



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

कैलाश गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

**प्रस्तावना:**

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारको कानून बमोजिम प्रभावकारी उपयोग गरी सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी एवं जनसहभागितामूलक बनाउँदै गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सबै प्रकारका सेवा र विकास निर्माणका सबै चरणमा नागरिक पहुँच सुनिश्चित गरी समग्र सुशासन कायम गर्न कर्मचारीलाई उच्च मनोबल एवं प्रोत्साहन गरी कार्यालयमा कुशल संगठनात्मक व्यवहार र संस्कृतिको मूल्य स्थापना गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाएको छ।

**परिच्छेद-१**

**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (क) यो मामदण्डको नाम "कैलाश गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०८०" रहेको छ।
- (ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

**२. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-**

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका शाखा तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।
- (ख) "कर्मचारी सुविधा" भन्नाले मापदण्डको दफा ३ देखि ७ सम्म उपलब्ध गराउने सुविधालाई जनाउँछ।
- (ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "मापदण्ड" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०८० सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

**परिच्छेद-२**

**सवारी साधन, इन्धन तथा मर्मत सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था**

३. सवारी साधनको सुविधा: (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्गे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिपकार भाडामा लिन सक्नेछ। /

(४) उपदफा (३) बमोजिम नियमित रूपमा कार्यालयले सवारी साधन भाडामा लिदा कार्यालयलाई आर्थिक भार पर्ने देखिएमा आवश्यक परेको खण्डमा कार्यालय प्रयोजनका लागि जुनसुकै बेला सवारी साधन भाडामा लिई प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(५) कार्यालयले कार्यालयका शाखा प्रमुख, वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म वढीमा १५० सिसिको मोटरसाइकलको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(६) कुनै पनि कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(७) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन।

४. इन्धन सुविधा: (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। ब्लू बुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

५. सवारी साधनको मर्मत सुविधा: (१) कार्यालयले फिल्डमा खटिने प्राविधिक र अन्य कर्मचारीहरूको लागि मोटरसाइकल/स्कुटर मर्मत संभार वापत मासिक क्रमशः रु ३ हजार र रु २ हजार उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) कार्यालयले पायक पर्ने स्थानमा कुनै वर्कसपसँग वार्षिक सम्झौता गरी मोटरसाइकल/स्कुटर मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको व्यवस्था कार्यालयले नगरेको अवस्थामा आफूलाई पायक पर्ने वर्कसपमा सवारी साधनको मर्मत संभार गरी सामान फेरेको भए सोको फोटो सहित वील विजक पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सवारी साधन मर्मत गर्नु अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गरी अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मर्मत आदेश स्वीकृत नगरी मर्मत गरिने सवारी साधनको वील भुक्तानीको जिम्मेवारी स्वयम कर्मचारी हुनेछ।

(६) सवारी साधनको मर्मत गर्दा उपदफा (१) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढी खर्च भएको खण्डमा वार्षिक हिसाव गरी सो हिसावमा मिलान गरिनेछ तर मर्मत खर्च वापत वार्षिक रुपमा हुन आउने जम्मा खर्च भन्दा बढी सुविधा वा वील कार्यालयले भुक्तानी गर्ने छैन।

(७) कर्मचारीको सवारी साधनहरुको मर्मत खर्चको अभिलेख आर्थिक प्रशासन शाखाले अनुसूची-२ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिम राख्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### सञ्चार, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

६. सञ्चार सुविधा : (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा एवं वडाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई अनुसूची-३ बमोजिम मासिक रुपमा सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराईने सञ्चार सुविधा कार्यालयले सिधै तोकिएका कर्मचारीको मोवाइलमा रिचार्ज गर्न सक्नेछ।

(३) कार्यालयले रिचार्ज नगरेमा सो सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने कर्मचारी आफैले आफ्नो मोवाइल रिचार्ज गरी तोकिएको सीमा बमोजिम सञ्चार शुल्कको वील पेश गर्न सक्नेछ।

७. प्रोत्साहन भत्ता: (१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र अधिकृतस्तरका **स्थायी** कर्मचारीहरुलाई खाइपाई आएको शुरु तलबस्केलको क्रमशः ५० र ४५ प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी (इन्जिनियर, सव इन्जिनियर, असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर, अमिन) लाई खाइपाई आएको शुरु तलब स्केलको ४५ प्रतिशत फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) दफा (२) बमोजिम फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरूले मासिक रूपमा कम्तिमा पाँच पटक फिल्डमा खटी कार्य गरेको हुनुपर्नेछ। यसरी फिल्डमा खटी कार्य गरेको पुष्ट्याई हुने फोटा, सम्पादित कार्यहरूको विस्तृत विवरण अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक कागजात सहित वडाका प्राविधिकको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष र गाउँपालिकाको प्राविधिकको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सहायकस्तर, स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा वडामा वडा सचिवको रूपमा कार्यरत वडा सचिवलाई कार्यालयले खाइपाई आएको शुरु तलव स्केलको देहाय बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

तर गाउँपालिकाको कार्यालयमा सेवा करारमा कार्यरत अधिकृत तथा सहायकस्तरका कुनै पनि कर्मचारीको कार्यबोझलाई मध्यनजर गरी कार्यालयले प्रोत्साहन भत्ता दिन आवश्यक देखेमा खाइपाई आएको शुरु तलव स्केलको २५ देखि ४५ प्रतिशत सम्म प्रोत्साहन भत्ता दिन सक्नेछ।

सि.नं.	कार्यालय/ वडा	प्रतिशत
१	गाउँपालिकाको कार्यालय	३० प्रतिशत
२	वडा नं. १, २, ४, ५ र ६	३० प्रतिशत
५	वडा नं. ३, ७, ८, ९ र १०	२५ प्रतिशत

(६) प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूले संघीय, प्रादेशिक वा मातहतका निकायबाट तालीम, गोष्ठी, कार्याशालामा सहभागी हुन भनी गरेको परिपत्र बमोजिम सहभागी हुन गाउँपालिका बाहिर जाने बाहेक अन्य अवस्थामा कार्यालयले दैनिक भ्रमण भत्ता सुविधा उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

(७) प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराए वापत सो भत्ता रकममा १५ प्रतिशत नियमानुसार कर कट्टा गर्नुपर्नेछ।

(८) अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएतापनि प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारीहरूको मासिक कुल कार्यालय दिनको कम्तिमा ८० प्रतिशत अनिवार्य कार्यालयमा विद्युतीय हाजिरी भएको हुनुपर्नेछ।

(९) उपदफा (८) मा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा हाजिरी नभएको खण्डमा अनुपस्थित दिनलाई प्रतिशत मानि तोकिएको प्रोत्साहन भत्ता रकमबाट घटाई भुक्तानी गर्नुपर्नेछ। तर कुल कार्यालय दिनमा ५० प्रतिशत पनि विद्युतीय हाजिरी नहुने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछैन।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि दिनलाई प्रतिशत मानि भन्नाले १ दिन अनुपस्थित भएमा सो लाई १ प्रतिशत कायम गरी गणना गर्नुपर्नेछ।

(१०) प्रत्येक महिना व्यतित भै सकेपश्चात अर्को महिनाको १० देखि १५ गते भित्र प्रशासन शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा मासिक विद्युतीय हाजिरी तथा प्रोत्साहन भत्ताको विवरण **अनुसूची - ५** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(११) कर्मचारीको कार्य सम्पादनस्तर सन्तोषजनक नपाईएमा एवं तोकिएको समयमा वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू लगायतका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोको एकीन गरी त्यस्ता कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता रोक्न सक्नेछ।

(१२) प्रोत्साहन भत्ताको लागि विद्युतीय हाजिरी प्रणालीलाई अनिवार्य गरिनेछ। विद्युतीय हाजिरी प्रणाली जडान नगरिएका कार्यालयहरूमा यथाशिघ्र विद्युतीय हाजिरी प्रणाली जडान गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ।

**परिच्छेद-४**

**विविध**

८. **संशोधन वा हेरफेर:** कार्यपालिकाले विद्यान समितिसँगको परामर्शमा यस मापदण्डमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
९. **यसै बमोजिम हुने:** यस कार्यविधि स्वीकृत भै लागू हुनु भन्दा अघि देखिनै व्यवस्था गरिएको कर्मचारी सुविधा, प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता लगायतका अन्य सुविधाको हकमा समेत यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।  
तर सम्वत् २०८० श्रावण १ देखि यस मापदण्ड जारी भै राजपत्रमा प्रकाशन हुँदा सम्म कुनै प्रोत्साहन सुविधा नलिएका कर्मचारीलाई सो समय देखि गाउँपालिकाले यसै मापदण्ड बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन कुनै बाधा पर्ने छैन।
१०. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।
११. **खारेजी:** कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप भत्ता उपलब्ध गराउने (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७७ खारेज गरिएको छ।



अनुसूची - १

दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित  
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

सि.न.	तहपद /	इन्धन
१	प्राविधिक कर्मचारी	१५ लिटर
२	अन्य कर्मचारी	१० लिटर

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू:

१. कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै मोटरसाइकल/स्कुटर हुनुपर्नेछ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।
४. प्राविधिक कर्मचारीको हकमा फिल्डमा गएको एकीन हुने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

अनुसूची - २

दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित

मोटरसाइकल मर्मत संभार खर्च अभिलेख

कर्मचारीको नाम, थर:

शाखा:

सवारी साधन नं.:

सि.नं.	महिना	खर्च रकम	कैफियत

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

अनुसूची - ३

दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

मासिक सञ्चार सुविधा

सि.नं.	पद	सञ्चार सुविधा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु १५००/-
२	शाखा प्रमुख	रु १०००/-
३	वडा सचिव	रु ५००/-

अनुसूची -४

दफा ७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

प्राविधिक कर्मचारीहरुले फिल्डमा खटी काम गरेवापत पेश गर्ने कार्य विवरण

ढाँचा

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

शाखा/वडा:

सि.नं.	योजना/ कार्यक्रमको नाम	वडा नं.	सम्पादित विवरण	कार्य मिति	कैफियत

पेश गर्नेको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु:

१. अनुसूची – २ बमोजिमको कार्यविवरण
२. सम्पादित कार्यसँग सम्बन्धित फोटाहरु
३. मासिक हाजिरी विवरणको प्रतिलिपि
४. अन्य सान्दर्भिक कागजात ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

अनुसूची -५

दफा ७ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित

विद्युतीय हाजिरी तथा प्रोत्साहन भत्ता विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	कुल कार्यालय दिन	कार्यालय अनुपस्थित जम्मा दिन	कार्यालय उपस्थित जम्मा दिन	शुरु तलव स्केल	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	प्रोत्साहन भत्ता रकम	१ दिन बराबर १ प्रतिशतका दरले कटौती रकम	जम्मा रकम (मापदण्ड बमोजिम कटौती पश्चात)	१५% कर कटौती	खुद पाउने रकम

तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

प्रमाणिकरण मिति: २०८० कार्तिक २४

सिफारिस गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

आज्ञाले  
विनोद रोका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत