

## कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७८



मनहरी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
रजैया, मकवानपुर ।

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७८/१२/०२  
पहिलो संशोधन मिति: २०७९/०५/०७  
दोस्रो संशोधन मिति: २०८०/०४/०९



## कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७८

### प्रस्तावना

मनहरी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत रहेका वडाका कर्मचारीहरुलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्ने कार्यवातावरण निर्माण गर्न, दैनिक प्रशासनिक लगायतका कार्यहरु चुस्तदुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न, कार्यालय समय अघि र पछि समेत जनताका आवश्यकता अनुरूप सेवा प्रवाह गर्न, कार्यालयको कार्यपरिमाणका आधारमा स्थानीय सरकारलाई पुर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायी र सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ८६ को उपदफा (२) र दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार प्रति अपनत्वको भावना शृजना गराउने उद्धेश्यले यो “कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७८” लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) संक्षिप्त नाम: यो कार्यविधिको नाम “कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि मिति २०७८ साल चैत्र १ गते देखि लागु भई संसोधन भएको विषय मिति २०७९ साल साउन १ गते देखि लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि मनहरी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मकवानपुरमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु, यस गाउँपालिकामा सरुवासमायोजन भई आएका कर्मचारीहरु, गाउँपालिका अन्तरगतका ९ (नौ) वटै वडा कार्यालयहरुमा स्थायी पदमा कार्यरत वडा सचिव तथा कर्मचारीहरुको हकमा समेत यो कार्यविधि लागु हुनेछ ।

साथै यस गाउँपालिका तथा बिभिन्न मन्त्रालय वा सो अन्तर्गतका निकायहरुबाट विभिन्न पदहरुमा बिभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजना संचालन गर्नका लागि भनि करारमा नियुक्त गरी सोही कार्यक्रम तथा परियोजना मात्र संचालन गर्ने र गाउँपालिकाबाट थप जिम्मेवारी नभएका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने छैन । यसरी थप जिम्मेवारी भएका करारमा नियुक्त कर्मचारीहरुले प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्नको लागि नियुक्ती भएको मितिले ६ (छ) महिना अब्धि ब्यतित गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-२

#### परिभाषा



(४) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (ख) “गाउँपालिका” भन्नाले मनहरी गाउँपालिका, मकवानपुर सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा” भन्नाले दफा ३ मा उल्लेखित कर्मचारीहरुलाई शाखागत जिम्मेवारी अनुसार तोकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरूप दिने सुविधालाई (नगद वा जिन्सी) सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले मनहरी गाउँपालिकाको प्रशासकिय प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले मनहरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-३

#### प्राविधिक कर्मचारीलाई इन्धन तथा फिल्ड सुविधा

(५) प्राविधिक कर्मचारीको ईन्धन तथा फिल्ड खर्च सुविधा:

(क) गाउँपालिकाले फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराएका कर्मचारीहरुको हकमा उपलब्ध गराउँदै आएको फिल्ड भत्तालाई ईन्धन तथा फिल्ड खर्च कायम गरी देहाय अनुसारको दरमा नियमानुसार कर काटी मासिक रूपमा तलबी फाराममा समावेश गरी उपलब्ध गराइनेछ ।

#### तपसिल

क्र.सं.	प्राविधिक कर्मचारीहरुको तह	रकम
क.	ईन्जिनियर	रु.७०००।
ख.	सब ईन्जिनियर	रु.६५००।
ग.	असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर	रु.४५००।

(ख) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कामकाज गर्ने सन्दर्भमा फिल्डमा खटिनु पर्ने अबस्थामा फिल्डमा नखटिएको भन्ने गुनासो बारम्बार आएमा उक्त ईन्धन तथा फिल्ड खर्च उपलब्ध गराईने छैन ।

(ग) साविकमा सवारी साधन सुविधा पाईरहेकोमा असामान्य परिस्थिति नभई थप सवारी साधन ईन्धन सहित उपयोग गर्नु पर्ने भएमा ईन्धन तथा फिल्ड खर्च उपलब्ध गराईने छैन ।

### परिच्छेद-४

#### वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन तथा मापदण्ड

(६) सुविधा पाउने श्रोतः

१९७८/१९७९  
राज्यल बालाखेनी  
प्राविधिक



(क) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन सुविधा गाउँपालिकालाई संघ, प्रदेशले प्रदान गर्ने कुनै पनि किसिमको अनुदान तथा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय मार्फत प्राप्त हुने वित्तिय स्रोतलाई वाधा नपुग्ने गरी गाउँपालिकाले कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार खर्च शीर्षक (आन्तरिक श्रोत, कन्टिन्जेन्सी रकम र राजश्व बाड़फाट श्रोत) बाट बजेट बिनियोजन गरी सो शीर्षकबाट मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीले पाउने प्रोत्साहन सुविधाबाट नियमानुसार कर कट्टा गरी बाँकी रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

#### (७) प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध हुने मापदण्डहरू:

(क) यस कार्यविधिमा उल्लेखित सहायक चौथो तहदेखि माथिका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सुविधाको लागि देहाय बमोजिमको मापदण्ड रहनेछन् ।

क्र.सं.	कार्य बिवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार (शाखा अनुसार कार्य प्रकृति फरक फरक हुने)
१.	कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी	१०%	आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी समय सिमाभित्र पुरा गरेको ।
२.	मासिक प्रगति बिवरण	१०%	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारको कार्यहरूको प्रगती बिवरणहरू तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाइएको । कार्यालयबाट माग भएका जवाफ, सर्कुलर, निर्देशिका, मापदण्ड अनुसारका कार्यहरू सम्पादन गर्ने । मासिक प्रतिवेदन तोकिएको समय भित्र पेश गर्ने ।
३.	अभिलेख व्यवस्थापन	१०%	गाउँसभा, गाउँ कार्यालिका, कार्यालयका निर्णयहरू वेवसाइसाइटमा राख्ने, अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदनहरू, न्यायिक समितिका अभिलेखहरू अभिलेखिकृत गर्ने, भुक्तानी प्रणाली तोकिएको ढाँचामा राख्ने । आन्तरिक राजस्वको बिवरण वडागत रूपमा अधावधिक गर्ने
४.	असल आचारण र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	१०%	प्रचलित कानुनको पालना गर्दै सेवाग्राहीलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्ने र असल आचारणको व्यवहार हुनु पर्दछ ।
५.	काम गर्ने तत्परता, सकृयता, बहुआयामिक कार्यसम्पादन र अन्तरशाखा समन्वय	१०%	गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले क्षमताको आधारमा सकृयतापुर्वक तोकिएको भन्दा बढी काम गर्ने, अन्तरशाखा समन्वय गर्दै संस्थागत उद्धेश्य हासिल गर्न थप उत्प्रेरित तथा बहुआयामिक कार्य गर्ने ।
६.	आजापालन, अनुशासन र बिदा स्वीकृत गराई बिदामा बस्ने गरेको	१०%	कर्मचारीहरूले आफु भन्दा माथिल्लो तहबाट लाए अहाएको जिम्मेवारीहरूको पालना गर्ने, कार्यालय समयमा कुनै कार्यक्रममा सहभागी हुनु पर्दा बिना अनुमति नजाने र कर्मचारी आफु बिदामा बस्नु परेमा अनिवार्य रूपमा बिदा स्वीकृत गराई बस्ने, बिदा स्वीकृत गराउन नसकेको अबस्थामा फोन मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी गराई मात्र बस्ने

११/११/२०१८  
कार्यालयको  
प्रबन्धना



७.	तोकिएको भन्दा बढी कुनै कार्य सम्पादन गरे बापत	१०%	आफ्नो शाखासँग स्पष्ट रूपमा तोकिए भन्दा थप कार्यसम्पादन कार्यालय प्रमुखको मौखिक वा लिखित निर्देशनमा सम्पादन गर्ने गरेको । करार कर्मचारीको हकमा अनिवार्य अंक प्राप्त गर्नुपर्ने ।
८.	कर्मचारी पोशाक	१०%	नेपाल सरकारले कर्मचारीहरुलाई तोकेको पोशाक शुक्रवार र सार्वजनिक विदाका दिनमा बाहेक कार्यालय खुलेको दिन अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।
९.	ई हाजिरीको मासिक प्रतिवेदन अनुसार सार्वजनिक बिदा बाहेक कार्यालय समयमा आउने र जाने गरेको	१०%	कर्मचारीहरु सार्वजनिक बिदाको दिन र काजमा रहेको दिन बाहेक अन्य कार्यालय खुलेको दिन कार्यालय समयमा आउने र जाने गर्ने र ई हाजिरीको रेकडे अनुसार महिनाको ७ (सात) दिन भन्दा बढी छुटेको हुनु नहुने ।
१०.	राजश्व संकलन गर्ने शाखा वा वडा कार्यालयले समयमा राजश्व दाखिला गरेको तथा ब्यक्तिगत पेशकी असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु	१०%	प्रचलित कानुनले तोकिए बमोजिमको समय भित्र आफुले संकलन गरेको राजश्व रकम गाउँपालिकाको आन्तरिक राजश्व खातामा जम्मा गरी सोको अभिलेख राख्ने । लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट कर्मचारीहरुको नाममा देखिएको पेशकी र असुल हुनु पर्ने बेरुजु समयमा नै फँड्यौट गरेको हुनु पर्नेछ ।
जम्मा		१००%	

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम सहायक चौथो तह देखि माथिको कर्मचारीहरुलाई शाखागत कामको जिम्मेवारी र कार्यबोझ अनुसार यस कार्यविधिको अनुसूची २ मा तोकिएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम अनुसार कर्मचारीले प्राप्त गरेको नम्बर (प्रतिशत) को आधारमा खाईपाई आएको तलब स्केलको तपसिलको प्रतिशतका दरले मासिक रूपमा प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

### तपसिल

क्र.सं.	दर्जा तथा शाखा	प्राप्त गरेको नम्बर (प्रतिशत) को आधारमा दिईने प्रोत्साहन सुविधाको प्रतिशत दर	
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४०% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा प्रोत्साहन सुविधा नपाउने ।	४१% देखि ६४% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा २५% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।
२.	आर्थिक प्रशासन शाखा	४०% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा प्रोत्साहन सुविधा नपाउने ।	४१% देखि ६४% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा २७% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।
३.	राजश्व शाखा	४०% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा प्रोत्साहन सुविधा नपाउने ।	४१% देखि ६४% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा २०% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।
४.	जिन्सी शाखा	४०% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा प्रोत्साहन सुविधा नपाउने ।	४१% देखि ६४% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा २०% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।
५.	योजना शाखा	४०% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा प्रोत्साहन	४१% देखि ६४% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा १५% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।



		सुविधा नपाउने ।	प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।	प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।
६.	प्राविधिक शाखा	४०५% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा प्रोत्साहन सुविधा नपाउने ।	४१% देखि ६४% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा १७% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।	६५% देखि माथिको कार्यसम्पादन अंक आएमा २०% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।
७.	प्रशासन शाखा	४०% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा प्रोत्साहन सुविधा नपाउने ।	४१% देखि ६४% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा २०% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।	६५% देखि माथिको कार्यसम्पादन अंक आएमा ३०% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।
८.	आ.ले.प.शाखा	४०% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा प्रोत्साहन सुविधा नपाउने ।	४१% देखि ६४% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा १५% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।	६५% देखि माथिको कार्यसम्पादन अंक आएमा २०% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।
९	सामाजिक विकास शाखा	४०% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा प्रोत्साहन सुविधा नपाउने ।	४१% देखि ६४% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा १५% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।	६५% देखि माथिको कार्यसम्पादन अंक आएमा २०% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।
१०.	बिषयगत शाखा (शिक्षा/स्वास्थ्य/कृषि/पशु र माथि उल्लेख हुन नसकेका शाखाहरु (गा.पा.कार्यालयमा रही काम गर्ने स्थायी कर्मचारी मात्र)	४०% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा प्रोत्साहन सुविधा नपाउने ।	४१% देखि ६४% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा १५% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।	६५% देखि माथिको कार्यसम्पादन अंक आएमा २०% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।

(ग) यस कार्यविधि बमोजिम सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सुविधाको लागि देहाय बमोजिमको मापदण्ड रहने छन् ।

क्र. सं.	कार्य बिबरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार (दर्जा अनुसार कार्य प्रकृति फरक फरक हुने)
१.	कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको	२०%	आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी समय सीमाभित्र पुरा गरेको ।
२.	असल आचरण, अनुशासन, आजापालन, तोकिएको कार्यालय पोशाक लगाउने गरेको र बिदा स्वीकृत गराई बिदामा बस्ने गरेको	२०%	प्रचलित कानुनको पालना गर्दै आफुभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अहाएको काम अनुशासित भई समयमा नै सम्पन्न गर्ने र सेवाग्राहीलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	तोकिएको भन्दा बढी कुनै कार्य सम्पादन गरेको	२०%	आफ्नो शाखासंग स्पष्ट रूपमा तोकिए भन्दा थप कार्यसम्पादन कार्यालय प्रमुखको मौखिक वा लिखित निर्देशनमा सम्पादन गर्ने गरेको । करार कर्मचारीको हकमा अनिवार्य अंक प्राप्त गर्नुपर्ने ।
४.	सार्वजनिक बिदा बाहेक कार्यालय समयमा आउने र जाने गरेको (ई हाजिरीको मासिक प्रतिवेदन)	२०%	कर्मचारीहरु सार्वजनिक बिदाको दिन र काजमा रहेको दिन बाहेक अन्य कार्यालय खुलेको दिन कार्यालय समयमा आउने र जाने गर्ने र ई हाजिरीको रेकर्ड अनुसार महिनाको ७ (सात) दिन भन्दा बढी छुटेको हुनु नहुने ।



५.	असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिगत पेशकी बेरुजु सम्बन्धी	२०%	आ.ले.प.र म.ले.प.को प्रतिवेदनबाट कर्मचारीहरुको नाममा देखिएको पेशकी र असुल हुनु पर्ने बेरुजु समयमा नै फैशैट गरेको हुनु पर्नेछ ।
	जम्मा	१००%	

(घ) यस कार्यविधि बमोजिम सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरुलाई यस कार्यविधिको अनुसूचि ४ मा तोकिएको कार्यसम्पादन कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम अनुसार कर्मचारीले प्राप्त गरेको नम्बर (प्रतिशत) को आधारमा खाइपाई आएको तलब स्केलको तपसिलको प्रतिशतका दरले मासिक रूपमा प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

### तपसिल

सि.नं.	दर्जा / तह	प्राप्त गरेको नम्बर (प्रतिशत) को आधारमा दिईने प्रोत्साहन सुविधाको प्रतिशत दर		
१	सवारी चालक/ कार्यालय सहयोगी	४०% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा प्रोत्साहन सुविधा नपाउने ।	४१% देखि ६४% सम्म कार्यसम्पादन अंक आएमा १०% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।	६७% देखि माथिको कार्यसम्पादन अंक आएमा १५% प्रोत्साहन सुविधा पाउने ।

### (८) प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने प्रकृया :

- ❖ यो संशोधित कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाको वैठकले पारित गरेपछि २०८० श्रावण १ गतेको मितिबाट लागु हुनेछ ।
- ❖ प्रोत्साहन सुविधा मासिक रूपमा कार्यसम्पादन मुल्यांकनको आधारमा प्रत्येक महिना तलबी फाराममा समावेश गरी उपलब्ध गरिनेछ ।
- ❖ प्रोत्साहन सुविधाको अनुपातमा कार्यसम्पादन मुल्यांकन न्युन देखिएमा भुक्तानी भएको रकम जुनसुकै किसिमको भुक्तानीबाट कट्टा गरिनेछ ।
- ❖ गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत सहायक स्तर सम्मका कर्मचारीहरुको मुल्यांकन प्रशासन शाखा प्रमुख (अधिकृत स्तर) बाट भई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट पुनरावलोकन हुनेछ ।
- ❖ असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर, सब इन्जिनियर लगायतका सहायक स्तरका प्राविधिक कर्मचारीहरुको हकमा निजहरुको कार्यसम्बन्ध मुल्यांकन इन्जिनियर मार्फत भई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट पुनरावलोकन हुनेछ ।
- ❖ गाउँपालिका कार्यालयमा कार्यरत अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुको मुल्यांकन र पुनरावलोकन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- ❖ माथि उल्लेखित कर्मचारी भन्दा बाहेक कार्यालय सहयोगी अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यसम्पादन मुल्यांकन प्रशासन शाखा प्रमुखबाट भई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट पुनरावलोकन हुनेछ ।

- 
- ❖ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन र पुनरावलोकन गाउँपालिकाको अध्यक्ष्यबाट हुनेछ ।
  - ❖ प्रोत्साहन सुविधा पाउन यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिमको मापदण्डहरु अवलम्बन गरी कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन र शाखागत कामको जिम्मेवारी र कार्यबोझ अनुसार कर्मचारीहरुले प्राप्त गरेको नम्बर (प्रतिशत) को आधारमा प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।
  - ❖ कुनै कर्मचारीको मुल्यांकन तोकिएको अधिकारीबाट समयमै नभएको नगरेको कारण यस कार्यविधि बमोजिमको न्युनतम प्रोत्साहन खर्च भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।
  - ❖ यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा पाउने कर्मचारीहरुले अनुसूची २ र ४ अनुसारको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फोराम मासिक रूपमा भरी प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### (९) आचरण पालना गर्नुपर्ने :

यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमको आचरण समेत पालन गर्नुपर्नेछ ।

- क) नियमित रूपमा कार्यालयको कार्यसम्पादन प्रभावकारी हुनुपर्दछ ।
- ख) कानूनले निर्दिष्ट गरेको आचरणहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ग) कार्यालयबाट तोकिएका कार्यहरु समयमै सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- घ) नेपाल सरकारले कर्मचारीलाई तोकेको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।
- ङ) नेपाल सरकारले तोकिएको कार्यालयको समय सिमाको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- च) उच्च इमान्दारिता, अनुशासित व्यवहार तथा मुस्कान सहित सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

#### (१०) रुजु हाजिर हुनु पर्ने :

यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा लिने कर्मचारीले कार्यालयमा कम्तिमा २० दिन रुजु हाजिरी भएको हुनुपर्नेछ । यस अर्थमा रुजु हाजिर भन्नाले सार्वजनिक विदा, गोष्ठी, बैठक, तालिम, सुत्करी विदा, किरिया विदा, नियमानुसारको काज र कर्मचारीले पाउने अन्य विदाहरु मध्ये ७ (सात) दिन सम्मको विदालाई समेत जनाउंदछ ।

#### (११) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने :



यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा लिने कर्मचारीहरूले गाउँपालिका भित्र भ्रमण गर्दा दैनिक भ्रमण भत्ता लिन पाईने छैन तर जिल्ला भित्र र बाहिरको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता कानुन बमोजिम प्राप्त गर्ने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

#### (१२) थप प्रोत्साहन सुविधा :

यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा पाई रहेका कर्मचारीहरूले तपसिल बमोजिम थप प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(क) गाउँसभाको अधिवेशनको लागि १५ दिन भन्दा बढी बिहान, बेलुका वा सार्वजनिक बिदाको दिनमा पनि खटिनु पर्ने भएमा ।

(ख) बिपद ब्यवस्थापन वा कोभिड वा आकस्मिक रूपमा कम्तिमा १५ दिन भन्दा बढी खटिनु पर्ने भएमा ।

(ग) यसरी उपलब्ध गराईने थप सुविधाको लागि छुटै हाजिरी रेकर्ड तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(घ) थप प्रोत्साहन सुविधा बापत बर्षमा बढीमा २ (दुई) महिनाको र १ (एक) पटकमा एक महिना भन्दा बढी नहुने गरी खाईपाई आएको तलब स्केलको एक महिना भन्दा बढी नहुने गरी सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

#### (१३) विदामा बस्दा प्रोत्साहन सुविधा :

यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा लिने कर्मचारीले प्रत्येक महिनामा लगातार १० दिन वा सो भन्दा बढि अवधिसम्म विदा बसेमा सो महिनाको प्रोत्साहन सुविधा पाउने छैन । तर ७ दिनदेखि ९ दिनसम्म बिदा बसेमा प्राप्त गर्ने अंक बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईनेछ । किरीया बिदामा बस्दा भने विदा अवधिमा प्रोत्साहन सुविधा पाउनेछ ।

#### (१४) प्रोत्साहन सुविधा नपाउने :

(क) आचरण सम्बन्धी कुराको बराबर उल्लंघन गरेमा, कार्यालयले राख्ने गोप्य सूचनाहरूको गोपनियता भंग गरेमा, नैतिक पतन देखिने क्रियाकलाप गरेमा, कार्यालय समयमा कार्यालयले निर्धारण गरेको पोशाक नियमित रूपमा नलगाएमा तथा प्रचलित कानुन बमोजिम गैरकानुनी ठहरिने कुनै काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले प्रोत्साहन सुविधा पाउने छैन ।

(ख) सहायक चौथो देखि माथिका कर्मचारीहरूले अनुसूची १ र सवारी चालक/कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूले अनुसूची ३ बमोजिमको स्वघोषणा फाराम भरी प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र अनिवार्य



रुपमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेमा सो फाराम नभरेमा कर्मचारीले प्रोत्साहन सुविधा पाउने छैन ।

(ग) प्रत्येक महिनाको १० (दश) दिन भन्दा बढी अमण भत्ता पाउने वा नपाउने गरी काज वा तालिममा खटिदां निजले सो महिनाको प्रोत्साहन सुविधा पाउने छैन ।

(घ) २ (दुई) दिन वा सो भन्दा बढी गयल कट्टी भएमा ।

(ङ) कर्मचारीको लापरवाहीको कारण गाउँपालिकाको नगदी वा जिन्सी सामान हिनामिना वा नष्ट वा चोरी भएमा ।

(च) कार्यालय समय भित्र कर्मचारी कुनै काम बिशेष वा फिल्डमा सेवा प्रवाहको लागि खटिदां लगबुक भरेको नपाईएमा सोही अनुसार मुल्यांकन गरिनेछ ।

(छ) पटक पटक खाजा खाने समय भन्दा अधि वा पछि खाजा खानको लागि कार्यालय छाडेमा सोही अनुसार मुल्यांकन गरिनेछ ।

(ज) गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा छड्के निरीक्षण गर्न सक्ने कुनै निकायबाट छड्के गर्दा विना अनुमति कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको पुष्टी भएमा

## परिच्छेद- ५ संशोधन तथा परिमार्जन

(१५) संसोधन गर्न सक्ने :

गाउँपालिकाले यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद - ६

## बचाउ तथा खारेजी

(१६) बचाऊ तथा खारेजी :

यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा अन्य प्रचलित कानुनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ । साथै हालसम्म भएका सेवा सुविधाको हकमा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।



## (अनुसूची १)

(सहायक चौथो तह देखि माथिका कर्मचारीहरुले भर्ने फाराम)

### स्वघोषणा फाराम

नामः

पदः

कार्यालयको नामः मनहरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रजैया, मकवानपुर ।

अवधि: २०८ ..... महिना

(कर्मचारीले गरेको स्वघोषणा)

मैले यस गाउँपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी एवं स्थानको उद्धेश्य हासिल गर्नको लागि पुर्ण रूपमा प्रतिवद्ध भई प्रचलित ऐन नियम कानुनको परिधि भित्र रही सेवाग्राहीहरुलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रदान गरी तपसिल बमोजिमको कार्य सम्पादन गरेको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र.सं.	सम्पादित कामको विवरण	छ	छैन
१.	मासिक प्रगति बिवरण पेश गरेको		
२.	अभिलेख व्यवस्थापन गरेको		
३.	शाखामा असल आचारण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री बातावरण शृजना गरेको		
४.	कामगर्ने तत्परता, सकृदार्थ, बहुआयामिक कार्य सम्पादन, अन्तरशाखा समन्वय गरेको		
५.	बिदा स्वीकृत गराई बिदामा बस्ने गरेको र तोकिएको कार्यालय पोशाक लगाउने गरेको		
६.	राजश्व संकलन गर्ने शाखा वा वडा कार्यालयहरुले समयमा नै राजश्व दाखिला गरेको अथवा सो शाखा वा अन्य शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले नियमित रूपमा नेपाल सरकारबाट तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको		
७.	सार्वजनिक बिदा बाहेक कार्यालय समयमा आउने र जाने गरेको (ई हाजिरीको मासिक प्रतिवेदन)		
८.	ब्यक्तिगत पेशकी असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु		
९.	बार्षिक कार्यक्रम अनुसार सम्पादन गरेको कार्यक्रम सख्या १..... २..... ३.....		
१०.	आफूलाई तोकिए भन्दा अतिरिक्त जिम्मेवारी १..... २.....		



(अनुसूची २)

(सहायक चौथो तह देखि माथिका कर्मचारीहरुको कार्यालयले भर्ने फाराम)  
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम: भनहरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, राजैया, मकवानपुर।

अवधि: २०८ ..... महिना

क्र. सं.	सम्पादित कामको विवरण	मुल्यांकनकर्ताको मुल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन			
		सामा न्य ५	उत्तम ७	अति उत्तम ८	पुष्ट्या ई	सामा न्य १	उत्तम १.५	अति उत्तम २	पुष्ट्या ई
		५	७	८	ई	१	१.५	२	ई
१.	आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी								
२.	मासिक प्रगती बिवरण								
३.	अभिलेख व्यवस्थापन								
४.	असल आचरण र सेवाग्राही मैत्री ब्यवहार								
५.	काम गर्ने तत्परता, सकृदार्थ, बहुआयामिक कार्य सम्पादन, अन्तरशाखा समन्वय								
६.	आजापालन, अनुशासन र बिदा स्वीकृत गराई बिदामा बस्ने गरेको								
७.	तोकिएको भन्दा बढी कुनै कार्य सम्पादन गरे बापत (करार कर्मचारीको हकमा अनिवार्य अंक प्राप्त गर्नुपर्ने )								
८.	नेपाल सरकारले कर्मचारीहरुलाई तोकेको पोशाक अनिवार्य लगाउनु पर्ने								
९.	ई हाजिरीको मासिक प्रतिवेदन अनुसार सार्वजनिक बिदा बाहेक कार्यालय समयमा आउने र जाने गरेको								
१०.	राजश्व संकलन गर्ने शाखा वा वडा कार्यालयले समयमा राजश्व दाखिला गरेको तथा असुल उपर गर्नु पर्ने ब्यक्तिगत पेशकी बेरुजु सम्बन्धी								

दस्तखत: .....

मुल्यांकनकर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत: .....

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:



(अनुसूची ३)

(सवारी चालक/कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरुले भर्ने फाराम) स्वघोषणा फाराम

नाम :

पद :

कार्यालयको नाम : मनहरी गाउँपालिकाको कार्यालय, रजैया, मकवानपुर।

अवधि : २०७ ..... महिना

(कर्मचारीले गरेको स्वघोषणा)

मैले यस गाउँपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी एवं सम्पादनको उद्देश्य हासिल गर्नको लागि पूर्ण रूपमा प्रतिवद्ध भई प्रचलित ऐन नियम कानुनको परिधि भित्र रही सेवाग्राहीहरुलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रदान गरी तपसिल बमोजिमको कार्य सम्पादन गरेको व्यहोरा अनुरोध छ।

सि.नं	सम्पादित कामको विवरण	छ	छैन
१	कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको		
२	असल आचरण, अनुशासन, आज्ञापालन, तोकिएको कार्यालय पोशाक लगाउने गरेको र विदा स्वीकृत गराई विदामा बस्ने गरेको		
३	सार्वजनिक विदा बाहेक कार्यालय समयमा आउने र जाने गरेको (ई हाजिरीको मासिक प्रतिवेदन)		
४	असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिगत पेशकी / बेरुजु सम्बन्धी		
५	आफुले महिना भरि सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामहरु १. .... २. .... ३. .... ४. ....		

नाम :

पद :

दस्तखत :



(अनुसूची ४)

(सवारी चालक/कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरुको कार्यालयले भर्ने फाराम)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

नाम :

पद :

कार्यालयको नाम : मनहरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, रजैया, मकवानपुर।

अवधि : २०७ महिना

सि. नं.	सम्पादित कामको विवरण	मुल्यांकनकर्ताको मुल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन			
		सामान्य ५	उत्तम ७	अति उत्तम ८	पुष्ट्याङ्क ६	सामान्य १	उत्तम १.५०	अति उत्तम २	पुष्ट्याङ्क ७
१	कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी								
२	असल आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार								
३	आज्ञापालन, तोकिएको कार्यालय पोशाक लगाउने गरेको र विदा स्वीकृत गराई विदामा बस्ने गरेको								
४	तोकिएको भन्दा बढी कुनै कार्य सम्पादन गरे बापत (करार कर्मचारीको हकमा अनिवार्य अंक प्राप्त गर्नुपर्ने)								
५	सावर्जनिक विदा बाहेक कार्यालय समयमा आउने र जाने गरेको (ई हाजिरीको मासिक प्रतिवेदन)								
	कुल प्राप्ताङ्क								

दस्तखत : .....

मुल्यांकनकर्ताको नाम :

दर्जा:

मिति :

दस्तखत : .....

पुनरावलोकन कर्ताको नाम :

दर्जा :

मिति :

मनहरी गाउँकार्यपालिका  
रजैया, मकवानपुर  
अध्यक्ष  
राज्यकालालेती