आमचोक राजपत्र

आमचोक सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या ३, मिति २९ असाढ २०७५

भाग २

आमचोक गाउँपालिका

आमचोक गाउँपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७५

कार्यपालिका बाट स्विकृत मिति .२०७५/०३/१५

प्रस्तावना

विगतका कल्पना र परिकल्पना हरुलाई आत्मसात गर्दै भएको जनआन्दोलन २ को मर्म र भावना अनुरुप नेपालको सविधान २०७२ अनुसार नेपालमा तिन तहको सरकार हुने भएको छ, संघिय सरकार, प्रदेशिक सरकार र स्थानिय सरकार । यि सरकारहरुको परिकल्पना संगै भएको स्थानिय चुनावले पुर्ण रुपमा सफलता पाए पनि जन अपेक्षा अनुरुप अझै पनि सिहंदरबार गाउँ गाउँमा पुग्न नसक्नुमा व्यवस्थापकिय पक्ष लगायत कर्मचारीको अभाव ले सोचे अनुरुपको कार्यन्वयनमा सफलता पाउन सकेको छैन । स्थानिय सरकार लाई पुर्णरुपमा जनता प्रति उत्तरदायि र सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा

कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन २०७४ को मर्म अनुरुप स्थानिय सरकार प्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउने हेतुले यो प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७५ लागु गरिएको छ

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नामः यो निर्देशिकाको नाम आमचोकगाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७५ रहने छ ।

२. यो निर्देशिका २०७४।०४।०१ देखि निजामति सेवाका प्रशासन सेवा अन्तर्गतका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, प्रशासन तथा योजना प्रमुख, वडा सचिव, लेखा प्रमुख र ईन्जिनियरिङ सेवा अन्तर्गगत ईन्जिनियर तथा सव ईन्जिनियर (स्थायी कर्मचारीलाई) मात्र लागु हुने छ ।

नोटः ईन्जिनियरि र सव ईन्जिनियर ले प्रोत्साहन भत्ता खाईपाई आएमा दैनिक भ्रमण भत्ता र फिल्ड भत्ता

पाउने छैन ।

(क) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रेणी विहिन (कार्यालय सहयोगी) स्थायी कर्मचारीको हकमा अनुसुची-६ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन बमोजिम मापदण्ड पुरा भएमा प्रोत्साहन भत्ता पाउन बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद २

परिभाषा

३.विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका भन्नाले आमचोक गाउँ पालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) गाउँ पालिका भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ अनुरुप निमार्ण भएको आमचोक गाउँपालिका, गाउकार्यपालिकाको कार्यालय बालंखा, भोजपुर लाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) प्रोत्साहन भत्ता भन्नाले कुनै निजामति कर्मचारीलाई तोकिएको /ठेकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरुप दिने सुविधालाई (नगद वा जिन्सी) सम्झनु पर्छ ।

(घ) यस निदेशिकाको लागि मात्र निजामती सेवा भन्नाले निजामती सेवा ऐन -२०४९ बमोजिम नियुक्त भएका प्रशासन समुहको सामान्य प्रशासन, लेखा उप समुहका र ईन्जिनियरिङ्ग सेवाका स्थायी निजामती कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद ३

वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन

४. यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानी बाट मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

कार्यन्वयन तथा कार्यविधि

५. यस निर्देशिका बमोजिम उपलब्ध गराउने प्रोत्साहन भत्ता गाउँ कार्यपालिका ले निर्णय गरि पारित गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(१) प्रोत्साहन भत्ता मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रुपमा तोकिए बमोजिम लागु गरिनेछ ।

६. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस निर्देशिकाको दफा ८ बमोजिमको कार्यविधी अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन मा कुल पुर्णाङ्क को औसतमा घटीमा दुई तिहाई अंक प्राप्त गर्नु पर्ने छ ।

७. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारमलाई सुपरिवेक्षण गर्न सुपरिवेक्षकमा प्रशासन प्रमुख रहने व्यवस्था हुनेछ भने पुन-अवलोकनकर्तामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत रहने व्यवस्था हुनेछ ।

यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफ्नो कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन को सुपरिवेक्षण आफैले गर्ने व्यवस्था हुनेछ ।

८. यस निर्देशिकाको दफा ६ बमोजिम देहाय बमोजिमको कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अनुसुची अनुसारकार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अनुसुची-१ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) लेखा प्रमुख/लेखा पालले अनुसुची-२ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रशासन प्रमुख/योजना प्रमुखले अनुसुची-३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) वडा सचिवले अनुसुची-४ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) ईन्जिनियर र सवईन्जिनियर ले अनुसुची-५ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) श्रेणी विहिन कर्मचारीले (कार्यालय सहयोगी) अनुसुची-६ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) तोकिएको कर्मचारीले स्व-मुल्यांकन फारम अनुसूची ७ बमोजिम भर्नुपर्नेछ |

परिच्छेद - ४

संशोधन तथा परिमार्जन

९. आमचोक गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्य पालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

वचाउँ तथा खारेजी

१०. यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४, स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली-२०६४ तथा अन्य प्रचलित कानुन संग बाझिएको हकमा बाझिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसुची-१

(दफा ८ को उपदफा १संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम: पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिम को काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित										

	कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने										

	क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिम को सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः	पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः

अनुसुची-२

(दफा ८ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः

कार्यालयको नामः

अवधीः

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिम को काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित										

	कामको प्रतिफल											
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता											
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता											
५	सहयोगको भावना											
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता											
७	मातहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने											

	क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिम को सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
१०	मासिक आय व्यय सार्वजनिक गरेको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल										

	पाप्ताङ्क										

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः

दर्जाः

मितिः

दस्तखतः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः

दर्जाः

मितिः

अनुसुची-३

(दफा ८ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः

कार्यालयको नामः

अवधीः

क.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिम को काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको										

	प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने										

	क्षमता										
८	अनुशासन र हाजिरी										
९	योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण ा गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिम को सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र										

	साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः

दर्जाः

मितिः

दस्तखतः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः

दर्जाः

मितिः

अनुसुची-४

(दफा ८ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम: पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										

३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन र हाजिरी										

९	मासिक आय व्यय प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी गाउँपालिकमा प्रतिबेदन बुझाएको										
१०	वडा समितिको निर्णय गा.पा.मा मासिक बुझाएको										
११	योजनाहरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन गा.पा. मा बुझाएको										
१२	गा. पा.को निर्णय कार्यन्वयन गराउन समन्वय गरेको										

१३	घटना दर्ताको मसिक प्रतिवेदन बुझाएको										
१४	समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरेको										
१५	अभिलेखहरु सुरक्षित राखेको र राख्न लगाएको										
१६	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः

दर्जाः

दस्तखतः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः

दर्जाः

मितिः मितिः

अनुसुची-५

(दफा ८ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः

कार्यालयको नामः

अवधीः

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिम को काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										

२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन										

	गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन र हाजिरी										
९	योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण ा गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिम को सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे										

	अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः

दर्जाः

मितिः

दस्तखतः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः

दर्जाः

मितिः

अनुसुची-६
(दफा ८ को उपदफा ६ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः

कार्यालयको नामः

अवधीः

क.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन										

	अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहात का कर्मचारी लाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										

९	नियमित हाजिरी र काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः

दर्जाः

मितिः

दस्तखतः

पुनरावलोकन कर्ताको नामः

दर्जाः

मितिः

अनुसुची-७

(दफा ८ को उपदफा ७ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम: पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	स्वयम् मुल्यांकन (आफनो अनुभब को आधारमा)				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर					
२	सम्पादित कामको प्रतिफल					
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता					
५	सहयोगको भावना					

६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता					
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता					
८	अनुशासन					
९	नियमित हाजिरी र काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता					
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)					
	कुल प्राप्ताङ्क					

दस्तखत:

स्वयम् मुल्यांकनकर्ताको नाम:

दर्जा:   मिति:

आज्ञाले,
याम वहादुर उपरकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत