



स्थानीय राजपत्र

हरिनास गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ७ चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्गजा, फागुन १० गते, २०८० संख्या : ५

भाग २

स्थानीय सरकार

हरिनास गाउँपालिका

चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्गजा गण्डकी प्रदेश, नेपाल

हरिनास गाउँपालिकाद्वारा सर्वसाधारणको लागि प्रकाशित सूचना ।

हरिनास गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०८० सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०

प्रस्तावना

गाउँपालिकाका कार्य जिम्मेवारी अधिक भएका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, गुणस्तरिय र प्रभावकारी बनाइ गाउँपालिकाको लक्ष्य हासिल गर्न कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गराउन वाञ्छनिय भएकोले हरिनास गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँ सभाको चौधौं अधिवेशनबाट

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०८० पारित गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम:** यस कार्यविधिको ना कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०८० रहनेछ ।
२. यो कार्यविधि प्रशासन सेवा अन्तरगतका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख, लेखा शाखा प्रमुख, /लेखा शाखामा कार्यरत लेखापाल र इन्जिनियरिङ सेवा अन्तरगतका पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्राविधिक कर्मचारीलाई मात्र लागु हुनेछ । यो कार्यविधि २०८०/११/०७ गते देखि लागु हुनेछ ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

- च. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
 - क) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि भन्नाले हरिनास गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०८० लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ख) गाउँपालिकाका भन्नाले नेपालको संविधान अनुरूप गठन भएको हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्गजालाई सम्झनुपर्दछ ।
 - ग) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता भन्नाले तोकिएको कर्मचारीलाई तोकिएको काम गरेवापत प्रोत्साहन स्वरूप दिइने सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-३

वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन

४. यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानी र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकमबाट मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
कार्यान्वयन कार्यविधि

५. यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउने प्रोत्साहन भत्ता गाउँसभाबाट स्वीकृत कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार र फिल्ड भत्ता शिर्षकमा विनियोजन गरिएको बजेटबाट प्रदान गरिनेछ ।
क) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता मूल्यांकन फारम भरी सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकनको आधारमा प्रत्येक २/२ महिनामा प्रदान गरिनेछ ।
६. विनियोजित प्रोत्साहन तथा पुरस्कार शिर्षक वा कन्टिजेन्स शिर्षकमा विनियोजित बजेटबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सुरु तलव स्केलको ७५ प्रतिशत , आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सहायकलाई सुरु तलव स्केलको ६५ प्रतिशत पुर्वाधार शाखाको अधिकृत छैटौ सातौ तहको ईन्जिनियरलाई ४५ प्रतिशत, सब ईन्जिनियर र असिष्टेन्ट सब इन्जिनियरलाई सुरु तलव स्केलको ३० प्रतिशत , (फिल्ड भत्ता स्वरुप) योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखलाई सुरु तलव स्केलको ३५ प्रतिशत प्रोत्साहन उपलब्ध गराइनेछ ।
७. प्रोत्साहन भत्ता पाउने यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको विधि अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा कुल पूर्णाङ्कको औषतमा घटीमा ६५ अंक प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यदि ६५ अंक भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा शुरुको महिनामा सुधार गर्ने मौका दिइनेछ, भने दोस्रो महिना पनि ६५ अंकभन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा निज कर्मचारीले पाउने भत्तामा जति कम अंक प्राप्त भएको छ, त्यति प्रतिशतले कर्मचारीले पाउने भत्तामा घटाएर भुक्तानी गरिनेछ ।
८. प्रोत्साहन भत्ता पाउने कुनै कर्मचारी वा फिल्ड भत्ता पाउने कुनै प्राविधिक कर्मचारी ७ दिन भन्दा बढी एकै महिनामा विदा बसेमा प्रोत्साहन भत्ताको भुक्तानी गर्दा ७ दिन पछिको जति दिन हुन आउँछ, दामासाहीले त्यति दिनको उसले पाउने प्रोत्साहन भत्ता वा फिल्ड भत्ताको आधारमा हुन आउने रकम कट्टा गरेर भुक्तानी गरिनेछ ।
९. प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले जिल्लाभित्र भ्रमणमा

खटिदा दैनिक भ्रमण भत्ता वा प्रोत्साहन भत्ता मध्ये कुनै एक मात्र दावि गर्न पाउने छन ।

१०. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमलाइ सुपरीवेक्षण गर्न र सुपरीवेक्षकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहनेछ, भने पुनरावलोकनकर्तामा गाउँपालिका अध्यक्ष रहनेछ । यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको सुपरीवेक्षकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफै हुनेछ, भने पुनरावलोकनकर्तामा गाउँपालिका अध्यक्ष रहनेछ ।
११. यस कार्यविधिको दफा-०५ बमोजिम भत्ता र फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारी मध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसुची-०१, प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृत अनुसुची-०२ र लेखा शाखा प्रमुख र लेखा सहायकले अनुसुची-०३, आन्तरिक लेखा परिक्षकले अनुसुची-०५ अनुसारको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम र इञ्जिनिरिड सेवाका सबै कर्मचारीले अनुसुची-०४ अनुसारको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम र अनुसुची ६ अनुसारको फिल्ड निरिक्षण फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

संशोधन तथा परिमार्जन

१२. हरिनास गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि-२०८० लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-५

बचाउ तथा खारेजी

१३. यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ सँग बाझिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-१
दफा १० सँग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम
कार्यालयको नाम :

अवधि :

पद :

नाम :

क्र. सं.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन					
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३-५	अति उत्तम ५	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३-५	अति उत्तम ५		
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	दिर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमान्दरिता, नैतिकता र शिष्टता										
५	सेवाग्राहीसँगको व्यवहार										
६	अनुशासन र नियमितता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
९	प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाएको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्तङ्क										

दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

दर्जा :

भिति :

दस्तखत :

पुनरावलोकन कर्ताको नाम :

दर्जा :

भिति :

अनुसूची-२
दफा १० सँग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम
कार्यालयको नाम :

अवधि :

पद :

नाम :

क्र. सं.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन			पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन							
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	कति उत्तम ५	पुष्ट्याई ५	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	कति उत्तम ५	पुष्ट्याई ५	
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर											
२	सम्पादित कामको प्रतिफल											
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता											
४	इमान्दारीता, नैतिकता र शिष्टता											
५	सेवाग्राहीसँगको व्यवहार											
६	अनुशासन र नियमितता											
७	खरिद समन्वयी कार्यमा सहजीकरण, सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन र योजनाहरूको समयमै सम्पत्तीता गर्ने तथा समयमै सम्पन्न गर्न सहयोग गरेको											
८	योजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको											
९	प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाउन तथा कानून बमोजिम बनाउनु पर्ने प्रतिवेदन तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गरेको											
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको विहान ३ण वजे अगाडि र साँझ ५ वजे पछि।											
	कुल प्राप्ताङ्क											

दस्तखत :

दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

पुनरावलोकन कर्ताको नाम :

दर्जा :

दर्जा :

मिति :

मिति :

अनुसूची-३

दफा १० सँग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

कार्यालयको नाम :

पद :

अवधि :

क्र. सं.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन			
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर								
२	सम्पादित कामको प्रतिफल								
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता								
४	इमान्दरिता, नैतिकता र शिष्टता								
५	सेवाप्राप्तिसँगको व्यवहार								
६	अनुशासन र नियमितता								
७	कौ.ले.नि.का तथा म.ले.नि.का तथा तालुक कार्यालयको माग गरेको लेखा शाखासँग सम्बन्धित विवरण समयमै उपलब्ध गराएको								
८	मासिक रूपमा आय व्यय सार्वजनिक गरेको								
९	प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाएको								
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)								

दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

दर्जा :

मिति :

दस्तखत :

पुनरावलोकन कर्ताको नाम :

दर्जा :

मिति :

आज्ञाले,

रामप्रसाद शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

