



मानेभन्ज्याङ गाउँपालिका

कोशी प्रदेश, ओखलढुंगा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

भाग: २

संख्या: १३

स्वीकृत मिति: २०८०।०६।२६

प्रमाणिकरण मिति: २०८०।६।३०

मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाको प्राविधिक (ईन्जिनियरिङ) कर्मचारी
प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा ५६ वमोजिम स्थानीय तहको रूपमा यस गाउँपालिकाको गठन भएको हो । राज्यको पुर्नसंरचना संगसंगै स्थानीय तहका अधिकार र कार्यक्षेत्रमा व्यापकरूपमा वृद्धि भएको हालको सन्दर्भमा संविधानको मूलमर्म अनुरूप सीमित जनशक्तिको माध्यमबाट स्थानीय स्तरवाटै सेवाप्रवाह गर्न चुनौतीपूर्ण देखिन्छ । स्थानीय जनप्रतिनिधीहरुको नीतिगत निर्णयहरुलाई द्रुतगतीमा कार्यान्वयनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पुर्णरूपमा जनताप्रति उत्तरदायि वनाई सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तरलाई

उच्च राख्नु जरुरी छ । गाउँपालिकाको समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोबलयुक्त ईमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारीहरुको आवश्यकता पर्दछ । गाउँपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्नका साथै प्रतिस्पर्धी रुपमा उच्च मनोबलका साथ काममा प्रेरित गर्नको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्म अनुरूप स्थानीय सरकार प्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउने हेतुले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार क्षेत्र प्रयोग गरी मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाले यो कार्यविधी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यो कार्यविधीको नाम मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधी, २०८० रहने छ ।
- ख) यो कार्यविधी मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई चालु आर्थिक बर्ष २०८०।८१ देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “स्थानीय तह” भन्नाले मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “गाउँपालिका” भन्नाले मानेभन्ज्याङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाको कार्यपालिकाकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले मानेभन्ज्याङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “प्राविधिक (ईन्जिनियरिङ) कर्मचारी” भन्नाले मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी भित्ररही मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “प्रोत्साहनभत्ता” भन्नाले यसै कार्यविधी बमोजिम तोकिएको कर्मचारीको आधारभूत तलवको अनुपात बमोजिमको रकम बुझिनेछ ।
- (छ) “मूल्यांकनकर्ता” भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकन फारम तयार गरि प्रमाणित गर्ने शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखलाई जनाउँछ ।

- (ज) “पुनरावलोकनकर्ता” भन्नाले कार्यालय प्रमुखको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा कार्यालय प्रमुख र वडा कार्यालयको हकमा वडा अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- (झ) “अतिरिक्त समय” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेक बिहान बेलुका दैनिक २ घण्टा वा सो भन्दा बढी तथा बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम गरेको समयलाई जनाउँछ । साथै अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको फारम भरी कार्यालय, प्रमुखको पुर्व स्विकृती लिनुपर्नेछ ।

३. मापदण्ड र अंकभार :

मानेभन्ज्याड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भक्ता व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको मापदण्डहरु निर्धारण गरिएको छ ।

थप सुविधाका लागि आवश्यक मापदण्डहरु

क्रियाकलाप	मापदण्ड	अंकभार	अंक	मूल्याङ्कन गर्ने शाखा
कार्यालयमा उपस्थिती	महिनामा ३ दिन सम्म मात्र विदामा रहेमा	१	१	प्रशासन शाखा
	महिनामा ३ दिन भन्दा बढी विदामा रहेमा		०.५	
ढिलो उपस्थिति/समय भन्दा अघि कार्यालय छोड्ने	महिनामा ३ दिन सम्म	१.५	१.५	प्रशासन शाखा
	महिनामा ३ दिन भन्दा बढी		०.५	
शाखाको कार्य सम्पादन	उत्तम	२	२	शाखा प्रमुख
	सामान्य		०.५	
आचरण/अनुशासन	उत्तम	१.५	१.५	शाखा प्रमुख
	सामान्य		०.५	
अतिरिक्त समय	मासिक ७ दिन वा सो भन्दा बढी	४	४	शाखा प्रमुख
	मासिक ४ दिन देखि ६ दिन सम्म		३	

	मासिक १ दिन देखि ३ दिन सम्म		२	
	कुल अंक	१०		

४. कार्यसम्पादनको स्तर निर्धारण :

- (क) कुल अंकमा ८.५ देखि १० अंक सम्म प्राप्त भएमा शुरु तलव स्केलको २५ प्रतिशतले हुने रकम ।
- (ख) कुल अंकमा ७.५ देखि ८ अंक प्राप्त गरेमा शुरु तलव स्केलको २० प्रतिशतले हुने रकम ।
- (ग) कुल अंकमा ५ देखि ७ अंक प्राप्त गरेमा शुरु तलव स्केलको १५ प्रतिशतले हुने रकम ।
- (घ) ५ अंक भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा थप सुविधा प्राप्त नहुने ।

५. कार्यन्वयन तथा कार्यविधि:

- (क) यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध हुने प्रोत्साहन भत्ता गाउँकार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा तलव स्केलको २५ प्रतिशत सम्म हुनेछ । आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट यसलाई थपघट गर्न सकिनेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिले कुनै काम विशेषले कार्यालयमा कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीहरुलाई अर्थमन्त्रालयको नमर्स बमोजिम खाजा तथा खाना भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ख) प्रोत्साहन भत्ता मासिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी मासिक रुपमा दफा ४ बमोजिमका सूचकको आधारमा देहायबमोजिम प्रदान गरिने

६. प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धमा:

यो कार्यविधि बमोजिम,

- (क) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरि महिनामा ७ दिनभन्दा बढी समयका लागि काजमा खटिएमा/ बिदा लिएमा उक्त अबधिको प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।
- (ख) कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम कार्य सम्पादनको स्तर घ कायम भएका कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।
- (ग) कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकन फारम प्रमाणित मूल्यांकनकर्ता र पुनरावलोकनकर्ता बाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।

- (घ) कार्यालयको विषम परिस्थिति वा काबुभन्दा बाहिरको अबस्था भई कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा वा गयल भएको खण्डमा औचित्य पुष्टीका आधारमा पुनरावलोकनकर्ताले बढीमा १.५ अंक प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) क्रिया विदा, विरामी विदामा बसेको अवधिलाई सुविधा प्राप्त गर्न नसकिने विदा अर्न्तगत राखिने छैन ।
- (च) गाउँपालिकाले नयाँ नियुक्ती गरेका वा लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका नयाँ कर्मचारीको हकमा कम्तिमा ६ महिना अवधि सम्म भक्ता पाउने छैन ।

७. वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन :

- (क) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले आयोजनाको कन्टिनजेन्सी र आन्तरीक आय रकम बाट उपलब्ध गराउनेछ ।
- (ख) प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याकनका आधारमा चौमासिक रुपमा अनिवार्य भुक्तानी हुनेछ ।

८. मूल्याकन फारम पेशगर्नु पर्ने :

- (क) कार्यालय प्रमुख बाहेक शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुले अनुसूचि १ बमोजिमको मूल्याकन फारम तयार गरि प्रशासन शाखाबाट मासिक हाजिर समेत प्रमाणीत गरी चौमासिक अवधि समाप्त भएको ७ दिन भित्रमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) मूल्याकनकर्ताले पेश गरेको अनुसूची-१ फारमलाई पुनरावलोकनकर्ताले प्रमाणीत गरेर प्रोत्सहान भत्ता उपलब्ध गराउनकालागि सिफारिस गरे पश्चात सिफारिसका आधारमा रकम निकाशा गरिनेछ ।

९. जवाफदेहिता :

कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्याकनको सम्पूर्ण जवाफदेहिता फारम तयार गरि पेश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको रहनेछ ।

१०. प्रोत्साहन भक्ताको दरमा परिवर्तन हुन सक्ने :

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्याकनका

आधारमा कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भक्ता उपलब्ध गराइनेछ । कार्यपालिकाबाट प्रोत्साहन भक्ताको दरमा थपघट भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

११. कर कट्टीहुने :

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भक्ता भूक्तानीमा कानूनमा तोकिए बमोजिमको दरमा कर कट्टी हुनेछ ।

१२. संशोधन तथा परिमार्जन :

मानेभन्ज्याङ गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भक्ता कार्यविधि २०८० लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

१३. खारेजी र बचाउ :

यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानूनसंग बाभिएको हकमा बाभिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-१

**मानेभन्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय**

मानेभन्ज्याङ, ओखलढुंगा

**कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भक्ताका लागि
मूल्यांकन - फारम**

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

अवधी:

क्रियाकलाप	अंक भार	मूल्यांकनकर्ता बाट प्राप्त अंक	औचित्य पुष्टी	मूल्यांकनको आधार
कार्यालयमा उपस्थिती/ विदामा रहेको, नरहेको	१			रजिष्टर हाजिरी प्रतिवेदन

कार्यालयमा रुजु हाजिर	१.५			रजिष्टर हाजिरी प्रतिवेदन
शाखाको कार्य सम्पादन	२			शाखा प्रमूख
आचरण/अनुशासन	१.५			शाखा प्रमूख
अतिरिक्त समय	४.०			कार्यालय प्रमूखको स्विकृति/रजिष्टर हाजिरी प्रतिवेदन
पुनरावलोकनकर्ताले औचित्यको आधारमा दिएको थप अंक	१.५			काबु बाहिरको परिस्थिति परेको उचित कारण भएको पुष्टी भएको कागजात पेश हुन आएको ।
जम्मा:				
प्राप्त अंकका आधारमा पाउने प्रोत्साहन भक्ताको प्रतिशत			

माथि उल्लेख गरेका कामको विवरणहरु साँचो हो भुटा ठहरे सहुला वुभाउला भनि सहिछाप गर्ने ।

सम्बन्धित कर्मचारीको

नाम:

पद:

दस्तखत:

मूल्यांकनकर्ता:

पुनरावलोकनकर्ता:

दस्तखत:

दस्तखत:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

