अपिहिमाल गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०९ संख्या : ०१ मिति : २०८२/०१/२१

भाग - २

अपिहिमाल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला

नेपालको संविधान बमोजिम अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

अपिहिमाल गाउँपालिकाको करार सेवाका कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा र शर्त सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

<u>गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति</u>

२०८२।०१।१४

<u>प्रस्तावना</u> : गाउँ कार्यापालिकाको कार्यलय र मातहतका कार्यालयमा करार सेवा वा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको मनोवल उच्च बनाउन तथा कर्मचारीको सेवाप्रति समर्पणभाव अभिवृद्धि गर्न सेवा सुविधा र सर्तलाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२), अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई जारी गरेकोछ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यस कार्यविधिको नाम "अपिहिमाल गाउँपालिकाको करार सेवाका कर्मचारीहरूको सेवा, सुविधा र सर्त सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा</u>** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “सभा” भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र समेतलाई जनाउदछ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कार्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा करार सेवा वा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(झ) "पूर्वाधार विकास तर्फका प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको र मातहतका वडा कार्यालय अन्तरगत कार्यरत देहाय बमोजिमका स्थायी तथा करार कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ

(१) इन्जिनियर,

(२) सब-इन्जिनियर,

(३) असिष्टेण्ट सब-इन्जिनियर।

(ञ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले शाखा प्रमुख भई कामकाज गर्ने गरी अख्तियारी प्राप्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ट) "फिल्ड भत्ता" भन्नाले फिल्डमा गई योजनाको पूर्व नापजाँच, लागत अनुमान, रनिङ बिल, अनुगमन, कार्यसम्पादनस्तर चेकजाँच वा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार वा योजना सम्पन्न भइसके पश्चात जुनसुकै अवस्थामा फिल्डमा गई गरेको कार्यको मासिक रूपमा दिइने दफा १४ बमोजिमको फिल्ड भत्ता सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

तलब, भत्ता र अन्य सुविधा

३. **तलब भत्ता** : (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा सेवा करारमा पदपूर्ति भएको कर्मचारीले पदबहाल गरेको दिन देखि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत दरबन्दीको तह वा पद अनुसारको तलब भत्ता नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) कार्यपालिकाले कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य परिणाम र प्राप्त नतिजाको आधारमा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत दरबन्दी

बाहेक गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा पदपूर्ति गरेका कर्मचारीहरूको तलब भत्ता गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. **पकाएको तलब भत्ता पाउने** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक महीना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी जुनसुकै तरिकाले सेवामा नरहे पनि पकाएको तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) फौजदारी अपराधमा अदालतबाट कैद सजाय पाएको कर्मचारीलाई उक्त कैद अवधिको तलब भत्ता दिइने छैन ।

५. **चाडपर्व खर्च** : (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि खाईपाई आएको एक महीनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक पटक चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चाडपर्व खर्च प्राप्त गर्न पद वहाल भएको छ महीना पुगेको हुनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको चाडपर्व खर्चको स्रोत सभाबाट सुनिश्चित हुनुपर्नेछ ।

६. **स्थानीय र महंगी भत्ता** : (१) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत वा स्वीकृत दरबन्दी बाहेक गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा पदपूर्ति गरेका कर्मचारीहरूले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको स्थानीय र महंगी भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्थानीय र महंगी भत्ता गाउँपालिकाले स्रोत सुनिश्चित गरी गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको स्थानीय र महंगी भत्ताका लागि गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट स्रोत सुनिश्चत गरी उपलब्ध गर्न सक्नेछ ।

७. **तलब तथा सुविधा पुनरावलोकन** : कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधाको पुनरावलोकन गाउँ सभाबाट हुनेछ ।

८. **पोषाक भत्ता** : (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा वा गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीले सालवसाली एक पटक नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाले तोके बमोजिम पोषाक भत्ता पाउने पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पोषाक भत्ताको स्रोत सुनिश्चित सभाबाट गर्नुपर्नेछ ।

९. **संघीय वा प्रदेश सरकारको कार्यक्रम अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा** : (१) संघीय वा प्रदेश सरकारको कार्यक्रम अन्तरगत कार्यरत करार सेवा कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सो कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संघीय वा प्रदेश सरकारको कार्यक्रम अन्तरगत करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा सम्बन्धी सुविधा घटी वा वढी भएमा यस कार्यविधि बमोजिम विदाको सुविधा दिइनेछ। अन्य सेवा सुविधा कार्यक्रम सञ्चालन कानून बमोजिम हुनेछ ।

१०. **योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षामा आवद्धता** : कार्यालय र मतहतका कार्यालय वा निकायमा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरूलाई गाउँ सभाबाट स्रोत सुनिश्चित गरी योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ तथा श्रम ऐन, २०७४ बमोजिम योगदानमा आधारित सुरक्षामामा आवद्ध गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

प्राविधिक कर्मचारीको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. **फिल्ड कार्य गर्नुपर्ने** : स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार बजेट विनियोजन भएका योजनाको लागत अनुमान, रनिङ बिल, अनुगमन, कार्यसम्पादन स्तर चेक जाँच वा नापि किताब तयार वा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार वा योजना सम्पन्न भइसके पश्चात जुनसुकै अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा गई कार्य गर्नुपर्नेछ ।

१२. **फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराउने सक्ने** : (१) गाउँपालिका वा मातहतका वडा कार्यालयमा कार्यरत इन्जिनियरिङ सेवा तर्फका स्थायी र करार सेवाका कर्मचारीहरूलाई फिल्ड सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको फिल्ड सुविधा गाउँपालिकाको इन्जिनियरिङ सेवामा स्थायी तथा करार सेवाका लागि नियुक्ति भई पद बहाल भएको मितिदेखि लागू हुने गरी उपलब्ध गराइनेछ ।

१३. **फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने आधार** : प्राविधिक कर्मचारीहरूले फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमका आधार पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) मासिक रूपमा कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको हुनु पर्नेछ,

(ख) कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा काममा खटाउदा काम गरेको हुनुपर्नेछ,

(ग) मासिक रूपमा काम गरेको विवरण शाखा प्रमुखले तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम कामको विवरण तयार गर्दा कार्यालय वा फिल्डमा गई काम गरेको विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

१४. **मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने** : (१) योजनाको पूर्व नापजाँच, लागत अनुमान, रनिङ बिल, अनुगमन, कार्यसम्पादनस्तर चेकजाँच वा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार वा योजना सम्पन्न भइसके पश्चात जुनसुकै अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारी फिल्डमा गई गरेको कार्यको अनुसूची-१ बमोजिम मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको फाँटवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले शाखा प्रमुख समक्ष र शाख प्रमुखले एकिकृत फाँटवारी तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको फाँटवारी पेश नगर्ने कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

१५. **फिल्ड सुविधा** : (१) दफा १३ बमोजिमको मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी स्वीकृत भए पश्चात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको मासिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) इन्जिनियर प्रति महीना दश हजार रूपैयाँ,
(ख) सब-इन्जिनियर प्रति महीना आठ हजार पाँच सय रूपैयाँ,
(ग) असिष्टेण्ट सब-इन्जिनियर प्रति महीना सात हजार रूपैयाँ,
(घ) वडा कार्यालयमा कार्यरत इन्जिनियरिङ सेवा तर्फका प्राविधिक कर्मचारी प्रति महीना पाँच हजार रूपैयाँ ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम उपलब्ध गराइने फिल्ड भत्तामा नियमानुसारको करकट्टी गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बाहेक प्राविधिक कर्मचारिलाई गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्य वा भ्रमण गरे वापत भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

तर, गाउँपालिकाको क्षेत्र बाहिरका अन्य स्थानमा हुने कार्यक्रम, तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, अभिमुखिकरण लगायतका कार्यक्रममा भ्रमण आदेश दिई खटाउँदा प्रचलित नियमानुसारको भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउँदा बाधा पर्नेछैन ।

१६. **फिल्ड बाँडफाँड गर्नु पर्ने** : (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको पूर्वाधार विकास शाखामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा शाखा प्रमुखले फिल्ड कार्यको विभाजन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फिल्ड कार्यको बाँडफाँड गर्दा आर्थिक वर्ष अनुसार फरक फरक हुने गरी फिल्डको जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको हकमा उपदफा (१) र (२) लागू हुने छैन ।

१७. **असुल उपर गरिने** : यस कार्यविधि विपरीत हुने गरी बढी फिल्ड सुबिधा उपभोग गरेमा वा दफा १३ बमोजिमको फाँटवारी समयमा पेश नगरेमा वा यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि पूरा नगरेको ठहरेमा त्यस्तो भुक्तानी लिने प्राविधिक कर्मचारीबाट बढी ठहर भए बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ।

परिच्छेद-४

कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकन** : कर्मचारीले वर्षमा दुईपटक अनुसूची-२ बमोजिमको फारम भरी आफूले गरेको कामको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष तोकिएबमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. **कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकनका आधार** : कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकनक मुख्य आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन :-

(क) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप,
(ख) अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन,
(ग) समयपालना र नियमितता,
(घ) सरोकारवालासँगको व्यवहार,
(ङ) कामप्रतिको निष्ठा, समर्पण, लगाव र नतिजा ।

२०. **कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकनको अंक भार** : (१) कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकनका लागि एक सय अंकभार निर्धारण गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अंकभारलाई देहाय बमोजिम विभाजन गरिनेछ :

(क) विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप वापत वीस अंक निर्धारण गरिएकोछ । जसको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी वापत पाँच अंक,

(२) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी वापत पाँच अंक,

(३) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप वापत पाँच अंक,

(४) सीप प्रयोगको दक्षता वापत पाँच अंक ।

(ख) अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालन वापत वीस अंक निर्धारण गरिएकोछ । जसको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) कर्मचारी पोशाक लगाउने गरेको वापत पाँच अंक,

(२) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको वापत पाँच अंक,

(३) आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरे वापत पाँच अंक,

(४) अनधिकृतरूपमा सूचना दिने नगरेको वापत पाँच अंक ।

(ग) समयपालना र नियमितता वापत वीस अंक निर्धारण गरिएकोछ । जसको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) समयमा कार्यालय उपस्थित भएवापत पाँच अंक,

(२) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको वापत पाँच अंक,

(३) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भए वापत पाँच अंक,

(४) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गरे वापत पाँच अंक ।

(घ) सरोकारवालाप्रतिको व्यवहार वापत वीस अंक निर्धारण गरिएकोछ । जसको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहे वापत पाँच अंक,

(२) आफूसरह र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको वापत पाँच अंक,

(३) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत गरेको वापत पाँच अंक,

(४) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको वापत पाँच अंक ।

(ङ) कामप्रतिको लगाव र नतिजा वापत वीस अंक निर्धारण गरिएकोछ । जसको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको वापत पाँच अंक,

(२) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरे वापत पाँच अंक,

(३) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको वापत पाँच अंक,

(४) कार्यालयमा आफूसँग रहेका समानको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गरे वापत पाँच अंक।

२१. **कूल अंकको विभाजन** : (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकनको कूल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम चालिस अंक,

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम तीस अंक,

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम तीस अंक ।

(२) सुपरीवेक्षकले चालिस अंकलाई सतप्रतिशत मानी एवम् पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति दुवैले तीस अंकलाई सतप्रतिसत मानि दफा ११ बमोजिम मूल्यांकन र अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

२२. **कूल अंकको विभाजन** : (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको मूल्यांकनको कूल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम चालिस अंक

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम तीस अंक

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम तीस अंक

(२) सुपरीवेक्षकले चालिस अंकलाई सतप्रतिशत मानी एवम् पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति दुबैले तीस अंकलाई सतप्रतिसत मानी दफा १९ बमोजिम मूल्यांकन र अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

२३. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा** : कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

२४. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन पेश गर्ने समय** : कर्मचारीले पुस सात गते भित्र प्रथम पाँच महिनाको र असार सात गते भित्र बाँकी अवधिकको अनुसूची-२ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम दुई/दुई प्रति भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. **मूल्यांकन गर्नुपर्ने** : कर्मचारीले पश गरेको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले तीन दिनभित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गर्नपर्नेछ र पुनरावलोकन समितिले सात दिनभित्र सबै कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिसक्नु पर्नेछ ।

२६. **सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्नु पर्ने** : कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनका लागि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्नु पर्नेछ । यसरी सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता तोक्दा कम्तीमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सुपरीवेक्षक र सो भन्दा एक तह माथिको कर्मचारीलाई पुनरावलोकनकर्ता तोक्नु पर्नेछ ।

२७. **पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था** : कर्मचारीको कार्यसम्पादनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयोजकत्वमा सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता सदस्य रहने गरी एक पुनरावलोकन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता भएमा दुई सदस्यीय समितिले पुनरावलोकन समितिको काम गर्न वाधा पर्ने छैन ।

२८. **कारण खुलाउनु पर्ने** : कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत पचहत्तर प्रतिशत भन्दा कम र पन्चान्बे भन्दा बढी अंक प्रदान गर्दा कारण खुलाउनु पर्नेछ । त्यसरी खुलाउने कारणमा देहायका विषय स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

२९. **नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता गर्न सकिने** : कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारमा मात्र नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी निर्णय गरिनेछ ।

तर, देहायको अवस्थामा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता गरिने छैन :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा असी प्रतिशतभन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा,

(ख) कार्यसम्पादन मूल्यांकनका लागि तोकिएको ढाँचाको फारम भरी तोकिएको समयसीमा भित्र तोकिएको पदाधिकारी समक्ष पश नगरेमा,

(ग) निज कार्यरत दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारीको सरूवा वा पदस्थापन भएमा ।

३०. **निर्णय गर्ने अधिकारी** : कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धी निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

३१. **करार नवीकरणको निर्णय गर्नुपर्ने** : (१) दफा २० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रत्येक वर्षको असार महीनाको बजेट अधिबेशनबाट नयाँ आर्थिक वर्षका लागि कर्मचारिको म्याद थप सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा करार सेवाको नवीकरण हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार सेवाको नवीकरण एक पटकका लागि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन । कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बाँकी अवधिको लागि कर्मचारीको करार सेवाको नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको पुस मसान्त र असार मसान्तमा कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धी निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ ।

३२. **असी प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक दिन नपाइने** : देहायको अवस्थामा असी प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक दिन पाइने छैनः-

(क) मूल्यांकन अवधिमा विदा स्वीकृत नगराई तीन वा सोभन्दा बढी दिन कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

(ख) कार्यालयसँग सम्बन्धित गोप्य सूचनाको चुहावट गरेमा,

(ग) बिना जानकारी एक महिनामा तीनदिन भन्दा बढी कार्यालय समयभन्दा ढिला कार्यालयमा उपस्थित भएमा,

(घ) आज्ञापालन नगरेको कारणले कार्यालयको काम प्रभावित भएमा,

(ङ) सरोकारवालाप्रति कर्मचारीले गरेको व्यवहारले कार्यालयको प्रतिष्ठामा आँच आएमा ।

३३. **<u>उजुरी नलाग्ने</u>** : ठोस आधार र कारणसहित कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ। त्यसरी गरिएको मूल्यांकन उपर उजुरी लाग्ने छैन ।

३४. **<u>विशेष व्यवस्था</u>** : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा जुनसुकै बखत सेवाबाट हटाउने सकिनेछ :-

(क) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको प्रमाणित भएमा,

(ख) बदनियतका साथ जानिजानि सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) कार्यालयका कर्मचारी र सेवाग्राही तथा सरोकारवालासँग अभद्र व्यवहार गरेको प्रमाणित भएमा,

(घ) कुनै नैतिक पतन देखिने कार्य गरेको देखिएमा,

(ङ) अभद्र व्यवहारसम्बन्धी कसुरमा दोषि प्रमाणित भएमा,

(च) सन्तोषजनक कार्यसम्पादन नभएमा,

(छ) कर्मचारी सम्बन्धी आचारसंहिताको पालना नगरी बारम्बार उल्लंघन गरेमा ।

परिच्छेद-५

<u>हाजिरी र बिदा</u>

३५. **<u>कर्मचारीको सबै समय गाउँपालिकाको अधिनमा हुने</u>** : यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय गाउँपालिकाको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई गाउँपालिकाको काममा लगाउन सकिनेछ ।

३६. **<u>कार्यालयको समय, समय पालन र हाजिरी</u>** : कार्यालयबाट तोकिएको समयमा कार्यालय नआउने र कार्यालय पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृत नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गयल कट्टी गर्नेछ । त्यसरी गयल कट्टी भएको दिनको तलब कट्टी हुनेछ।

तर, महीनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

३७. **<u>भैपरी आउने र पर्व बिदा</u>** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

<u>स्पष्टीकरण</u> : यस उपदफाको प्रयोजनका लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्दछ ।

(४) एक बर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) भैपरी आउने र पर्व बिदा एक पटकमा चार दिनमा नबढाई लिन पाउनेछ।

३८. **<u>घर बिदा</u>** : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको वीस दिनको एक दिनका दरले अठार दिन घर बिदा पाउनेछ।

(२) यो दफाको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदा समेत जनाउनेछ ।

(३) घर बिदा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) एक बर्षको घर बिदा सञ्चित गरी अर्को बर्षमा लिन पाईने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको बिदा सञ्चित गरे बापत कुनै सुविधा पाइने छैन ।

३९. **प्रसूती बिदा** : (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसुति बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसूति बिदा लिएको महिला कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिनभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा प्रसूति भएको प्रमाण कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पेश नगर्ने महिला कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाइनेछ ।

(३) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख प्रशासन शाखाले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

४०. **प्रसूति स्याहार बिदा** : (१) कुनै पुरूष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरी अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले सात दिनभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा पत्नी प्रसूति भएको प्रमाण कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधिको मासिक तलब कट्टा गरिनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख प्रशासन शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

४१. **किरिया बिदा** : (१) कुनै कर्मचारीको कूल धर्म अनुसार आफै वा पति वा पत्नी किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नी, बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासुससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिन भित्र मृतक व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतक व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधिको निजले पाउने मासिक तलबबाट कट्टा गरिनेछ ।

४२. **बिदा माग गर्ने विधि** : (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण समेत खोली अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो शाखा वा

इकाई मार्फत पेश गर्नुपर्नेछ र प्रशासन शाखाले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) एक पटकमा एउटा निकायमा कार्यरत चालिस प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारीलाई बिदा दिइने छैन ।

४३. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही** : सात दिन भन्दा बढी बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी सेवाबाट हटाउन समेत सकिनेछ ।

४४. **बिदा अधिकारको कुरा होइन** : (१) बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो।

(२) एक आर्थिक वर्षको बिदा सोही आर्थिक वर्ष भित्र उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ ।

४५. **बिदाको अभिलेख** : कार्यालयले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारिको बिदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६
विविध

४६. **कर्मचारी अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था** : कार्यालयले कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

४७. **आचार संहिताको पालना गर्नु पर्ने** : (१) अपिहिमाल गाउँपालिकाको कर्मचारी आचारसंहिता, २०७९ र अपिहिमाल गाउँपालिकाको कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता, २०७९ को अनिवार्य र पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आचारसंहिताको पालना नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

४८. **संशोधन तथा बाधा अडकाउ फुकाउ** : (१) यस कार्यविधिलाई कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन, संशोधन र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यानन्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउ आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

४९. **यस कार्यविधि बमोजिम हुने** : (१) प्रचलित कानूनमा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा संविधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून र गाउँपालिकाको अन्य ऐन सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः बदर वा खारेजी हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मासिक फिल्ड कार्यको फाँटवारी

सि.नं.	मिति	योजनाको नाम	फिल्ड गएको वडा र स्थान	फिल्डमा गरेको कार्यको विवरण	फिल्डमा भएको कार्यको अवस्था	कैफियत

अपिहिमाल गाउँपालिका

अनुसूची-२

(दफा १७ र २२ सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा

कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा	
खण्ड क	
विवरण पेश गरेको कार्यालय :-	
दर्ता नं.:-	
मिति :-	
कर्मचारीको नाम, थर :-	
कर्मचारीको पद, श्रेणी/ तह :-	
मूल्यांकन अवधि :-........... साल........महीना........... देखि ....साल .... महिना............ गते सम्म ।	
कार्यालयमा काम सुरु गरेको मितिः-	
सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः-	
सम्पादित कामको विवरण	
मूल्यांकन अवधिमा गरेको मुख्य कामहरू	सूचक बमोजिम काम भए/नभएको
क.	
ख.	
ग.	

घ.	
ङ.	
विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको दस्तखत	मितः.............................
नोटः यो फाराम २।२ प्रति भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा २ पटक पेश गर्नुपर्नेछ । साउन १ देखि मंसिर मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण पुस ७ गतेभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । बाँकी अवधिको सम्पादित कामको विवरण असार ७ गतेभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।	

खण्ड ख			
मूल्यांकन			
मल्यांकनका आधार	मूल्यांकन अंक		
	सुपरीवेक्षकले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गर्ने	पुनरावलोकन समितिले प्रदान गर्ने
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप (क) कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी, (ख) कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी, (ग) विषयवस्तु सम्बन्धी सीप, (घ) सीप प्रयोगको क्षमता ।			
२. अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालनः (क) कर्मचारीको लागि तोकिएको पोषक लगाउने गरेको, (ख) कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको, (ग) आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको, (घ) अनधिकृत रूपमा सूचान दिने नगरेको			
३. समयपालना र नियमितता (क) समयमा कार्यालय उपस्थित भएको, (ख) बिना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको, (ग) नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भएको,			

(घ) कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्ने गरेको ।						
४. रोकारवालासँगको व्यवहार (क) आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरूसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको, (ख) आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको, (ग) सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार मित्रवत रहेको, (घ) मुस्कान सहितको व्यवहार गर्ने गरेको ।						
५. कामसँगको लगाव र नतिजा (क) कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको, (ख) कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको, (ग) दिइएको काम समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको, (घ) कार्यालयमा आफूसँग रहेका सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण ।						
जम्मा प्राप्तांक अंक र अक्षरमा						
पूर्णाङ्क	४० (चालिस)	३० (तीस)	३० (तीस)			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिँदा खुलाईएको कारण	सुपरीवेक्षकको नामः	पुनरावलोकनकर्ताको नामः	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको			
	पदः	पदः	नाम	पद	संकेत नं.	दस्तखत
	संकेत नं.	संकेत नं.	१.			
	दस्तखतः	दस्तखतः	२.			
	मितिः	मितिः	३.			
			मिति			

अपिहिमाल गाँउपालिका

अनुसूची-३
(दफा ३२ सँग सम्बन्धित)
बिदाको निवेदन

नाम, थरः- ....

पद :- ....

कार्यालय/शाखाः-.....................................

चिन्ह लगाउने	माग गरेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि			कारण
		देखि	सम्म	दिन	
	भैपरी आउने र पर्व बिदा				
	घर बिदा				
	प्रसूति बिदा				
	प्रसूति स्याहार बिदा				
	किरिया बिदा				

बिदा माग कर्मचारीको

दस्तखत :- ....

मिति :- ....

बिदा सिफारिसको गर्नेको

दस्तखतः-.....................

पद :- ....

मितिः- ....

<u>कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने</u>

सि.नं.	**बिदाको किसिम**	**अघिको बाँकी**	**हाल मागेको**	**अब रहन आउने**
१	भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२	घर बिदा			
३	प्रसूति बिदा			
४	प्रसूति स्याहार बिदा			
५	क्रिया बिदा			

कर्मचारी प्रशासन शाखा

नाम, थर :-.....................

.... पदः-.........................

....

दस्तखत ....

बिदा स्वीकृरत गर्नेको

दस्तखतः-

पद :-

मितिः- ....

आज्ञाले,

ईन्द्र बहादुर रावल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत