



तादी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७

संख्या : १

मिति : २०८०।०२।०९

भाग – २

तादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खरानीटार, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

तादी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८०

(तादी गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।)

भूमिका:

नेपालको संविधान, २०७२ को दफा (५६) बमोजिम स्थानीय तहको रूपमा तादी गाउँपालिकाको गठन भएको हो । संविधानले परिभाषित गरेको अधिकार क्षेत्र भित्र रही गाउँपालिकाको ले ऐन नियम, कार्यविधि

आदी निर्माण गरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागु गर्न सक्दछ । संविधान बमोजिम प्रद्वत गाउँपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा हाल जनशक्ती अपर्याप्त रहेको छ । गाउँपालिकाको को समृद्धि र विकासको लागी उच्च मनोबलयुक्त इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारी आवश्यक पर्दछ । गाउँपालिकाको मा उपलब्ध जनशक्तीलाई टिकाइ राख्न एवं निजहरुको कार्य सम्पादनको स्तरमा सुधार गर्न गाउँपालिकाको को तर्फबाट कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको आधारमा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्न अति आवश्यक देखिन्छ । अतः पालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबल युक्त बनाई गाउँपालिकाको को नीतिगत प्रशासनिक एवं संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्न गाउँपालिकाको दिर्घकालिन सोच उद्देश्य र नीति कार्यान्वयन गर्न उच्च कार्य क्षमता भएका कर्मचारीहरुलाई तादी गाउँपालिकाको को आन्तरिक स्रोत र क्षमताको आधारमा प्रोत्साहनको रूपमा भत्ता उपलब्ध गराउन तथा खराब आचरण र कार्यशैली भएका कर्मचारीलाई दण्डको व्यवस्था गरी कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन उपयुक्त देखिन्छ । तादी गाउँपालिकाको बाह्रौँ गाउँसभाबाट तादी गाउँपालिकाको का कर्मचारीहरुलाई उनीहरुको योग्यता सिप र अनुभवलाई कार्यसम्पादनमा उपयोग गर्न तथा आफ्नो कार्य जिम्मेवारी प्रति उत्प्रेरित बनाई राख्न आवश्यक मापदण्ड बनाई तालिम तथा योगदानमा आधारित सुविधा उपलब्ध गराउने निर्णय गरिएको छ । साथै आजको दिनमा कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गरी उच्च मनोबलयुक्त बनाई कामले कर्मचारी नभई कर्मचारीले काम खोज्ने वातावरणको सृजना गर्नु अति अपरिहार्य विषय बनेको छ । यसै विषयलाई ध्यानमा राखी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यस कार्यविधिको नाम " तादी गाउँपालिकाको को कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८० हुनेछ

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा :

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले तादी गाउँपालिकाको कार्यालय खरानीटार नुवाकोटलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) कार्यपालिका भन्नाले तादी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले " तादी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८० लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) कर्मचारी" भन्नाले तादी गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने तथा नेपाल सरकारबाट कामकाज गर्न खटाईएका गाउँकार्यपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी साथै नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा र गाउँपालिका ले आफ्नो आन्तरिक स्रोतबाट तलव सुविधा उपलब्ध गराउने गरी करारमा नियुक्ती गरी गाउँ कार्यपालिका र वडा कार्यालयमा कामकाज गर्न खटाईएका कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यसम्पादन सूचक" भन्नाले अनुसूची १ को खण्ड "क" र "ख" बमोजिमका सूचकहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सुपरिवेक्षक" भन्नाले यसै कार्यविधि अनुसूची २ बमोजिम गाउँपालिकाको विभिन्न शाखा र मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अनुसूची १ को खण्ड "क" बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा मासिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न तोकिएका कर्मचारीलाई (व्यक्ति) हरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "मूल्याङ्कन कर्ता" भन्नाले यसै कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम गाउँपालिकाको विभिन्न शाखा र मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अनुसूची १ को खण्ड बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा मासिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न तोकिएका व्यक्ति/पदाधिकारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

३. प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुने :

३.१ तादी गाउँपालिकाले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(क) नियमित कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समयमा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार उपस्थित भई कार्य गरेमा ।

(ख) सार्वजनिक विदाका दिनमा समेत आयोजना हुने गाउँपालिकाका विभिन्न कार्यक्रम क्रियाकलाप तथा अभियानहरूमा सहभागी भई कार्य गरेमा ।

(ग) कर्मचारीहरूले अत्यधिक कामको चापको वहन गरी कार्य सम्पादन वा कार्य फर्छ्यौट गरेमा ।

(घ) कर्मचारीहरूले कार्यालयमा समयको समुचित सदुपयोग गरी कार्य सम्पादन गरेको पाईएमा ।

(ङ) गाउँपालिकाले तोकेको त्रैमासिक अर्धवार्षिक तथा वार्षिक लक्ष्य पुरा गरेमा थप प्रोत्साहन गर्न सकिनेछ ।

प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ)कर्मचारी अपुग भएको दरबन्दीमा अन्य कार्यालयबाट काजमा कर्मचारी झिकाई थप दोहोरो जिम्मेवारी दिई कामकाजमा लगाउनु परेमा तोकिए अनुसारको प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

३.२ दफा ३.१ बमोजिम काम गरे वापत कर्मचारीहरूलाई अनुसूची १ को खण्ड "क" र "ख" बमोजिमका सूचकहरूको मासिक मूल्याङ्कनको आधारमा निजहरूले खाईपाई आएको आधारभूत पारिश्रमिकको बढीमा शत प्रतिशत बराबरको रकम प्रोत्साहन भत्ता वापत उपलब्ध गराईने छ ।

३.३ अनुसूची १ को खण्ड "क" र "ख" बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मापन गरी दफा ३.२ बमोजिम कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउँदा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको आधारभूतः पारिश्रमिकको सत प्रतिशतले हुन आउने रकमलाई प्रोत्साहन रकम मानिनेछ र यसरी निर्धारण भएको प्रोत्साहन रकमलाई अनुसूची १ को खण्ड "ग" बमोजिम कर्मचारीले प्राप्त गरेको कुल कार्यसम्पादन अङ्कको प्रतिशत निर्धारण गरी सोही प्रतिशतको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

४. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन

४.१ तोकिएको सुपरिवेक्षकले आफुलाई सुपरिवेक्षण गर्न तोकिएका कर्मचारीहरूको अनुसूची १ को खण्ड "क" बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गरी कार्यविधि बमोजिम तोकिएको मूल्याङ्कनकर्ता समक्ष पेश गर्नेछ ।

४.२ कार्यविधिको अनुसूची १२ बमोजिम कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्न तोकिएको मूल्याङ्कनकर्ताले अनुसूची १ को खण्ड "ख" बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी सुपरिवेक्षकले प्रदान गरेको अङ्क र आफुले प्रदान गरेको अङ्कको आधारमा अनुसूची १ को खण्ड ग बमोजिम कुल कार्यसम्पादन अङ्क र प्रतिशत निर्धारण गरी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्नेछ ।

४.३ मूल्याङ्कनकर्ताले अनुसूची १ को खण्ड "ख" बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि आफु मातहतका एक वा एक भन्दा बढी थप कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

५. प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध नहुने :

तादी गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमका अवस्थाहरूमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(क) अनुशासनहिन काम गरी सजाय पाएमा ।

(ख) तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा ।

(ग) बिना जानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा ।

(घ) कार्य सम्पादन स्तर राम्रो नभएमा ।

(ङ) गाउँपालिकाले निश्चित समय र काम विशेषका लागि दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्त गरेका कर्मचारी तथा नेपाल सरकार या अन्य दातृ निकायबाट अति एवं परियोजना अन्तर्गत गाउँपालिकामा कामकार गर्ने गरी खटिएका कर्मचारीहरूलाई यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन गरिनेछैन ।

(च) गाउँपालिकाको गाउँसभा अधिवेशनबाट कर्मचारी प्रोत्साहन शिर्षकमा विनियोजन भएको रकमले नपुग्ने अवस्था भएमा ।

अनुसूची-१ तादी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, खरानीटार नुवाकोट
बागमती प्रदेश नेपाल
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सूचक अङ्क र प्रतिशत निर्धारण फारामहरु
खण्ड: "क"
(सुपरिवेक्षकले गर्ने कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम)

कर्मचारीको नाम थर:.....

पद.....

कार्यरत शाखा.....

मूल्याङ्कन अवधि.....देखि.....सम्म

क्र.स	सूचकहरु	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अङ्क		
		अति उत्तम (३०)	उत्तम (२०)	सन्तोषजनक (१०)
१.	कार्यलयमा उपस्थिति			
२	अनुशासन			
३	आज्ञापालना			
४	समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमता			
५	कार्यसम्पादनमा सिर्जनशिल र अग्रसरता			
६	विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्न सक्ने क्षमता			
७	आफु माथि तथा मातहतका कर्मचारीहरु प्रतिको व्यवहार			
	समय व्यवस्थापन			
९	सेवाग्रीही प्रतिको व्यवहार			
१०	कार्यस्थल व्यवस्थापन			
११	कार्यतालिका बमोजिम सम्पादित कामको स्तर			
१२	विषयवस्तुको ज्ञान र सिपको प्रयोग			
१३	सम्पादित कामको प्रतिफल			
१४	काम प्रतिको उत्साह र लगनशिलता			
१५	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमताको प्रयोग			
१६	ईमान्दारिता नैतिकता र शिष्टता प्रदर्शन			
१७	पेशागत संवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित)			
१८	कार्य चापको बहन			
प्रासाङ्ग				
जम्मा कार्यसम्पादन अङ्क				

खण्ड ख

मुल्याङ्कन कर्ताद्वारा हुने कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम

कर्मचारीको नाम थर —

पद —

कार्यरत शाखा —

मुल्याङ्कन अवधि —

देखि

सम्म

क्र.सं.	सूचकहरू	मुल्याङ्कन कर्ताले प्रदान गर्न सक्ने अधिकतम कार्य सम्पादन अंक	मुल्याङ्कन कर्ताले प्रदान गरेको कार्यसम्पादन अंक
१	कार्य चाप र सो को वहनको अवस्था	२०	
२	औषत कार्यलय समयभन्दा अतिरिक्त समय र सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेवापत	२०	
३	कार्यलय समयमा काममा व्यतित गरेको समयको औषत	१०	
४	जिम्मेवारीको पालनाकार्यलय र कार्य , इमान्दार र गोपनियता ,जिम्मेवारी प्रति वफादार	१०	
५	सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यशैलीबाट कार्यलय र सेवाग्राहीको औषत सन्तुष्टी	१०	
जम्मा		७०	

मुल्याङ्कन कर्ताको दस्तखत :

खण्ड ग

कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन अंक र प्रतिशत निर्धारण फारम

कर्मचारीको नाम थर —

पद —

कार्यरत शाखा —

मुल्याङ्कन अवधि सम्म.....देखि.....

सि.नं.	सुपरिवेक्षक र मुल्याङ्कन कर्ताको मुल्याङ्कन	प्रदान गर्न सक्ने अधिकतम मुल्याङ्कन अंक	प्रदान गरेको मुल्याङ्कन अंक
१	सुपरीवेक्षकको मुल्याङ्कन	३०	
२	मुल्याङ्कन कर्ताको मुल्याङ्कन	७०	
जम्मा			
मुल्याङ्कन अंकको प्रतिशत		प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन अंक _____. सुपरिवेक्षक+मुल्याङ्कन कर्ताले प्रदान गर्ने अधिकतम अंक	

अनुसूची २

तादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खरानीटार नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

(कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने सुपरीवेक्षक र मुल्याङ्कनकर्ता सम्बन्धि व्यवस्था)

तादी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको यसै कार्यविधि बमोजिम मासिक कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिम सुपरीवेक्षक र मुल्याङ्कन कर्ता रहनेछन ।

क्र.सं.	कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरिने कर्मचारी	सुपरिवेक्षक	मुल्याङ्कन कर्ता
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पालिका प्रमुख
२	गाउँपालिका विभिन्न शाखाका शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	शाखा प्रमुख वाहेक गाउँपालिका विभिन्न शाखामा कार्यरत अधिकृत सहायक स्तरका र श्रेणीविहिन कर्मचारी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	वडा सचिव वाहेक वडा कार्यालयमा कार्यरत सहायक स्तरका र श्रेणीविहिन कर्मचारी	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन को लागि कुनै कारणवस गाउँपालिकामा पालिका प्रमुख उपलब्ध नहुने अवस्था भएमा भने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन निज स्वयंले गर्न सक्नेछ ।