेछ ।

### ४. कार्यान्वयन तथा कार्यविधि:-

(क) यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध हुने प्रोत्साहन भत्ता कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा खाइपाई आएको आखिरी तलबको १० देखि ३० प्रतिशत सम्म हुनेछ ।

(ख) यस कार्यविधिले कुनै काम विशेषले कार्यालयमा कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारको स्वीकृत दररेट बमोजिम खाजा तथा खाना भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(ग) प्रोत्साहन भत्ता मासिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी मासिकरूपमा दफा ९ बमोजिमका सूचकका आधारमा देहायबमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा ८५ वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्नेलाई ३० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

२. ७५ वा सो भन्दा बढी ८५ भन्दा कम अंक प्राप्त गर्नेका लागि २५ प्रतिशत,

३. ६५ वा सो भन्दा बढी ७५ भन्दा कम अंक प्राप्त गर्नेका लागि २० प्रतिशत,

४. कार्यसम्पादनमा ६५ भन्दा कम अंक प्राप्त गर्नेका लागि १० प्रतिशत

### ५. वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन:-

यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानीबाट मात्र गाउँसभाबाट विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को लागि कन्टिजेन्सीबाट समेत खर्च लेख्न बाधा सकिनेछ ।

### ६. कार्यसम्पादनको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था:-

प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकनकर्ता देहाय बमोजिम हुनेछ,

१. प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पाचौं तह सम्मका कर्मचारी, करारका कर्मचारी, श्रेणी विहिन कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिम उल्लेखित फारम र अधिकृत छैठौं वा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको उल्लेखित फारम भरी प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले सुपरिवेक्षण गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र कर्मचारी प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची २ मा उल्लेख भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको फारम भर्नुपर्नेछ ।
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षण तथा पुनरावलोकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले गर्नेछ ।
४. तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भए पश्चात कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्र अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण भरि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रेषित गर्नुपर्नेछ ।
५. यो कार्यविधि स्वीकृत हुनु पूर्वको हकमा कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिले ७ दिन भित्र अनुसूचीमा उल्लेख भएको ढाँचामा फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरे पश्चात एक पटकको लागि सोही आ.व. को श्रावण देखिको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।
६. आ.व. को अन्तिम अषाढ महिनाको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पाचौं तह सम्मका कर्मचारी, करारका कर्मचारी, श्रेणी विहिन कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिम उल्लेखित फारम र अधिकृत छैठौं वा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको उल्लेखित फारम भरी सो महिनाको २० गते भित्र सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई बुझाउने र सुपरिवेक्षकले सुपरिवेक्षण गरी सोही महिनाको २२ गते भित्र कर्मचारी प्रशासन शाखामा पेश गर्ने र कर्मचारी प्रशासन शाखाले उक्त महिनाको २५ गते भित्र अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण भरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रेषित गर्न बाधा पर्ने छैन ।
७. यो कार्यविधि बमोजिमको अनुसूची फाराम समयमा नभएको खण्डमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

#### **७. स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा दाबी गर्न नपाइने:-**

देहायका अवस्थामा स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा दाबी गर्न पाइने छैन:-

१. एक महिनामा १५ दिन भन्दा बढी विदा लिएमा तर ५ दिन भन्दा बढी १५ दिनसम्म विदा लिएमा हाजिर भएको अवधिको दामासाहीले प्रदान गरिनेछ ।
२. कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा/ सेवाग्राहीबाट पटक पटक गुनासो आएमा
३. बिना जानकारी कार्यालयमा ५ दिन भन्दा बढी गयल भएमा
४. यस गाउँपालिकाबाट अन्यत्र काज खटिइ गएको अवस्थामा

#### **८. कार्यसम्पादन प्रतिवेदन उपर निवेदन तथा छानविन:-**

- (१) कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि प्राप्त भएको प्रतिवेदन उपर सम्बन्धित कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा निजले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम निवेदन परेमा छानविन गरी अन्तिम निर्णय दिन देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक  
 आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य  
 प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपदफा २ बमोजिमको गठित समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई आमन्त्रण गरिनेछ ।

**९. कार्यसम्पादन मूल्यांकनका मापदण्ड र अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था:-**

गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ देहाय बमोजिमको मापदण्डको आधारमा अंकभार कायम गरिएको छ ।

क्र.स.	मापदण्डहरू	अंकभार	सूचकहरू
१.	अतिरिक्त समय काम गरे वापत	४०	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको समयको अतिरिक्त मासिक ४० घण्टा वा सो भन्दा अतिरिक्त समय काम गरेमा ४० अंक र ५ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय कार्य गरे वापत प्रति एक घण्टा एक अंक</li> <li>न्यूनतम पाँच घण्टा भन्दा कम समयको गणना गरिने छैन ।</li> </ul>
२.	कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसारका ऐन, कानून, कार्यविधीहरू समयमै तयार भएका ।</li> <li>वार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम कार्यतालिका अनुसार योजनाहरू कार्यान्वयन भएको ।</li> <li>कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू सम्बन्धित शाखाबाट कार्यान्वयनमा देखाएको अग्रसरता ।</li> <li>सम्पूर्ण कार्यहरू कम्प्युटराईज प्रविधिबाट सम्पन्न भएको ।</li> <li>नागरिक वडापत्र, गुनासो सुनुवाई, विद्युतीय हाजिरी, सूचनाको हक जस्ता सुशासनका औजारहरू कार्यान्वयनमा आएको ।</li> <li>संघीय सरकारले माग गरेका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराएको ।</li> </ul>
३.	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँ कार्यपालिका/गाउँसभा एवं गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण निर्णयहरू कार्यालयको वेबसाईटमा राखिएको/ राख्नको लागि सूचना प्रविधी शाखामा सूचना प्रेषित भएको ।</li> <li>सम्बन्धित शाखागत विवरणहरू व्यवस्थित फाईलिड तथा कम्प्युटराईज भएको ।</li> <li>शाखागत विवरणहरू आवश्यकता परेको समयमा उपलब्ध</li> </ul>

			<p>भएको ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• तालुक निकायवाट प्राप्त निर्देशन र परिपत्रहरु सम्बन्धित फाटमा सुरक्षित रहेको तथा आवश्यकता अनुसार परिपत्र समेत भएको ।</li> </ul>
४.	हाजिरी, नियमितता र समयपालन	२०	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयमा समयमै उपस्थित भएको, कुनै कारणवस ढीला हुने भएमा प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने गरेको ।</li> <li>• विद्युतीय हाजिरी दुवैमा हाजिरी अद्यावधिक रहेको ।</li> <li>• जिम्मेवार पदाधिकारीबाट अनुगमन हुदाँ सो सम्बन्धमा कुनै कैफियत र कमि कमजोरी नपाईएको ।</li> <li>• पूर्व स्वीकृति गराई विदामा बसेको तथा सोको जानकारी सम्बन्धित शाखा र प्रशासनमा समेत रहेको ।</li> <li>• कार्यालय समयमा बाहिर निस्कनु परेमा सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृति लिई लगवुक भरेर मात्र निस्कने गरेको ।</li> </ul> <p>(नियमित समयमा उपस्थित हुने र कार्यालय समयमा बाहिर ननिस्कने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई अंक प्रदान गरिने छ ।)</p>
५.	अनुशासन, आचरण, सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार, समन्वय, सहयोगी भावना तथा सेवा ग्राहीको प्रतिक्रिया	२०	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरुले पालना गनुपर्ने सम्पूर्ण आचरणहरु पालना भएको ।</li> <li>• सेवाग्राहीहरु प्रति नम्र व्यवहार सहित मुस्कान सहित सेवा प्रदान भएको ।</li> <li>• सामाजिक न्यायको आधारमा सेवा प्रदान भएको ।</li> <li>• मर्यादाक्रम अनुसार माथिल्लो तहको कर्मचारी र जनप्रतिनिधी प्रति आदर तथा जुनियर प्रति Response गर्ने गरेको ।</li> <li>• कार्यालयमा नियमित रुपमा कार्यालय पोशाकमा उपस्थित भएको ।</li> <li>• सेवाग्राहीवाट सम्बन्धित कर्मचारीका सम्बन्धमा पटक पटक गुनासाहरु नआएको ।</li> <li>• समयमा शाखागत प्रतिवेदन र पत्र व्यवहार गरेको ।</li> <li>• सबै शाखा लगायत अन्य कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरि सहयोगी भावनाका साथै कार्य गरेको ।</li> </ul>

१०. संशोधन तथा परिमार्जन:-

नौबहिनी गाउँपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ६ संग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र.स.	मापदण्डहरू	भारित अंक	सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त अंक	पुनरावलोकन कर्ताबाट प्राप्त अंक	औषत अंक
१.	अतिरिक्त समय काम गरे वापत	४०			
२.	कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य	१०			
३.	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०			
४.	हाजिरी, नियमितता र समयपालन	२०			
६.	अनुशासन, आचरण, सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार, समन्वय, सहयोगी भावना तथा सेवा ग्राहीको प्रतिक्रिया	२०			
	जम्मा	१००			

माथि उल्लेख गरेका कामको विवरणहरू साँचो हो झुठ ठहरे सहुला बुझाउँला भनि सहिछाप गर्ने र कार्यसम्पादन सम्बन्धी आधार र प्रमाण समेत पेश गर्ने। (सम्बन्धित कर्मचारीको)

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः  
(शाखा प्रमुख)

नामः

पदः

मितिः

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखतः  
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची ३

नौबहिनी गाउँपालिकाको कार्यालय

२०८.....साल .....महिनाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्राप्ति	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत
तयार गर्नेको:		स्वीकृत गर्ने अधिकारीको:		
दस्तखत:		दस्तखत:		
नाम, थर:		नाम, थर:		
पद:		पद		

आज्ञाले  
खड्ग वि.क.  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत