



खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाका
सोलुखुम्बु जिल्ला
प्रदेश नं. १
नेपाल



कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

पारित मिति: २०७९/०४/०७

प्रस्तावना: यस गाउँपालिकाबाट प्रवाह गरिने सेवा प्रवाहलाई थप चुस्त एवं प्रभावकारी बनाई सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउँदै मुस्कान सहितको सेवा निरन्तर प्रवाह गर्ने उद्देश्यले कर्मचारीहरूलाई उत्साहित गर्न कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन, कार्यमा एकरूपता एवं समानता कायम गर्न, सहज तथा पारदर्शी ढंगले व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकाले प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन देहायका सूचक तथा मार्गदर्शन समेतको आधारमा कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि लागू गर्न बाञ्छनीय भएकाले "प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ पारित गरी लागू गरेको छ।

**परिच्छेद १
प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम: कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) कर्मचारी भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका र सो अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा स्थायी तथा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।
- (ख) "भत्ता" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिमको काम गरे वापतको शुरु तलव अंकको अधिकतम ५० प्रतिशतसम्म पाउने रकम सम्झनु पर्दछ।

- (ग) "शाखा प्रमुख" भन्नाले यस गाउँ कार्यपालिका सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न चालु अवस्थामा रहेका शाखाको जिम्मेवार व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन" भन्नाले प्रत्येक ४ महिनामा तोकिएको कार्य विवरणका आधारमा कर्मचारीले प्राप्त गर्ने अधिकतम ६० अंकलाई बुझाउँछ।
- (ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले गाउँपालिकाको निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपालिका र गाउँ सभा सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

प्रोत्सहान भत्ताका लागि निर्धारित सूचकः

३. अतिरिक्त समयः

- (क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्सहान भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरूले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय समेत काम गर्नु पर्नेछ।
- ख) अतिरिक्त समय काम गरेवापत कर्मचारीहरूले बढीमा १५ अंक प्राप्त गर्नेछन।
- ग) अतिरिक्त समय काम गर्दा प्राप्त हुने अंकको मापदण्ड अनुसुची १(क) मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

४. अनुशासन र पोशाकः

- (क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्सहान भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरूले अनुशासित भई नियमित कार्यालय पोशाकमा उपस्थित भएको हुनुपर्नेछ।
- (ख) अनुशासन र पोशाक वापत कर्मचारीहरूले बढीमा १० अंक प्राप्त गर्नेछन।
- (ग) अनुशासन र पोशाक वापत पाउने अंक अनुसुची १ (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५. नियमित हाजिरीः

- (क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्सहान भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरूले कार्यालयमा नियमित हाजिर भएको हुनुपर्नेछ।
- (ख) नियमित हाजिरी वापत कर्मचारीहरूले बढीमा १५ अंक प्राप्त गर्नेछन ।
- (ग) नियमित हाजिरी वापत पाउने अंक अनुसुची १ (ग) मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

६. कार्यविवरण बमोजिमको कामः

- (क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्सहान भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरूले आफुलाई तोकिएको कार्यविवरण अनुसारको काम सम्पादन गरेको हुनुपर्नेछ।
- (ख) कार्यविवरण बमोजिमको काम गरेवापत कर्मचारीहरूले बढीमा ६० अंक प्राप्त गर्नेछन।
- (ग) कार्य सम्पादन वापतको मूल्याङ्कन चौमासिक रुपमा गरिनेछ।

(घ) कार्यविवरण बमोजिमको काम बापत पाउने अङ्क अनुसूची १(घ) मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

जनप्रतिनिधिहरूको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

७. प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने:

- (क) गाउँपालिकाको वडा नं १, ४, ५ र ३ को फाक्दिङभन्दा माथिको क्षेत्रबाट बैठक, सभा र कार्यक्रमहरूमा आउँदा जाँदाको अवस्थामा मात्र प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) गाउँपालिकाको वडा नं १, ४, ५ र ३ को फाक्दिङभन्दा माथिको क्षेत्रबाट बैठक, सभा र कार्यक्रमहरूमा उपस्थितिको लागि म्यासेञ्जर, एस एम् एस, इमेल, टेलीफोन वा सकेसम्म छिटो माध्यमबाट पत्रचार गरिनेछ ।
- (ग) कार्यपालिका बैठक, गाउँ सभा र कार्यालयमा हुने कार्यक्रमहरूमा खाने र बस्ने व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नेछ । तर गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा बाहेक अन्यत्रको खाने बस्ने खर्च व्यहोरिने छैन ।
- (घ) बैठक, सभा र कार्यक्रमहरूमा उपस्थित हुँदा एक पटकमा देहायबमोजिमको रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

वडा नं	स्थान	दिन	दर	जम्मा	पुष्ट्याई
१	खरिखोला	२	१५००/-	३०००/-	जान आउन १/१ दिन लाग्ने
३	फाक्दिङभन्दा माथि	२	१५००/-	३०००/-	जान आउन १/१ दिन लाग्ने
४	खुम्जुङभन्दा माथि	४	१५००/-	६०००/-	जान आउन २/२ दिन लाग्ने
५	नाम्चेभन्दा माथि	४	१५००/-	६०००/-	जान आउन २/२ दिन लाग्ने

स्थापिकरण: खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका भौगोलिक रूपमा २८° ०६ ' ४६ " उत्तरदेखि २७° ३४ ' १९ " उत्तरी आक्षांश र ८६° ३० ' ४३ " पूर्वदेखि ८६° ५८ ' ५९ " पूर्वी देशान्तर बीच समुद्री सतहबाट १५९९ मीटर देखि विश्वको सर्वोच्च शिखर सगरमाथा ८८४८.८६ मीटर उचाइसम्म १५३६.३९ वर्ग किलोमीटर क्षेत्रमा फैलिएर रहेकोछ । क्षेत्रफलको आधारमा यो गाउँपालिका प्रदेश नं. १ को दोस्रो र नेपालको पाँचौं ठूलो गाउँपालिका हो। हाल गाउँपालिका केन्द्रसम्म सडक सञ्जालको सुविधा नपुगेको कारण जनप्रतिनिधिहरू तीन दिनसम्म हिंडेर बैठक, सभा र कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुनुपर्ने बाध्यात्मक अवस्था रहेकोछ । सडक सञ्जालको पहुँच नपुगेकोले यस क्षेत्रमा अन्यत्र भन्दा खाद्य वस्तुको ढुवानी तथा न्यूनतम खाने र बस्ने सुविधा महँगो छ । प्रदेश सरकारले स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूको सेवा सुविधा निर्धारण गरेको भएतापनि त्यसमा तोकिएको यातायात खर्चबाट बैठक, सभा र कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन आउँदा र जाँदाको न्यूनतम खाने र बस्ने खर्च अपुग हुने हुँदा जनप्रतिनिधिहरूलाई समय र अतिरिक्त आर्थिक भार परिरहेकोछ । माथि उल्लेखित कुराहरूलाई मध्यनजर गर्दै बैठक, सभा र कार्यक्रमहरूमा सबै भूगोल, जाति, वर्ग, लिङ्ग र क्षेत्रको समावेशी, सक्रिय र नियमित उपस्थितिलाई प्रोत्साहन गरी समृद्ध गाउँपालिका निर्माणका लागि नीति तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा,

कार्यान्वयन, अनुगमन र व्यवस्थापनमा जनप्रतिनिधिहरूलाई क्रियशील र रचनात्मक भूमिका निर्वाह गराउन प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था गर्न मनासिव देखिन्छ ।

परिच्छेद-४

विविध

८. **तोकिए बमोजिम हुने:** कर्मचारीहरूको कार्यविवरण सम्बन्धमा कानूनमा प्रस्ट उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य थप कामको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम हुनेछ।

९. **पेश गर्नुपर्ने:** कर्मचारीहरूको कार्यालय समयको अतिरिक्त काम गरेको समय र नियमित हाजिरी भएको हाजिरी विवरण तयार गरी कर्मचारीहरूलाई प्राप्त हुने अंक समेतको विवरण सुचना प्रविधि शाखाबाट तयार गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

१०. कर्मचारीहरूले प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा देहाय अनुसारको प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्नेछन्।

सि.नं.	प्राप्त गरेको अंक	प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने प्रतिशत (शुरु तलब स्केलको)	कैफियत
१	८० % भन्दा बढी	५०%	
२	७०-८०% सम्म	४५%	
३	६०-७०% सम्म	४०%	
४	५०-६०% सम्म	३५%	
५	५० % भन्दा कम	प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन	

यस कार्यविधि बमोजिम कुनै शाखाका वा अन्य कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक उपर चित्त नबुझी कार्यपालिकाले माग गरेमा सो को आधार र प्रमाण सहितको जवाफ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसुची १
अनुसुची १ (क) अतिरिक्त समय काम गरे वापतको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ।

सि.नं.	अतिरिक्त समयमा काम गरेको न्युनतम समय	प्राप्त गर्ने अंक	कैफियत
१	मासिक ५ घण्टा भन्दा कम	०	
२	मासिक ५ घण्टा भन्दा बढी १० घण्टासम्म	५	
३	मासिक १० घण्टा भन्दा बढी १५ घण्टासम्म	१०	
४	मासिक १५ घण्टा भन्दा बढी	१५	

नोटः

वडा सचिव तथा प्राविधिक कर्मचारीहरूले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समयमा फिल्डमा गई काम गरे वापतको समयलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिनेछ। वडासचिवबाट अतिरिक्त समयमा सर्जमिन गरेको कामको प्रमाणित सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षबाट हुनुपर्नेछ। प्राविधिक कर्मचारीहरूले अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपरेमा कार्यालयमा लगबुक भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त हुने अतिरिक्त समय प्रतिदिन २ घण्टा भन्दा बढी गणना गर्न पाइने छैन।

अनुसुची १(ख)

अनुशासन र पोशाक वापतको अंक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको जिम्मेवार अधिकृत कर्मचारीबाट निम्न आधारमा दिनुपर्नेछ।

- आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी, जनप्रतिनिधि तथा सेवाग्राहीसँग आदारपूर्वक सम्मानित व्यवहार गरेको हुनुपर्ने।
- कार्यालयमा कार्य सम्पादन गर्दा सेवाग्राहीहरूसँग भद्र मर्यादित र नम्र व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ
- आफू भन्दा तल्लो तहका कर्मचारी प्रति स्नेहपूर्वक उचित व्यवहार गरेको हुनुपर्ने।
- कार्यालय समयमा मध्यपान, धुम्रपान लगायत मादक पदार्थ सेवन नगरेको हुनुपर्ने।
- लैङ्गिक हिंसा हुने कुनै पनि क्रियाकलाप नगरेको हुनुपर्ने।
- बिदा स्विकृत गराएर बिदामा बसेको हुनुपर्ने, नियमित तोकिएको पोशाक सफासँग लगाएको हुनुपर्ने ।
- कार्यालय समयमा सँधै मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीले कार्यालयमा सामान कागजातहरू एवं अभिलेखहरूको हिफाजत गर्नु पर्ने ।

- आफ्नो कार्यक्षलाई व्यवस्थित, सफा र चुस्त राख्नु पर्ने ।
- सुशासन ऐन, निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख गरिएका आचरण र अनुशासन पालना गरेको हुनु पर्ने ।

अनुसूची १(ग)

महिना भरी कार्यालय खुलेको सबै दिन उपस्थित हुने कर्मचारीहरूले हाजिरी वापतको पुरा १५ अंक प्राप्त गर्नेछन ।

अनुपस्थित हुनेहरूको हकमा अंक निर्धारण गर्दा महिना भरिमा जम्मा कार्यालय खुलेको दिन र अनुपस्थित भएको दिनको आधारमा निम्नबमोजिमको सुत्रबाट अंक निर्धारण गरिनेछ।

$$\text{प्राप्त हुने अंक} = \frac{\text{महिना भरिमा उपस्थित भएको जम्मा दिन}}{\text{कार्यालय खुलेको दिन}} \times 15$$

तालिम तथा अन्य कार्यालय सम्बन्धी कामको शिलशिलामा काजमा रहेको कर्मचारीहरूको हकमा काजको दिनलाई यस प्रयोजनको लागि उपस्थित भएको दिनमा गणना गरिनेछ। →

महिना भरिमा ७ दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा कर्मचारीहरूले नियमित हाँजिरी वापतको अंक प्राप्त गर्ने छैनन।

अनुसूची १ (घ)

कार्यविवरणमा उल्लेख गरेको काम सम्पादन भएको विवरण सम्बन्धीत कर्मचारीले चौमासिक रुपमा तयार पारी सम्बन्धीत शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूले पेश गरेको विवरणमा शाखा प्रमुखले कार्यविवरण र सम्पादित कामको आधारमा उपर्युक्त अंक दिनुपर्नेछ।

शाखा प्रमुखले आफ्नो कार्य सम्पादन समेतको आफै मुल्याङ्कन गरी शाखाका सबै कर्मचारीको औषत कार्य सम्पादन निकाली दफा ३, ४ र ५ बाट प्राप्त प्रत्येक मासिक अंक समेत जोडी औषत निकाली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। जसलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वतमा रहेको निम्न समितिले यथार्थता मुल्याङ्कन गरी प्रमाणित तथा सदर गर्नुपर्नेछ।

संयोजक- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य- प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख वा निजको पदपूर्ति नभएसम्म आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
प्रत्येक चौमासिक समाप्त हुन सात दिन अगावै आउने चौमासिकमा गर्नुपर्ने सबै कामहरू समेटी सबै शाखाले आफ्नो शाखाको कार्य विवरण तयार गरी प्र.प्र.अ. बाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ। सो कार्यविवरण स्वीकृत गर्नु अघि केही काम थप घट गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ. ले कार्यपालिकाको परामर्श समेत लिनुपर्नेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने शाखाले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा स्वयमले गर्नेछ।

अनुसुची २
प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूको प्रशासनले पेश गर्नुपर्ने विवरणः

सि.नं.	कर्मचारीको विवरण		अतिरिक्त समय		नियमित हाजिरी	कार्यविवरण बमोजिमको काम	अनुशासन वापत प्राप्त अंक	जम्मा प्राप्त अंक	प्राप्त गर्ने सुविधाको प्रतिशत	कैफियत
	नाम	पद	काम गरेको अतिरिक्त समय	प्राप्त गरेको अंक	मासिक उपस्थित भएको दिन	प्राप्त गरेको अंक				

अनुसूची -३
शाखागत कार्यविवरणको ढाँचा

क्र.सं.	कार्य विवरण	पुष्ट्याईको आधार	पूर्णङ्क	प्राप्तङ्क	कैफियत