



स्थानीय राजपत्र

यशोधरा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ८) संख्या: २ मिति : माघ १४ गते २०८१

भाग : २

यशोधरा गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) बमोजिम यशोधरा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

यशोधरा गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

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 सीमित जनशक्तिको माध्यमबाट स्थानीय स्तरबाटै सेवाप्रवाह गर्न चुनौतीपूर्ण देखिन्छ । स्थानीय जनप्रतिनिधीहरूको नीतिगत निर्णयहरूलाई द्रुतगतीमा कार्यान्वयनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पुर्णरूपमा जनताप्रति उत्तरदायी बनाई सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरलाई उच्च राख्न जरूरी 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 यशोधरा गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा

४ को अधिकार क्षेत्र प्रयोग गरी यशोधरा गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो कार्यविधिको नाम यशोधरा गाउँपालिकाको प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ रहने छ ।

(ख) यो कार्यविधि मिति २०८१ श्रावण १ गते देखी लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:--

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) स्थानीय तह भन्नाले यशोधरा गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) गाउँपालिका भन्नाले यशोधरा गाउँपालिका लगायत गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) कार्यपालिका भन्नाले यशोधरा गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) कार्यालय भन्नाले यशोधरा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) अध्यक्ष भन्नाले यशोधरा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) उपा-अध्यक्ष भन्नाले यशोधरा गाउँपालिकाको गाउँ उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले यशोधरा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) कर्मचारी भन्नाले यशोधरा गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट स्वीकृत दरवन्दी भित्र रही यशोधरा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

(झ) पुनरावलोकनकर्ता भन्नाले यशोधरा 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 लगायत अन्य शाखा नखुलेको हकमा यशोधरा गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा

प्रमुखलाई बुझिनेछ। साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता स्वयम हुनेछ ।

(ट) सुविधा भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम तोकिएको कर्मचारीको खाइपाई आएको तलवको अनुपात बमोजिमको रकम बुझिनेछ ।

३. प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था : यो कार्यविधि बमोजिम

१. गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तरगतका कार्यालयहरूमा कार्यरत स्थायी तथा करार सेवाका कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

४. कार्यान्वयन तथा कार्यविधि-

(क) यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध हुने प्रोत्साहन सुविधा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा खाइपाई आएको तलबको २० देखि ६० प्रतिशत सम्म हुनेछ ।

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

(ग) प्रोत्साहन सुविधा मासिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी मासिकरूपमा दफा ९ बमोजिमका सूचकका आधारमा देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा ८५ वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्नेलाई ६० प्रतिशत प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

२. ७५ वा सो भन्दा बढी ८५ भन्दा कम अंक प्राप्त गर्नेका लागि ४० प्रतिशत,

३. ६५ वा सो भन्दा बढी ७५ भन्दा कम अंक प्राप्त गर्नेका लागि ३० प्रतिशत,

४. कार्यसम्पादनमा ६५ भन्दा कम अंक प्राप्त गर्नेका लागि २० प्रतिशत

५. वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन:- यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन सुविधा गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोत तथा

राजस्व बाडफाइको रकमबाट गाउँसभाबाट विनियोजित वजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. कार्यसम्पादनको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था:-

प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकनकर्ता देहाय वमोजिम हुनेछ,

१. प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीहरुले अनुसूची १ बमोजिम उल्लेखित फारम भरी प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले सुपरिवेक्षण गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र कर्मचारी प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्ने
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षण तथा पुनरावलोकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले गर्नेछ ।
३. तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्यांकन भए पश्चात कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्र अनुसूची २ बमोजिमको विवरण भरि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रेषित गर्नुपर्नेछ ।
४. यो कार्यविधि स्वीकृत भइ गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र अनुसूचीमा उल्लेख भएको ढाचाँमा फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरे पश्चात एक पटकको लागि सोही आ.व. को श्रावण देखिको प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।
५. यो कार्यविधि बमोजिमको अनुसूची फाराम समयमा नभरेको खण्डमा प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

७. स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा दाबी गर्न नपाइने:-

देहायका अवस्थामा स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा दावी गर्न पाइने छैन:-

१. एक महिनामा १५ दिन भन्दा बढी बिदा लिएमा तर ७ दिन भन्दा बढी १५ दिनसम्म बिदा लिएमा रुजू 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 चित नबुझेमा निजले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम निवेदन परेमा छानविन गरी अन्तिम निर्णय दिन देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

ग। प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

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

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन का मापदण्ड र अंकभार सम्बन्धी

व्यवस्था:-

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

क्र.स.	मापदण्डहरु	अंकभार	सूचकहरु
१.	अतिरिक्त समय काम गरे वापत	४०	□ कार्यालय समयको अतिरिक्त मासिक ४० घण्टा वा सो भन्दा अतिरिक्त समय काम गरेमा ४० अंक र ५ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त

			<p>समय कार्य गरे वापत प्रति एक घण्टा एक अंक</p> <p><input type="checkbox"/> न्युनतम पाँच घण्टा भन्दा कम समयको गणना गरिने छैन ।</p>
२.	कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य	१०	<p><input type="checkbox"/> स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसारका ऐन, कानून, कार्यविधीहरु समयमै तयार भएको ।</p> <p><input type="checkbox"/> वार्षिक बजेट नीती तथा कार्यक्रम वमोजिम कार्यतालिका अनुसार योजनाहरु कार्यान्वयन भएको ।</p> <p><input type="checkbox"/> कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरु सम्बन्धित शाखाबाट कार्यान्वयनमा देखाएको अग्रसरता ।</p> <p><input type="checkbox"/> सम्पूर्ण कार्यहरु कम्प्युटराईज प्रविधिबाट सम्पन्न भएको ।</p> <p><input type="checkbox"/> नागरिक वडापत्र, गुनासो सुनुवाई, सूचनाको हक जस्ता सुशासनका औजारहरु कार्यान्वयनमा आएको ।</p> <p><input type="checkbox"/> संघीय सरकार/प्रदेश सरकारले माग गरेका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराएको ।</p>
३.	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०	<p><input type="checkbox"/> गाउँ कार्यपालिका/गाउँसभा एवं गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण निर्णयहरु</p>

			<p>कार्यालयको वेभसाईटमा राखिएको/ राख्नको लागि सूचना प्रविधी शाखामा सूचना प्रेषित भएको ।</p> <p>□ सम्बन्धित शाखागत विवरणहरु व्यवस्थित फाईलिड तथा कम्प्युटराइज भएको ।</p> <p>□ शाखागत विवरणहरु आवश्यकता परेको समयमा उपलब्ध भएको ।</p> <p>□ तालुक निकायवाट प्राप्त निर्देशन र परिपत्रहरु सम्बन्धित शाखामा सुरक्षित राखेको तथा आवश्यकता अनुसार परिपत्र समेत भएको ।</p>
४.	हाजिरी, नियमितता र समयपालन	२०	<p>□ कार्यालयमा समयमै उपस्थित भएको, कुनै कारणबस ढीला हुने भएमा प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने गरे को ।</p> <p>□ हाजिरी रजिष्टर र अन्य कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको विद्युतीय हाजिरीमा हाजिरी अद्यावधिक रहेको ।</p>

			<p>□ जिम्मेवार पदाधिकारीबाट अनुगमन हुदाँ सो सम्बन्धमा कुनै कैफियत र कमि कमजोरी नपाईएको ।</p> <ul style="list-style-type: none">• पूर्व स्वीकृति गराई विदामा वसेको तथा सोको जानकारी सम्बन्धित शाखा र प्रशासनमा समेत रहेको ।• कार्यालय समयमा वाहिर जानु परेमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृती लिइ मात्र जाने गरेको सम्बन्धित स्थानमा स्वीकृति लिई लगवुक भरेर मात्र जाने गरेको । (नियमित समयमा उपस्थित हुने र कार्यालय समयमा वाहिर नजाने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई अंक प्रदान गरिने छ ।)
--	--	--	--

५.	अनुशासन, आचरण, सेवाग्राहीप्रति मैत्रिपूर्ण व्यवहार, समन्वय, सहयोगी भावना तथा सेवा ग्राहीको प्रतिक्रिया	२०	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने सम्पूर्ण आचरणहरु पालना भएको । • सेवाग्राहीहरु प्रति नम्र व्यवहार सहित मुस्कान सहित सेवा प्रदान भएको । • सामाजिक न्यायको आधारमा सेवा प्रदान भएको । • मर्यादाक्रम अनुसार माथिल्लो तहको कर्मचारी र जनप्रतिनिधी प्रति आदरभाव तथा कनिष्ठ कर्मचारी प्रति जवाफदेही हुने गरेको । • कार्यालयमा नियमित रूपमा पोशाक लगाई उपस्थित हुने गरेको । • सेवाग्राहीवाट सम्बन्धित कर्मचारीका सम्बन्धमा पटक पटक गुनासाहरु नआएको । • समयमा शाखागत प्रतिवेदन र पत्र व्यवहार गरेको । <p>सबै शाखा लगायत अन्य कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरि सहयोगी भावनाका साथै कार्य गरेको ।</p>
----	---	----	---

१०. संशोधन तथा परिमार्जन:- यशोधरा गाउँपालिकाको प्रोत्साहन सुविधा निर्देशिकालाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

११. वचाउँ तथा खारेजी:- यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६४(संशोधन सहित) तथा अन्य प्रचलित आर्थिक कानूनसंग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वत खारेज हुनेछ ।

अनुसुची -१

(दफा ६ संग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम
(कर्मचारीका लागि)

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र.स.	मापदण्डहरु	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, सेवाग्राहीप्रति मैत्रीपूर्ण व्यवहार, समन्वय, सहयोगी भावना तथा सेवा ग्राहीको प्रतिक्रिया	२०			
	जम्मा	१००			

माथि उल्लेख गरेका कामको विवरणहरु साँचो हो झुठ्ठा ठहरे सहुला
वुझाउँला भनि सहिछाप गर्ने (सम्बन्धित
दस्ताखत :

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

दस्तखत: (शाखा प्रमुख)

नाम:

पद:

मिति:

पुनरावलोकनकर्ताको

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

नाम:

पद:

मिति:

आज्ञाले,

नाम: ऋषभ देव खनाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

