# मंगला गाउँपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५ बाबियाचौर, म्याग्दी, संख्या : ६ मिति : २०७९ साल मंसिर २८

भाग-२

मंगला गाउँपालिका

## कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

**प्रस्तावनाः**

स्थानीय सरकारलाई जनताप्रति उत्तरदायी बनाउन, सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन, नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्म अनुरुप कर्मचारीलाई स्थानीय सरकारप्रति प्रतिबद्ध गराई कर्मचारी सन्तुष्टि अभिवृद्धि र कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता हासिल गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मंगला गाउँपालिकाले "कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" लागू गरिएको छ।

## परिच्छेद-एक
## संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नामः यस कार्यविधिको नाम कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ रहनेछ ।

२. यो कार्यविधि प्रशासन सेवा अन्तर्गतका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख, लेखा शाखा प्रमुख, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख र ईन्जिनियरिङ सेवा अन्तर्गतका पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख तथा इञ्जिनियरिङ सेवाका अन्य कर्मचारीलाई मात्र लागू हुनेछ ।यो कार्यविधि २०७९।०८।०१ गते देखि लागू हुनेछ।

## परिच्छेद-दुई
## परिभाषा

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्तासम्बन्धी कार्यविधि" भन्नाले **मंगला गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९** लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) गाउँपालिका भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ अनुरुप निर्माण भएको मंगला गाउँपालिका, म्याग्दीलाई सम्झनु पर्छ ।

ग) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता भन्नाले तोकिएको कर्मचारीलाई तोकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरुप दिने सुविधालाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद- तीन
## वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन

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

## कार्यान्वयन कार्यविधि

५. यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउने प्रोत्साहन भत्ता गाउँसभाबाट स्वीकृत कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार र फिल्ड भत्ता शीर्षकमा विनियोजन गरिएको बजेटबाट प्रदान गरिनेछ ।

क) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता मूल्यांकन फाराम भरी सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको आधारमा प्रत्येक २/२ महिनामा प्रदान गरिनेछ ।

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले **कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार** शीर्षकमा विनियोजित बजेटबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक प्रोत्साहन भत्ताको रुपमा रु. १५,०००।- तथा प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख, लेखा शाखा प्रमुख,आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखलाई रु. १३,०००।-र सहलेखापाललाई रु. ११,०००।-प्रदान गर्नेछ ।साथै **फिल्ड भत्ता** शीर्षकमा विनियोजित बजेटबाट पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई १३,०००।- र इञ्जिनियरिङ सेवाका अन्य कर्मचारीलाई प्रति महिना रु. ११,०००।- फिल्ड भत्ता बापत उपलब्ध गराईनेछ ।

६. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको विधि अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कुल पूर्णाङ्कको औषतमा घटीमा ६५ अंक प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यदि ६५ अंक भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा शुरुको महिनामा सुधार गर्ने मौका दिईनेछ भने दोस्रो महिनाबाट 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 ।

७. प्रोत्साहन भत्ता पाउने कुनै कर्मचारी वा फिल्ड भत्ता पाउने कुनै प्राविधिक कर्मचारी ७ दिन भन्दा बढी एकै महिनामा बिदामा 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 ।

८. प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले जिल्लाभित्र भ्रमणमा खटिदा दैनिक भ्रमण भत्ता दाबी गर्न पाउने छैन ।

९. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमलाई सुपरिवेक्षण गर्न सुपरिवेक्षकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहनेछ भने पुनरावलोकनकर्तामा गाउँपालिकाका अध्यक्ष रहनेछ ।यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सुरिवेक्षकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैं हुनेछ भने पुनरावलोकनकर्तामा गाउँपालिकाका अध्यक्ष रहनेछ।

१०. यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता र फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारी मध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-१, प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले अनुसूची-२, लेखा शाखा प्रमुख र लेखा सहायकले अनुसूची ३, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखले अनुसूची-५ अनुसारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र ईन्जिनियरिङ सेवाका

सबै कर्मचारीले अनुसूची-४ अनुसारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र अनुसूची ६ अनुसारको फिल्ड निरीक्षण फाराम भरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद -चार
## संशोधन तथा परिमार्जन

११. मंगला गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि,२०७९ लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद-पाँच
## बचाउ तथा खारेजी

१२. यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,२०७७ सँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-१

दफा १० सँग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधिः

| क्रसं. | सम्पादित कामको विवरण | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | सुधार गर्नुपर्ने ०.५ | सामान्य २ | उत्तम ३.५ | अति उत्तम ५ | पुष्टयाई | सुधार गर्नुपर्ने ०.५ | सामान्य २ | उत्तम ३.५ | अति उत्तम ५ | पुष्टयाई |
| १ | कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर | | | | | | | | | | |
| २ | सम्पादित कामको प्रतिफल | | | | | | | | | | |
| ३ | निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ४ | इमान्दारिता, 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 (बिहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि) | | | | | | | | | | |
| | कूल प्राप्ताङ्क | | | | | | | | | | |

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः

दर्जाः

मितिः

दस्तखतः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची-२

दफा १० सँग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधिः

| क्रसं. | सम्पादित कामको विवरण | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 | इमान्दारिता, नैतिकता र शिष्टता | | | | | | | | | | |
| ५ | सेवाग्राहीसँगको व्यवहार | | | | | | | | | | |
| ६ | अनुशासन र नियमितता | | | | | | | | | | |
| ७ | खरिद सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण, सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन र योजनाहरुको समयमै सम्झौता गर्न तथा समयमै सम्पन्न गर्न सहयोग गरेको | | | | | | | | | | |
| ८ | योजनाहरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको | | | | | | | | | | |
| ९ | प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाउन तथा कानुन बमोजिम बनाउनु पर्ने प्रतिवेदन तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गरेको | | | | | | | | | | |
| १० | अतिरिक्त समयमा काम गरेको (बिहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि) | | | | | | | | | | |
| | कूल प्राप्ताङ्क | | | | | | | | | | |

दस्तखतः दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः पुनरावलोकन कर्ताको नामः

दर्जाः दर्जाः

मितिः मितिः

अनुसूची-३
दफा १० सँग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधिः

| क्रसं. | सम्पादित कामको विवरण | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | सुधार गर्नुपर्ने ०.५ | सामान्य २ | उत्तम ३.५ | अति उत्तम ५ | पुष्टयाई | सुधार गर्नुपर्ने ०.५ | सामान्य २ | उत्तम ३.५ | अति उत्तम ५ | पुष्टयाई |
| १ | कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर | | | | | | | | | | |
| २ | सम्पादित कामको प्रतिफल | | | | | | | | | | |
| ३ | निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता | | | | | | | | | | |
| ४ | इमान्दारिता, नैतिकता र शिष्टता | | | | | | | | | | |
| ५ | सेवाग्राहीसँगको व्यवहार | | | | | | | | | | |
| ६ | अनुशासन र नियमितता | | | | | | | | | | |
| ७ | को.ले.नि.का तथा म.ले.नि.का तथा तालुक कार्यालयले माग गरेको लेखा शाखासँग सम्बन्धित विवरण समयमै उपलब्ध गराएको | | | | | | | | | | |
| ८ | मासिक रुपमा आय व्यय सार्वजनिक गरेको | | | | | | | | | | |
| ९ | प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाएको | | | | | | | | | | |
| १० | अतिरिक्त समयमा काम गरेको (बिहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि) | | | | | | | | | | |
| | कूल प्राप्ताङ्क | | | | | | | | | | |

दस्तखतः दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः पुनरावलोकन कर्ताको नामः

दर्जाः दर्जाः

मितिः मितिः

अनुसूची-४

दफा १० सँग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधिः

| क्रसं. | सम्पादित कामको विवरण | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 | इमान्दारिता, नैतिकता र शिष्टता | | | | | | | | | | |
| ५ | सेवाग्राहीसँगको व्यवहार | | | | | | | | | | |
| ६ | अनुशासन र नियमितता | | | | | | | | | | |
| ७ | योजनाहरुको प्राविधिक स्टिमेट,मूल्याङ्कन तथा कार्य सम्पन्न समयमै गर्न सहयोग गरेको | | | | | | | | | | |
| ८ | योजनाको कार्यान्वयनको समयमा नियमित रुपमा फिल्डमा गएर योजनाको गुणस्तर कायम गराउन सहयोग गरेको | | | | | | | | | | |
| ९ | आयोजनाकोन नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको | | | | | | | | | | |
| १० | अतिरिक्त समयमा काम गरेको (बिहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि) | | | | | | | | | | |
| | कूल प्राप्ताङ्क | | | | | | | | | | |

दस्तखतः दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः पुनरावलोकन कर्ताको नामः

दर्जाः दर्जाः

मितिः मितिः

अनुसूची-५

दफा १० सँग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

नामः पदः कार्यालयको नामः

अवधिः

| क्रसं. | सम्पादित कामको विवरण | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन | | | | | पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 | इमान्दारिता, नैतिकता र शिष्टता | | | | | | | | | | |
| ५ | सेवाग्राहीसँगको व्यवहार | | | | | | | | | | |
| ६ | अनुशासन र नियमितता | | | | | | | | | | |
| ७ | प्रत्येक महिनामा कार्यालयबाट हुने आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गरेको | | | | | | | | | | |
| ८ | आर्थिक प्रशासनलाई निरन्तर रुपमा मार्गदर्शन गरी सहयोग गरेको | | | | | | | | | | |
| ९ | कार्यालयको बेरुजु फछ्र्यौट गर्न क्रियाशील रहेको | | | | | | | | | | |
| १० | अतिरिक्त समयमा काम गरेको (बिहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि) | | | | | | | | | | |
| | कूल प्राप्ताङ्क | | | | | | | | | | |

दस्तखतः दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः पुनरावलोकन कर्ताको नामः

दर्जाः दर्जाः

मितिः मितिः

अनुसूची-६
दफा १० सँग सम्बन्धित

मासिक फिल्ड निरीक्षण फारम

विषयः मासिक फिल्ड निरीक्षण सम्बन्धमा ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
मंगला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बाबियाचौर, म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयमा, मिति २०... साल ........महिनामा यस गाउँपालिका अन्तर्गतका निम्न वडाका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको निम्नानुसारको फिल्ड भ्रमण गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

| क्रसं. | फिल्ड भ्रमण गरिएको वडा नं. र ठाउँ | योजनाको नाम | मिति | उद्देश्य | प्रतिवेदन पेश गरेको/नगरेको | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |
| ३ | | | | | | |
| ४ | | | | | | |
| ५ | | | | | | |
| ६ | | | | | | |
| ७ | | | | | | |
| ८ | | | | | | |
| ९ | | | | | | |
| १० | | | | | | |
| | | | | | | |

पेश गर्ने

कर्मचारीको नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

सदर गर्ने

कर्मचारीको नामः

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हस्ताक्षरः

मितिः

**आज्ञाले**
**पूर्णबहादुर खत्री**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**