



स्थानीय राजपत्र

याङ्वरक गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६)

थर्पु, पाँचथर

भदौ १४ गते, २०७९ साल

(संख्या ४)

भाग २

याङ्वरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

याङ्वरक गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९/०५/१० को बैठकले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

संवत् २०७९ सालको कार्यविधि संख्या-२

प्राविधिक कर्मचारी अतिरिक्त सुविधा (व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना: नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय सरकारको हैसियतले गाउँपालिका आफैले बिनियोजन गरेको तथा सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायाबाट गाउँपालिकामा कार्यन्वयन गर्ने गरी प्राप्त योजना/कार्यक्रमलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न, बार्षिक लक्ष अनुसार निर्दिष्ट समयावधि भित्रै योजनाहरूको प्राविधिक कामकाज सम्पन्न गर्न तथा उक्त कामको लागी प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई योजनास्थलमै गई सर्भे, इस्टिमेट, रनिङ बिल, फाइनल बिल, अनुगमन लगायतका काम गरे बापत सकारात्मक उर्जा तथा उत्प्रेरणा सिर्जना गर्नको लागि आर्थिक सुविधा प्रदान गर्न तथा त्यसरी प्रदान गरिने सुविधालाई ब्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

याडवरक गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्याविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम याडवरकगाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९।०५।१० गतेको बैठकले यो कार्यविधि स्विकृत गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम "प्राविधिक कर्मचारी अतिरिक्त सुविधा (ब्यबस्थापन) कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मिति देखी लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा

- (क) "योजना" भन्नाले गाउँपालिका भित्र सञ्चालित योजनाहरु संझनु पर्दछ। उक्त शब्दले गाउँपालिका आफैले विनियोजन गरेको तथा संघ र प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायबाट प्राप्त शर्त, समपुरक, विशेष अनुदाका योजनाहरु स्थानीय पूर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम योजनाहरु प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र विकासका योजनाहरुलाई जनाउनेछ।
- (ख) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय संझनु पर्दछ र सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।
- (ग) "समिति" भन्नाले टोल विकास समिति भन्न संझनु पर्दछ।
- (घ) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले योजनाको सर्भे, इस्टिमेट, रनिङ बिल, फाइनल बिल, अनुगमन लगातयका प्राविधिक कामकाज गर्न तोकिएको नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा भित्रका कर्मचारी संझनु पर्दछ। र सो शब्दले स्थायी कर्मचारी बाहेक सशर्त अनुदानबाट तलब भत्ता नखाने गरी स्विकृत दरबन्दीमा नियुक्त करारका कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।
- (ङ) "अतिरिक्त सुविधा" वा "सुविधा" भन्नाले कार्यविधिको परिच्छेद-३ मा ब्यबस्था भएको सुविधाहरुलाई जनाउनेछ।

परिच्छेद -२

सेवा सुविधाका शर्तहरु

३. लक्ष निर्धारण गर्नु पर्ने:-

- (१) प्राविधिक शाखा प्रमुखले प्रत्येक आ.ब. को शुरु भएको पन्ध्र (१५) दिन भित्र सम्पूर्ण योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने समायवधि, बार्षिक, त्रैमासिक लक्ष निर्धारण गरिएको बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसची १ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

तर चालु आ.ब. को हकमा यो कार्यविधि स्विकृत भएको पन्ध्र (१५) दिन भित्र गर्नु पर्नेछ।
स्पष्टिकरण:- दफा ३ को उपदफा १ मा उल्लेखित "सम्पूर्ण योजनाहरु" भन्नाले गाउँपालिकाले सभाबाट स्विकृत गरेको बजेट बाहेक संघीय तथा प्रदेश सरकार, मातहतको कार्यालय वा अन्य दातृ निकाय, संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने जुनसुकै किसिमको योजनाहरु समेतलाई जनाउनेछ।

- (२) उपदफा-१ बमोजिमको कार्ययोजना स्विकृत भइ सकेपछि वडा तथा गाउँपालिकामा खटिएका प्राविधिक कर्मचारीहरुले आफूले कार्यान्वयन गर्नु पर्ने योजनाहरुको मासिक लक्ष **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी स्विकृतिको लागी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
४. **कार्य सम्पादन संज्ञौता गर्नु पर्ने:-** दफा-३ बमोजिमको बार्षिक तथा मासिक लक्ष स्विकृत भइ सकेपछि शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग र अन्य कर्मचारीको हकमा शाखा प्रमुखसँग **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा कार्य सम्पादन संज्ञौता गर्नु पर्नेछ।
५. **आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने:-** प्राविधिक कर्मचारीलाई शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा आफू भन्दा माथिल्लो निकायबाट कामकाजको सिलसिलामा आवश्यक मौखिक, लिखित वा दुवै निर्देशन दिन सकिनेछ। यसरी प्राप्त निर्देशनको पुर्ण पालना गर्दै कामकाज गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ।
६. **विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्ने:-** प्राविधिक कर्मचारीले दफा ४ बमोजिम कार्यसम्पादन संज्ञौता गरेपछि आफूले सभे, इस्टिमेट, डिजाइन, ड्रइङ, लागत अनुमान, अनुगमन, नापजाँच, रनिङ बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, फाइनल बिल लगायतका सम्पादन गरिने प्रत्येक कामको विवरण प्रत्येक दिन **अनुसूची ४** बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।
७. **मासिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने:**
- (१) प्राविधिक कर्मचारीले दफा ६ बमोजिमको प्रत्येक महिनाको कार्यसम्पादनको विवरण अर्को महिनाको २ गते भित्र मूल्याङ्कनको लागी **अनुसूची ५** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गरि सक्नु पर्नेछ। तर शाखा प्रमुखको हकमा निजले मातहतको कर्मचारीहरुको गरेको मूल्याङ्कनको विवरण समेत संलग्न गरी आफ्नो कार्य सम्पादनको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन गर्दा निजले मातहतको कर्मचारीहरुको गरेको मूल्याङ्कनको रुपरेखा समेतलाई आधार मानी निजको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३
सेवा सुविधा

८. मौद्रिक सुविधा:

- (१) प्राविधिक कर्मचारीलाई आफूले खाइपाई आएको मासिक तलबको अधिकृत स्तरको हकमा २०% (बिस प्रतिशत) र सहायक स्तरको हकमा २३% (तेहिस प्रतिशत) रकम यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) यस दफा बमोजिम उपलब्ध गराइने रकमको सिमा प्राविधिक कर्मचारीले दफा ६ बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा प्राप्त नतिजाको प्रतिशत (%) ले निर्धारण गर्नेछ ।
स्पष्टिकरण:- यस उपदफाको सिमा निर्धारण प्रयोजनको लागि यदि कुनै प्राविधिक कर्मचारीले निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा निर्धारित मासिक लक्ष बमोजिम १००% नतिजा प्राप्त गर्नु भयो भने मासिक खाइपाई आएको तलबको अधिकृत स्तरको लागि २०% र सहायक स्तरको लागि २३% बापतले हुन आउने पुरा रकम पाउनु हुनेछ, तर नतिजा १००% नभएर ९०, ८०, ७० वा जति % ले घट्दै जान्छ, निजले पाउने सुविधा पनि सोहि अनुपातमा घट्दै जानेछ ।

९. गैर मौद्रिक सुविधा:

- (१) प्रत्येक प्राविधिक कर्मचारीलाई ल्यापटप वा डेस्कटप एक थान, इन्टरनेट एक्सिस (वाइरलेस डंगोल) एक थान र संभव भए सम्म सवारी साधन एक थान उपलब्ध गराइनेछ।
- (२) सवारी साधन प्राप्त भएको प्राविधिक कर्मचारीको हकमा इन्धन सुविधा वापत मासिक औसत २० लिटरको दरले एक आर्थिक वर्षमा अधिकतम २४० लिटरसम्म इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । तर सवारी साधन प्रयोग गर्ने प्राविधिक कर्मचारीले सवारी लगबुक अद्यावधिक राखी प्रत्येक महिना व्यतित भइ सकेपछि अर्को महिनाको २ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यदि कुनै प्राविधिक कर्मचारीले कार्यालयबाट सवारी साधन उपलब्ध नभएमा कार्यालयको कामको सिलसिलामा खटिदा ब्यक्तिगत सवारी साधन प्रयोग गरी सवारी लगबुक अद्यावधिक राख्नु भएमा यस उपदफा बमोजिम इन्धन सुविधा प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) प्रत्येक प्राविधिक कर्मचारीलाई बर्षमा एक पटक फील्ड जुत्ता, छाता, पेन ड्राइभ र ब्याग एक/एक थान उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) प्रत्येक प्राविधिक कर्मचारीलाई सर्भे, डिजाइन, ड्रइङ, इस्टिमेट, रनिडबिल, फाइनल बिल तथा अनुगमनको लागि आवश्यक प्राविधिक सामान यथेष्ट मात्रामा उपलब्ध गराइनेछ ।

१०. संचार सुविधा:

- (१) प्रत्येक प्राविधिक कर्मचारीलाई संचार खर्च बापत मासिक रूपमा रु. १०००।- (एक हजार) निजले प्रयोग गरीरहेको सिममा रिजार्ज गरिदिइनेछ । तर शाखा प्रमुखको हकमा मासिक रु. १५००।- (पन्ध्र सय) निजले प्रयोग गरीरहेको सिममा रिजार्ज गरिदिइनेछ ।
- (२) वडामा कार्यरत प्रत्येक प्राविधिक कर्मचारीलाई आफूले गरेको कामको विवरण शाखा प्रमुख समक्ष दैनिक रूपमा पठाउनको लागि डंगोलमा आवश्यक सिम/रिम एक थान उपलब्ध गराइनेछ । उक्त सिम/रिममा प्रत्येक महिना अधिकतम रूपमा रु. १,०००।- (एक हजार) को रिजार्ज गरिदिइनेछ ।
- ११. तालिमको सुविधा:** प्रत्येक प्राविधिक कर्मचारीलाई संभव भए सम्म बर्षमा एक पटक आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग संबन्धित बिषयमा तालिम, गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने अवसर प्रदान गरिनेछ । यसरी प्रदान गरिने अवसर निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनले निर्धारण गर्नेछ ।

परिच्छेद-४**आर्थिक श्रोत ब्यबस्थापन**

- १२. बजेटको ब्यबस्था:-** यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने सुविधा भुक्तानीको लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक बर्ष सभाबाट उचित शिर्षकमा बजेट बिनियोजन गर्नु पर्नेछ । तर चालु आ.ब. को हकमा **फील्ड भत्ता शिर्षकमा बिनियोजित रकमबाट भुक्तानी गरिनेछ ।** उक्त शिर्षकमा बिनियोजित रकम यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन अपुग भएमा चालु आ.ब. को योजनाहरूको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

परिच्छेद-५**विविध**

- १३. दोहोरो सुविधा लिन नहुने:-** (१) यदि कुनै प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा काज स्विकृत गराई कार्यालयबाट उक्त काज अवधिको सेवा सुविधा लिएमा उक्त काज अवधिको सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।
- स्पष्टिकरण: यस दफाको अवधि गणना गर्ने प्रयोजनको लागि यदि कुनै सहायक पाँचौ स्तरको प्राविधिक कर्मचारीको मासिक तलव रु.३४,७३०।० छ निजले कुनै महिना १००% नतिजा प्राप्त गरे यस कार्यविधि बमोजिम पाउने मौद्रिक सुविधा निजको मासिक तलबभत्ताको २३% ले हुन आउने रकम रु.७९८७।९ हुन्छ । यदी निजको मासिक सुविधा रु.७,९८७।९ हुन्छ भने निजको दैनिक सुविधा रु.२६६।२६ हुन आउँछ । यदी उक्त प्राविधिक कर्मचारीले सात (७) दिनको काज स्विकृत गराई कार्यालयबाट काज अवधिको सेवा सुविधा लिएमा उक्त सात दिनको दैनिक रु.२६६।२६ ले

हुन आउने रकम रु.१,८६३।८२ कट्टा गरी बांकी रकम मात्र यस कार्यविधि बमोजिम निजले पाउने मौद्रिक सुविधा बापत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा २०% ले हिसाव गरि सोहि बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा पाउने प्राविधिक कर्मचारीलाई कार्यालयको तर्फबाट यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै किसिमको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:-** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले सहजिकरण गर्नेछ ।

१५. **संशोधन:-** यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

अनुसुची-२
कार्यविधिको दफा ३ (२)सँग संबन्धित
(प्राविधिक कर्मचारीले शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने मासिक लक्षको नमुना)

वडाको नाम:-

आ.ब

| क्र.सं. | बजेट श्रोत | बार्षिक लक्ष | चौमासिक लक्ष | | | | महिना | कामको विवरण | | | | | |
|---------|---------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---------|----------------|-------------------|-------------|--------|--------------|--|
| | | | पहिलो त्रैमासिक | दोश्रो त्रैमासिक | तेश्रो त्रैमासिक | चौथो त्रैमासिक | | सर्भे गर्ने | इस्टिमेट गर्ने | रनिङ बिल | अनुगमन | फाइनल बिल | |
| १ | | | | | | | श्रावण | | | | | | |
| २ | | | | | | | भदौ | | | | | | |
| ३ | | | | | | | असोज | | | | | | |
| ५ | | | | | | | कार्तिक | | | | | | |
| ६ | | | | | | | मंसिर | | | | | | |
| ७ | | | | | | | पुष | | | | | | |
| ८ | | | | | | | माघ | | | | | | |
| ९ | | | | | | | फागुन | | | | | | |
| १० | | | | | | | चैत्र | | | | | | |
| ११ | | | | | | | बैशाख | | | | | | |
| १२ | | | | | | | जेठ | | | | | | |
| १३ | | | | | | | असार | | | | | | |

अनुसूची-३

कार्यविधिको दफा ४ सँग संबन्धित

(कार्यसम्पादन संज्ञौताको नमुना)

याडवरक गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्राविधिक शाखा प्रमुख श्री (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र याडवरक गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिने) बीच भएको

कार्यसम्पादन संज्ञौता

याडवरक गाउँपालिकाको सभाबाट स्विकृत तथा अन्य नियकाबाट प्राप्त बजेट र संघ, प्रदेशबाट प्राप्त योजना, कार्यक्रम तथा बजेटहरूलाई समयमानै कार्यान्वयन गर्न, प्रत्येक वडामा प्राविधिक कर्मचारीहरूको ब्यबस्था गरी योजना कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्न, गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बमोजिम योजना कार्यान्वयन गर्न र यसरी योजना कार्यान्वयन गर्न प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गर्दै छिटो, छरितो र प्रभावकारीरूपमा योजना कार्यान्वयन गर्न देहायको शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोश्रो पक्ष कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्यसम्पादन संज्ञौता गरी एक/एक प्रति बुझी लियौं/दियौं ।

तपशिल:

कार्य सम्पादन संज्ञौताका शर्तहरू:

१. यस संज्ञौताको अवधि देखि २०७९ असार मसान्त सम्म एक (१) आर्थिक बर्षको हुनेछ ।
२. यसै साथ संलग्न कार्यसम्पादन सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादनको अवस्था पहिचान हुनेछ । कार्यसम्पादन प्रगतिलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकन तथा सेवा सुविधासँग आवद्ध गरिनेछ ।
३. यसै साथ संलग्न बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना/मासिक लक्ष बमोजिम दोश्रो पक्षले आफूले गरेका कार्यहरू मासिक रूपमा अर्को महिनाको २ गते भित्र पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. दोश्रो पक्षले आफूले गरेको कामको विवरण प्रत्येक दिन सांझ ६ बजे भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. संज्ञौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य सिर्जनात्मक तथा नवप्रवर्तनीय (Innovative) कार्यहरू समेत दोश्रो पक्षले सम्पादन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कार्यहरूको सूची पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. यस संज्ञौतामा समावेश नभएका तर तत्काल कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरू पहिलो पक्षबाट वा गाउँपालिका तथा वडाको जनप्रतिनिधिबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ७.

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नामथर:

पद:

द्वितीय पक्षको तर्फबाट

दस्तखत:

नामथर:

पद:

इति संबत साल महिना.... गते रोज..... शुभम् ।

अनुसूची-५
कार्यविधिको दफा ७सँग संबन्धित
(मासिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन)

कर्मचारीको नामथर:-

पद:-

कार्यरत कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको अवधि/महिना:-

आ.ब.-

| क्र. सं. | कामको विवरण | वार्षिक लक्ष | त्रैमासिक लक्ष | | | | यो महिनाको लक्ष | उपलब्धि /प्रगति | फरक |
|----------|---|--------------|-----------------|------------------|------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----|
| | | | पहिलो त्रैमासिक | दोश्रो त्रैमासिक | तेश्रो त्रैमासिक | चौथो त्रैमासिक | | | |
| १ | योजनाको सभे गर्ने | | | | | | | | |
| २ | योजनाको इस्टिमेट गर्ने | | | | | | | | |
| ३ | योजनाको रनिङ बिल तयार गर्ने | | | | | | | | |
| ४ | योजनाको अनुगमन गर्ने | | | | | | | | |
| ५ | योजनाको फाइनल बिल तयार गर्ने | | | | | | | | |
| ६ | टोल विकास संख्याहरुलाई कामको बारेमा अबगत गराउने | | | | | | | | |
| ७ | ठेक्का संबन्धि आवश्यक कागजात तयार गर्ने | | | | | | | | |
| ८ | कानून बमोजिम अन्य कामकाज गर्ने | | | | | | | | |
| ९ | आफू भन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले आदेश गरेको काम गर्ने | | | | | | | | |
| १० | आफ्नो पहलमा भएको नविनतम/सिर्जनात्मक कामहरु | | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | | | |

विवरण पेश गरेको मिति:-

विवरण पेश गर्नेको हस्ताक्षर:-

शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको राय, प्रतिक्रिया, सुझाव:-

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०५/१० गते

आज्ञाले
सुमन लिङ्देन (लिम्बु)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत