घ्याङलेख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८१/०३/१० गतेको बैठकको निर्णय अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले गरेको तपसिल अनुसारको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७६ को नियम ४ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

वर्ष गत नं.ः- ६

प्रमाणीकरण गर्नेको नाम,थर ः- दाताराम प्याकुरेल

पद ः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हस्तक्षर ः-

मिति ः-२०८१/०३/१०

**कार्यविधि नं. ०३**

# “कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१”

प्रमाणीकरण मिति ः-२०८१/०३/१०

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति ः-२०८१/०३/१०

**घ्याङलेख गाउँपालिका**

हायुटार, सिन्धुली

बागमती प्रदेश नेपाल

घ्याङलेख गाउँपालिका

# “कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१”

**प्रस्तावना :**

स्थानीय तहका अधिकार र कार्यक्षेत्रमा वृद्धि भएको, गाउँपालिकाको भुगोल दुर्गम भएको हुँदा स्थायी कर्मचारीहलाई टिकाउन साथै हालको सन्दर्भमा सिमित जनशक्तिको माध्यमवाट सेवा प्रवाह गर्न चुनौतीपूर्ण रहेको स्थानीय सरकारको नीतिगत निर्णयहरुलाई चुस्त दुरुस्त गतिमा कार्यान्विनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पूर्ण रुपमा जनता प्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तरलाई उच्च राख्नु जरुरी रहेको हुँदा यसका लागि कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न प्रोत्साहनको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्न वान्छनीय रहेकोले सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि घ्याङलेख गाउँकार्यपालिकाले "कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८१" जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद - १

## संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१” रहने छ ।

२) यस कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

३) यस कार्यविधि घ्याङलेख गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत रही घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्यालयबाट तलबभत्ता भुक्तानी हुने कर्मचारीहरुलाई लागू हुनेछ ।

**२) परिभाषाः**

(क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) 'कर्मचारी' भन्नाले घ्याङलेख गाउँपालिकामा कार्यरत निजामती कर्मचारी, स्थानीय तह अन्तरगतका स्थायी, अस्थायी, करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले घ्याङलेख गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) 'कार्यविधि' भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) 'गाउँसभा' भन्नाले घ्याङलेख गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ ।

(च) 'अध्यक्ष ' भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) 'शाखा प्रमुख' भन्नाले कुनै शाखाको प्रमुख भै काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

(झ) 'कार्यसम्पादन' भन्नाले कार्यसम्पादन सम्झौता वा कार्य विवरण वा आफ्नो निर्धारित शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम वा तोकिएको अन्य कार्यसम्पादनको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) 'प्रोत्साहन' भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक सुबिधालाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद - २

## कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली, यसको औचित्य तथा उद्देश्य

### ४. कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली

कुनै पनि निकाय वा कार्यालयमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य के कति समय, लागत, परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न गरेकोछ भनी सो आधारमा मूल्याङ्कन गरेर प्रोत्साहन दिईने प्रणालीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली भनिन्छ । विगतमा बढी कामको जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ताको रुपमा केही कर्मचारीहरुलाई थप भत्ता उपलब्ध गराउँदा सो व्यवस्थामा आवद्ध कर्मचारीहरु कार्यालयको काम प्रति उत्प्रेरीत भएको, उच्च मनोबलका साथ कार्य सम्पादन गरेको पाइयो । जसले गर्दा गाउँपालिकाले आफ्नो स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरुको अभावमा पनि समयमा नै कार्य सम्पन्न गरेको, जनतामा सेवा प्रवाह गुणस्तरीय तथा छरितो भएको पाईएको थियो ।यस गाउँपालिका दुर्गम भएको कारण यहाँ स्थायी कर्मचारीहरु ल्याई टिकाउन अत्यन्तै चुनौती गाउँपालिकाले भोग्दै आएको छ । स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्रमा व्यापकता आउँदै गरेको सन्दर्भमा थोरै कर्मचारीबाट चुस्त दुरुस्त कार्यसम्पादन गरि प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न, विकास कार्य संचालन गर्न साथै बिभिन्न कार्यसम्पादनहरु गर्न सार्वजनिक बिदाको दिन र कार्यालय समय भन्दा फाल्टो समयमा समेत कर्मचारीहरुले कार्य सम्पादन गर्न जरुरी रहेको छ । प्रोत्साहन भत्ता प्रणालीलाई अझ वैज्ञानीक तथा पारदर्शी बनाई कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई समेटन सकिएको खण्डमा गाउँपालिकाबाट जनतामा प्रवाह हुने कार्यमा अझै निखारपन आउने, चुस्त छिटो छरितो गुनासोरहित हुने हुँदा कर्मचारीको मनोवल उच्च राख्दै कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

**५. औचित्यः यस गाउँपालिकाले यो प्रोत्साहन प्रणाली लागू गर्नाको कारण र औचित्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :**

(क) कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च राख्न, तोकिएको लक्ष्यहरु तोकिएकै समयमा पुरा गर्न,

(ख) कार्य सम्पादनमा आधारित थप सुबिधा दिने प्रणाली (Performance Incentive System) लागू गर्न ,

(ग) कार्यालयको प्रशासनिक लक्ष्य हाँसिल गर्न, प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्न,

(घ) संगठनको उद्देश्य र व्याक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेल मिलाउन,



घ्याङलेख गाउँपालिका

(ङ) कार्य सम्पादनमा 4E (Equity, Economy, Efficiency and Effectiveness)हांसिल गर्न,

(च) दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति समयमा नहुने, कामको कार्यबोझ हुने स्थितिमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा कर्मचारीको मनोवल उच्च राख्नु पर्ने र उनीहरुको जीवन निर्वाहलाई समेत थप सुबिधा हांसिल हुन सक्ने हुँदा काम प्रति उत्प्रेरित गराउन,

(छ) गाउँपालिकाको नीति ,कार्यक्रम योजना प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन भई अपेक्षीत नतिजा हांसिल हुनेछ ।

(ज) कर्मचारीले गरेको कामको आधारमा पुरस्कृत गर्न,

(झ) स्वच्छ प्रशासनको अबधारणालाई व्यवहारमा उतार्न,

(ञ) नागरिकलाई सार्वजनिक बिदाको दिन र कार्यालय समय भन्दा फाल्टो समयमा समेत सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्न,

(ट) LISA, FRA, LED, कार्यसम्पादन सूचकमा उच्च अंक हासिल गर्ने गरि र बेरुजु कम हुने गरी कार्यसम्पादन गर्न, गराउन,

(ठ) स्थायी कर्मचारीहरु टिकाउन, थोरै कर्मचारीबाट अधिक कार्यसम्पादन गराउन ।

**६.उद्देश्यः**

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि दफा १० को खण्ड (क) बमोजिमका कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा पूर्णरुपमा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवधिको आधारमा उपयुक्त भार प्रदान गरिएको छ ।

(क) कर्मचारीहरुलाई उच्च मनोवलमा रहेर कार्य गराउने वातावरण सृजना गर्ने,

(ख) कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा र सार्वजनिक बिदाको दिन समेत कार्य गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) कर्मचारीका आधारभूत आवश्यकता पूर्ति गर्नमा सहयोग पुग्ने,

(घ) कर्मचारी र संगठन बीच अपनत्वको भावना विकास गर्ने,

(ङ) सीमित साधन स्रोतबाट अधिकतम कार्य सम्पादनमा जोड दिने,

(च) जनतामा प्रवाह हुने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने,

(छ) कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहीतामा वृद्धि गर्ने,

(ज) संगठनको उद्देश्य तथा व्याक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेलको वातावरण बनाउने,

(झ) कर्मचारीले आफूले गर्नु पर्ने काम प्रति अपनत्व बोध गराउने ।

**७. संगठनलाई प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धीहरुः**

(१) कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू भएपछि यसबाट देहाय अनुसारका उपलब्धी यस कार्यालयलाई हांसिल हुनेछन् :

(क) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पादन भएको हुनेछ ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

(ख) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले सबैको जिम्मेवारी, कसैको पनि जिम्मेवारी होईन भन्ने प्रकृतिको अन्त्य भएको हुनेछ,

(ग) काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारीबीच फरक छुट्याउन सहज हुनेछ,

(घ) सेवा प्रवाह अनावश्यक प्रक्रियामुखी नभएर नतिजामुखी हुनेछ,

(ङ) संगठनमा रहेका प्रतिभावान जनशक्तिको क्षमता पूर्णरुपमा उपयोग भएको हुनेछ,

(च) कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मद्दत पुगेको हुनेछ,

(छ) प्रोत्साहन वितरणमा अनावश्यक विवाद तथा अस्पष्टता हट्नेछ,

(ज) LISA, FRA, LED, कार्यसम्पादन सूचकमा उच्च अंक हासिल हुनेछ, साथै बेरुजु कम हुनेछ,

(झ) थोरै कर्मचारीहरुबाट सार्वजनिक बिदा र कार्यालय समय भन्दा फाल्टो समय समेतमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह हुने हुँदा, नागरिक सन्तुष्टि बढ्नेछ ।

(ञ) स्थायी कर्मचारीहरु टिकाउन

**८. कर्मचारीलाई हुने सक्ने उपलब्धीहरुः**

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरु उत्प्रेरित भएको र कार्य सम्पादन स्तर पनि गुणात्मक भएको, दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी पदपूर्ति नभएतापनि अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारी आकर्षित गर्न यो प्रणाली प्रभावकारी हुनेछ । साथै यस प्रणालीले संगठनमा कार्यरत कर्मचारीमा देहायका व्यक्तिगत फाईदा तथा उपलब्धी हांसिल भई उनीहरुको व्याक्तित्व विकासमा समेत टेवा पुग्ने देखिन्छ ।

(क) मनोवल उच्च रहेको हुने,

(ख) कामको उचित मूल्याङ्कन भएको बोध हुने,

(ग) काममा दोहोरोपन नरहेको, यसबाट कर्मचारी आ–आफ्नो काममा स्पष्ट हुन सहयोग पुग्नेछ ।

(घ) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत अतिरिक्त सुबिधा प्राप्त गर्ने हुँदा कर्मचारी कार्यालयको आवस्यकता अनुसारको थप कार्य सम्पादन गर्न उत्साहीत भएको हुनेछ,

(ङ) कर्मचारीमा अनुशासन, परिश्रमी, ईमान्दार, लगनशील जस्ता गुणहरुको विकास हुनेछ,

(च) कर्मचारीको आचरण प्रभाकारी रुपमा पालना भएको देखिएको हुनेछ,

(छ) कर्मचारीको वृति प्रणालीलाई टेवा पुगेको हुनेछ,

(ज) कार्यालयमा समन्वय प्रभावकारी हुनेछ ।

**९. कार्य सम्पादन सूचकः**

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको लागि विद्युतिय हाजिरीको व्यवस्था गरी अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको आधारमा दफा १० बमोजिमको

घ्याङलेख गाउँपालिका

मूल्याङ्कन अनुसार प्रत्येक कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको बढीमा ४० प्रतिशत सम्म अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रोत्साहन स्वरुप भत्ता उपलब्ध गराईनेछ तर अनिवार्य विधुतीय हाजिरीको व्यवस्था नभईन्जेलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रमाणित हाजिरीलाई थप कार्य सम्पादनको आधारको रुपमा लिन सकिनेछ ।

**१०. कार्यान्वयन:** गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि प्रोत्साहन भत्ता निम्नानुसारको हुनेछ :

(क) दफा १० को खण्ड (ख) बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउँदा अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने छ र त्यस्तो रकम शुरु तलब स्केलको मासिक वढीमा ४० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(ख) प्रोत्साहन भत्ता अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मासिक रुपमा मूल्याङ्कन गरी सोही आधारमा प्रत्येक महिनामा हुन आउने प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(१) महिनाको ६० घण्टा भन्दा वढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ४० प्रतिशत रकम ।

(२) महिनाको ४० घण्टा भन्दा वढी ५० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ३० प्रतिशत रकम ।

(३) महिनाको ३० घण्टा भन्दा वढी ४० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको २५ प्रतिशत रकम ।

(४) महिनाको २० घण्टा भन्दा वढी ३० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको २० प्रतिशत रकम ।

(५) महिनाको १० घण्टा भन्दा वढी २० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको १५ प्रतिशत रकम ।

(६) महिनाको १० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई उक्त महिनाको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छैन र उक्त पाउने रकममा नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

(७) दफा १० को उपदफा (क) देखि (ख) मा जे सुकै व्यवस्था गरिएको भए तापनि महिनामा १५ दिन भन्दा कम रुजु हाजिर भएको कर्मचारीको हकमा उक्त बुँदाहरु लागू हुनेछैन ।

**११. वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन:** यस कार्यविधी बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले गाउँसभा बाट कर्मचारी भत्ता तथा अन्य भत्ता शीर्षकमा गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत बाट विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराईने छ ।

**१२. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:**

घ्याङलेख गाउँपालिका

(क) प्रत्येक महिना कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्यको गणना गर्दा विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख उतार गरी सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

(ख) विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख तयार गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी वा सूचना प्रविधि अधिकृतले अनुसूची – १ बमोजिमको ढाँचामा गर्नेछ । त्यस्तो अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणीत गराउनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीत गरेको अभिलेखको आधारमा प्रशासन शाखा प्रमुखले यस कार्यविधि बमोजिम अतिरिक्त समयको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकमको एकिन गरी अनुसूची २ बमोजिमको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ। प्रशासन शाखाबाट पेश भएको उल्लेखित कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको कार्यसम्पादन, नतिजा प्राप्ति, अनुशासन लगायत प्रशासनिक व्यवस्थाहरु बमोजिम घटाएर भुक्तानी सदर गर्न सक्नेछ ।

(ग) कुनै समयमा प्रविधिमा आएको गडबडीले गर्दा विद्युतिय हाजिरी उपकरणमा समस्या आई अभिलेख दुरुस्त पार्न नसकिएको अवस्थामा कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणीत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ । यस्तो अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणित गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराई निज स्वयमले गर्नेछ । कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रमाणीत अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कर्मचारीहरुले अतिरिक्त समयमा गरेको कामको कार्यसम्पादको स्पष्ट रुपमा उच्च प्रशासनिक मुल्याङ्कन हुने हुनुपर्दछ ।

**१३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:**

(क) कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दाको अवस्थामा कामको बारेमा अग्रिमरुपमा शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई अनिवार्य रुपमा विद्युतिय हाजिरीमा हाजिर गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी नकरात्मक सूचकहरु:

(१) महिनामा ४ पटक भन्दा बढी दिन पोशाक नलगाउने, पटक पटक अनुशासन र आचारसंहिता उल्लंघन गर्ने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । यस सम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।

(२) सार्वजनिक बिदा, बिरामी बिदा, किरीया बिदा बाहेक महिनामा १५ दिन हाजिर भई लगातार ७ दिन भन्दा बढी अवधी बिदा लिएको वा २ हप्ता भन्दा बढी अवधी काजमा खटिएको कर्मचारीले त्यसरी बिदा बसेको वा काजमा खटिएको महिनामा अतिरिक्त समय कार्य गरेको भएतापनि प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध गराईने छैन ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै कर्मचारीको अन्य मुल्यांकन पुगे पनि कार्यसम्पादनको स्तर नपुगेको ठानेमा प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी नगर्न सक्नेछ ।

(ग) करार वा अस्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा समेत यस कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्डको पालना गरेमा साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजको कार्यसम्पादनको अवस्था हेरी आवश्यक ठानेमा कार्यविधिले तोके बमोजिमको सुबिधा उपलब्ध गराउनेछ।

(घ) यो सुबिधा पाएको कर्मचारीले गाउँपालिका क्षेत्रमा काममा खटिदा फिल्ड भत्ता तथा प्राविधिक भत्ता पाउने छैन ।

(ङ) यस व्यवस्थाले कार्यरत कर्मचारीले कामको कार्यबोझका कारण अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दा सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत काम गर्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कार्यक्रममा सहभागी भए वापत सहभागी भत्ता तथा यातायात खर्च भुक्तानी दिन यो खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता रकम "भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४" ले तोकिएकै दरमा प्रोत्साहन भत्ता पाएपनि उपलब्ध गराउन बाधा हुने छैन ।

**१४. संशोधन तथा खारेजी**

क. यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

ख. यस अघि बनेको "घ्याङलेख गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" खारेज गरिएको छ ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

## अनुसूची–१

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
(दफा १३ (क) संग सम्बन्धित)
कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फाराम
२० साल महिना

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम | पद | अतिरिक्त समय काम गरेको अवधि | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| जम्मा | | | | |

घ्याङलेख गाउँपालिका

## अनुसुची–२

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
(दफा १३ (ख) संग सम्बन्धित)
२०........साल ............महिनाको प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी विवरण

२०..... साल महिना

| सि.नं | कर्मचारीको नाम,थर | पद | खाईपाईआएको तलब | प्रोत्साहनभत्ताप्रतिशत | खुद पाउनेरकम | दस्तखत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

घ्याङलेख गाउँपालिका

## अनुसूची–३

घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
(दफा १३ (ग) संग सम्बन्धित)
कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फाराम

कर्मचारीको नामः                              पदः                              शाखाः

२०... साल............. महिना

| गते | अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण | |
|---|---|---|
| | विहान | बेलुका |
| | | |
| | | |
| | | |

आज्ञाले
दाताराम प्याकुरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ्याङलेख गाउँपालिका