



मस्युडदी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:२

संख्या:४

मिति: २०७५/०१/१६

भाग-२

मस्युडदी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत २०७५ को कार्यविधि नं. ३

भाग-२

मस्युडदी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत २०७५ को कार्यविधि नं. ३

मस्युडदी गाउँपालिका
कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि
कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार लाई पूर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायि र सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन, २०७४ को मर्म अनुरूप स्थानिय सरकार प्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउने हेतुले यो कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धिकार्यविधि, २०७५ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम: यो कार्यविधिको नाम कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ रहनेछ ।
२. यो कार्यविधि २०७५।०४।०९ देखि निजामति सेवाका प्रशासन सेवा अन्तर्गतका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख तथा योजना शाखा प्रमुख, लेखापाल र सह लेखापालको लागि र ईन्जिनियरिड सेवा अन्तर्गतका ईन्जिनियर तथा सब ईन्जिनियरलाई मात्र लागु हुनेछ ।

परिच्छेद-दुई

परिभाषा

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
 - (क) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्तासम्बन्धि कार्यविधि भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) गाउँपालिका भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ अनुरूप निर्माण भएको मर्स्याङ्दी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भुलभुले, लमजुङलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता भन्नाले तोकिएको कर्मचारीलाई तोकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरुप दिने सुविधालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- तिन

वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन

४. यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानी बाट मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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 ।
 - (१) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता मासीक मूल्यांकन फाराम भरी सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताको मूल्यांकनको आधारमा प्रत्येक २/२ महिनामा प्रदान गरिनेछ ।

(२) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत, लेखापाल, सह-लेखापाल, प्रशासन शाखा प्रमुख र योजना शाखा प्रमुख लाई **कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार** शिर्षकमा विनियोजित बजेटबाट शुरु तलव स्केलको ४५ % रकम मासिक प्रोत्साहन भत्ताको रूपमा प्रदान गरिनेछ भने प्राविधिक शाखाका ईन्जिनियर र सव-ईन्जिनियरलाई **फिल्ड भत्ता** शिर्षकमा विनियोजित बजेटबाट प्रतिमहिना क्रमशः रु १२,०००।०० र रु १०,५००।०० फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

६. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस कार्यविधिको दफा ८ बमोजिमको विधी अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनमा कुल पूर्णाङ्कको औसतमा घटीमा ६५ अंक प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यदि ६५ अंक भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा शुरुको महिनामा सुधार गर्ने मौका दिईन्छ भने दोस्रो महिनाबाट पनि ६५ अंकभन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा निज कर्मचारीले पाउने भत्तामा जति कम अंक प्राप्त भएको छ, त्यती प्रतिशतले कर्मचारीले पाउने भत्तामा घटाएर भुक्तानी गरिनेछ ।

७. प्रोत्साहन भत्ता पाउने कुनै कर्मचारी वा फिल्ड भत्ता पाउने कुनै प्राविधिक कर्मचारी ७ दिन भन्दा बढी एकै महिनामा विदामा बसेमा प्रोत्साहन भत्ताको भुक्तानी गर्दा ७ दिन पछिको जति दिन हुन आउँछ, दामासाहीले त्यति दिनको उसले पाउने मासिक प्रोत्साहन भत्ता वा फिल्ड भत्ताको आधारमा हुने आउने रकम कट्टा गरेर भुक्तानी गरिनेछ ।

८. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारमलाई सुपरिवेक्षण गर्न सुपरिवेक्षकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था हुनेछ भने पुनरावलोकनकर्तामा गाउँपालिकाका अध्यक्ष रहने व्यवस्था हुनेछ ।

यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन को सुपरिवेक्षकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफै हुनेछ भने पुनरावलोकन कर्तामा गाउँपालिकाका अध्यक्ष रहने व्यवस्था हुनेछ ।

९. यस निर्देशिकाको दफा ६ बमोजिम देहाय बमोजिमको कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अनुसुची अनुसार कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अनुसुची-१ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) लेखापाल/सहलेखापालले अनुसुची-२ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रशासन शाखा प्रमुख प्रमुखले अनुसुची-३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) योजना शाखा प्रमुखले अनुसुची-४ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) ईन्जिनियर र सवईन्जिनियर ले अनुसुची-५ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - चार

संशोधन तथा परिमार्जन

१०. मर्स्याङ्दी गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - पाँच

वचाउ तथा खारेजी

१०. यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४, स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली-२०६४ तथा अन्य प्रचलित कानुन संग बाभिएको हकमा बाभिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई
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	सेवाग्राही सँगको व्यवहार										
६	अनुशासन र नियमितता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
९	प्रदेश सरकार र संघिय 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 प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसुची-२
(दफा ८ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई
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	सेवाग्राही सँगको व्यवहार										
६	अनुशासन र नियमितता										
७	को.ले.नि.का. तथा म.ले.नि.का. तथा तालुक मन्त्रालयले माग गरेका लेखा शाखा सँग सम्बन्धित विवरण समयमै उपलब्ध गराएको										
८	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गरेको										
९	मासिक रुपमा आय व्यय सार्वजनिक गरेको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)										
	कुल पाप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-३

(दफा ८ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		सुधार गर्नुपर्ने	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई	सुधार गर्नुपर्ने	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई
		०.५	२	३.५	५		०.५	२	३.५	५	
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारीता, नैतिकता र शिष्टता										
५	सेवाग्राही सँगको व्यवहार										
६	अनुशासन र नियमितता										
७	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति, अन्य कार्यालयले तथा तालुक मन्त्रालयले माग गरेका विवरण समयमै उपलब्ध गराएको										
८	कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापनमा परिवर्तन ल्याएको										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गरेको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान १० बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसुची-४
(दफा ८ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारीता, नैतिकता र शिष्टता										
५	सेवाग्राही सँगको व्यवहार										
६	अनुशासन र नियमितता										
७	योजनाहरूको समयमै सम्भौता गर्न तथा समयमै सम्पन्न गर्न सहयोग गरेको										
८	योजना हरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गरेको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसुची-५
(दफा ८ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारीता, नैतिकता र शिष्टता										
५	सेवाग्राही सँगको व्यवहार										
६	अनुशासन र नियमितता										
७	योजनाहरूको प्राविधिक स्टीमेट, मूल्यांकन तथा कार्यसम्पन्न समयमै गर्न सहयोग गरेको										
८	योजना कार्यान्वयनको समयमा नियमित रूपमा फिड्ब्याक गएर योजनाको गुणस्तर कायम गराउन सहयोग गरेको										
९	योजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

आज्ञाले,
बद्रीनाथ सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत