



इच्छाकामना गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड ६

संख्या ३

मिति २०७९।०६।१४

भाग-२

इच्छाकामना गाउँपालिका

इच्छाकामना गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी  
कार्यविधि, २०७९

## इच्छाकामना गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

### प्रस्तावना:

इच्छाकामना गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च गराई गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवालाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन इमान्दारीपूर्वक कार्यालयमा खटिने कर्मचारीलाई निजले खाइपाई आएको तलब लगायतका सेवा सुविधाका अतिरिक्त न्यूनतम सेवा सुविधा र कार्यचाप, कार्य जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको आधारमा अतिरिक्त समय काम गरेबापत थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराई अनुभवी एवम् क्षमतावान् कर्मचारीलाई कार्यालयमा टिकाइराख्न, कार्यालयप्रति आकर्षित गर्न र निजहरूको कार्यसम्पादनलाई हौसला प्रदान गर्नु बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इच्छाकामना गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ।

### परिच्छेद - १

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "इच्छाकामना गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

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

अतिरिक्त न्यूनतम सुविधा भन्नाले इच्छाकामना गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्राप्त गर्ने चिया खाजा खर्च, इन्धन, सञ्चार र आवास सुविधा बुझनुपर्दछ।

अतिरिक्त समय भन्नाले नेपाल सरकारले कार्यालय समय भनी तोकेको समयभन्दा अघि वा पछि वा सार्वजनिक विदाको दिनको समयलाई बुझाउँदछ।

आवास सुविधा भन्नाले इच्छाकामना गाउँपालिकामा कार्यरत गाउँपालिकामा आफ्नै घर नभएका भडामा बस्ने स्थायी कर्मचारीहरूलाई आवास प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराइने सुविधा बुझनुपर्दछ।

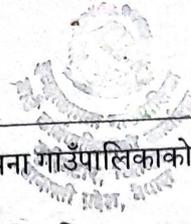
इन्धन सुविधा भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका विभिन्न शाखाहरू र गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूले कार्यालयको कामको लागि सबारी साधन प्रयोग गर्ने प्रयोजनको लागि मासिक रूपमा प्राप्त गर्ने डिजेल वा पेट्रोललाई बुझाउँदछ।

कार्यपालिका भन्नाले इच्छाकामना गाउँपालिकाको कार्यपालिका बुझनुपर्दछ।

कार्यालय भन्नाले इच्छाकामना गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझनुपर्दछ। सो शब्दले गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयहरूलाई समेत बुझाउँदछ।

जगत प्रसाद भुसाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँपालिका अध्यक्ष



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले इच्छाकामना गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउँदछ ।  
दैनिक भ्रमण भत्ताभन्नाले कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा स्वीकृत भ्रमण आदेशको आधारमा नियमानुसार प्राप्त गर्ने रकमलाई बुझाउँदछ ।  
लग बुक भन्नाले कार्यालयका विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयहरूले प्राप्त गर्ने इन्धन सुविधा प्रयोगको बिस्तृत जानकारी सहितको पुस्तिका सम्झनु पर्दछ ।  
वडा भन्नाले इच्छाकामना गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाहरूलाई बुझाउँदछ ।  
वडा सचिबभन्नाले इच्छाकामना गाउँपालिकाका वडाहरूमा वडाको सचिबको रुपमा काम गर्ने स्थायी कर्मचारीलाई बुझाउँदछ ।  
शाखा प्रमुखभन्नाले इच्छाकामना गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत रहेका विभिन्न शाखाहरूमा प्रमुखको भूमिकामा रही काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई बुझाउँदछ ।  
शुरु तलब स्केल भन्नाले नेपाल सरकारले शुरु तलबस्केल भनी तोकेको विभिन्न पद र तहका कर्मचारीहरूको ग्रेड र महंगीभत्ता बाहेकको शुरु तलबलाई बुझाउँदछ ।  
सञ्चार सुविधा भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका विभिन्न शाखाहरू र गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूले कार्यालयको कामको लागि जनप्रतिनिधि, कार्यालय प्रमुख, अन्य शाखा तथा वडाहरू लगायत विभिन्न सरोकारवालाहरूसंग सम्पर्क र समन्वय गर्दा लाग्ने मोबाइल, टेलिफोन तथा इन्टरनेट खर्च बापतको सुविधालाई बुझाउँदछ ।

### परिच्छेद - २

#### ३. कर्मचारीलाई न्यूनतम सेवा सुविधाँ उपलब्ध गराइने:

- (१) यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त न्यूनतम सुविधा बापत चिया खाजा खर्च, इन्धन सुविधा र सञ्चार सुविधा शाखागत/वडागत रुपमा र आवास सुविधा व्यक्तिगत रुपमा उपलब्ध गराइने छ ।
- (२) शाखागत/वडागत रुपमा उपलब्ध गराइने चिया खाजा खर्च बापतको सुविधा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) दफा (२) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी शाखा/वडामा चिया खाजा बापतको रकम खर्च गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख/वडा सचिबको हुनेछ । निजले सो बापत खर्च भएको रकम बराबरको बील भर्पाई पेश गरी मासिक रुपमा कार्यालयबाट भुक्तानी प्राप्त गर्नेछ ।
- (४) शाखागत/वडागत रुपमा उपलब्ध गराइने इन्धन सुविधा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) दफा (४) बमोजिमको परिमाणमा नबढ्ने गरी शाखा/वडामा न्यायोचित तरिकाले इन्धनको बाँडफाँट तथा उपयोगको व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख/वडा सचिबको हुनेछ ।
- (६) शाखा प्रमुख/वडा सचिब बाहेक अन्य कर्मचारीलाई इन्धन आवश्यक परेमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख/वडा सचिबको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ ।

जगत प्रसाद भुसाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँपालिका अध्यक्ष

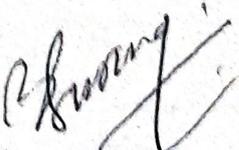
- (७) शाखागत/वडागत रुपमा प्रदान गरिएको इन्धन सुविधाको अनिवार्य रुपमा लग बुक बनाई चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (८) कुनै कर्मचारीलाई निजको जिम्मेवारी भन्दा फरक प्रकृतिको वा लामो दुरीको कामकाजमा खटाउनुपर्ने अवस्था आएमा कार्यालय प्रमुखले शाखागत इन्धन सुविधाबाट कटौती नहुने गरी सो काममा जाँदा आउँदा खर्च हुने बराबरको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (९) मासिक रुपमा उपलब्ध गराइएको इन्धन सुविधा संचित गरी अर्को महिनामा उपलब्ध गराइने छैन र खर्च हुन नसकेको इन्धन बराबरको नगद भुक्तानी पनि गरिने छैन ।
- (१०) शाखागत/वडागत रुपमा उपलब्ध गराइने सञ्चार सुविधा अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (११) दफा (९) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी शाखा/वडामा न्यायोचित तरिकाले सञ्चार सुविधा बापतको रकम बाँडफाँट तथा उपयोगको व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख/वडा सचिवको हुनेछ ।
- (१२) गाउँपालिका भन्दा अन्यत्र स्थायी ठेगाना भई भाडामा बस्ने स्थायी कर्मचारीहरूलाई व्यक्तिगत रुपमा निजले खाइपाई आएको शुरु तलब स्केल (ग्रेड र महंगी भत्ता बाहेक) को ७% का दरले हुन आउने रकम मासिक रुपमा आवास सुविधा बापत उपलब्ध गराइनेछ । करार कर्मचारीहरूको हकमा यो सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।
- (१३) गाउँपालिकामा आफ्नै घरमा बसोबास गर्ने र गाउँपालिकाको आवास सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारीले आवास सुविधा बापतको रकम प्राप्त गर्ने छैनन् ।
- (१४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आवास प्रयोग गर्नुपर्नेछ । निजलाई आवास सुविधा बापत कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

#### ४. अतिरिक्त समय काम गरेबापतको थप सेवा सुविधा:

- (१) अतिरिक्त समय काममा लगाउनुपर्ने कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा लगाइएको कामको विवरण सहित निजले गरेको कार्य घण्टाको आधारमा खाइपाई आएको शुरु तलब स्केलको बढीमा ५०% का दरले हुन आउने रकम अतिरिक्त समय काम गरेबापतको थप सेवा सुविधा बापत उपलब्ध गराइने छ ।
- (२) एक महिनामा १० दिन भन्दा बढी बिदामा बस्ने कर्मचारी, कार्यालय समयमा मासिक १० घण्टा भन्दा बढी समय कार्यालयको काम बाहेक अन्य काममा कार्यालय बाहिर जाने कर्मचारी र महिनामा ३ दिन भन्दा बढी १० बजे पछि कार्यालयमा उपस्थित हुने कर्मचारीले उक्त महिनामा अतिरिक्त समय काम गरेबापतको थप सेवा सुविधा पाउने छैन । यस्तो सुविधा नपाएको कारण निजलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) कार्यालय समयको आधारमा अतिरिक्त समयमा खटाइएको कार्य घण्टा गणना गरी अतिरिक्त समय काम गरेको थप सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो सुविधाको हिसाब गर्दा शुरु तलब स्केलको ५०% भन्दा बढी आएमा पनि ५०% नै कायम गरिनेछ ।
- (४) कार्यालयको आवश्यकता र कार्य प्रकृतिको आधारमा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा खटाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी काजमा खटिएको कर्मचारीले काजमा खटिएको अबधिभर यस्तो सुविधा पाउने छैन ।
- (६) कार्यालयले अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीको छुट्टै अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ । सोही अभिलेखको आधारमा अतिरिक्त समयकोसेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

५. खारेजी र बचाउ: कर्मचारी प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ । उक्त कार्यविधि अनुसार हालसम्म भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

  
जगत प्रसाद भुसाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
गाउँपालिका अध्यक्ष

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

शाखागत/वडागत रुपमा उपलब्ध गराइने चिया खाजा खर्च बापतको सुविधा

क्र.सं.	शाखा	चिया खाजा खर्च बापत मासिक रुपमा प्राप्त हुने रकम (रु.)	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	विनियोजित बजेटबाट आवश्यकता र औचित्यका आधारमा उपलब्ध गराइने	
२.	प्रशासन	१,५००।-	
३.	योजना	१,५००।-	
४.	भौतिक पूर्वाधार	१,५००।-	
५.	शिक्षा	१,५००।-	
६.	स्वास्थ्य	१,५००।-	
७.	आर्थिक प्रशासन	१,५००।-	
८.	राजस्व	१,०००।-	
९.	कृषि	१,५००।-	
१०.	पशु विकास	१,०००।-	
११.	आन्तरिक लेखा परिक्षण	१,०००।-	
१२.	वडा कार्यालय	८,५००।-	वडाको सम्पूर्ण चिया खाजा खर्च (बैठक अतिथि सत्कार समेत)
१३.	प्रधानमन्त्री रोजगार	१,०००।-	
१४.	सुरक्षित आप्रवासन	१,०००।-	
१५.	पुनर्निर्माण	१,०००।-	
१६.	व्यवसाय	१,०००।-	
१७.	लघु उद्यम	१,०००।-	
१८.	पञ्जीकरण	१,०००।-	

जगत प्रसन्न भुसाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँपालिका अध्यक्ष

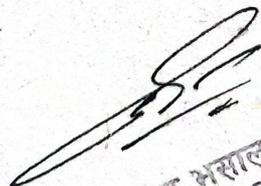


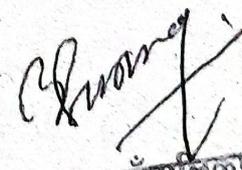
अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

शाखागत/वडागत रुपमा उपलब्ध गराइने इन्धन सुविधा

क्र.सं.	शाखा	मासिक रुपमा प्राप्त हुने पेट्रोल वा डिजेल (लि.)	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५० लि.	भ्रमणमा खटिएकोमा थप सुविधा पाउने
२.	प्रशासन	१५ लि.	
३.	योजना	१० लि.	
४.	भौतिक पूर्वाधार	२० लि.	
५.	शिक्षा	१० लि.	
६.	स्वास्थ्य	१० लि.	
७.	आर्थिक प्रशासन	१५ लि.	
८.	राजस्व	१० लि.	
९.	कृषि	१० लि.	
१०.	पशु विकास	१० लि.	
११.	आन्तरिक लेखा परिक्षण	१० लि.	
१२.	वडा कार्यालय	१५ लि.	
१३.	प्रधानमन्त्री रोजगार	१० लि.	
१४.	सुरक्षित आप्रवासन	१० लि.	
१५.	पुनर्निर्माण	१० लि.	
१६.	व्यवसाय	१० लि.	
१७.	लघु उद्यम	१० लि.	
१८.	पञ्जिकरण	१० लि.	

  
जगत प्रसाद भुसाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
गाउँपालिका अध्यक्ष

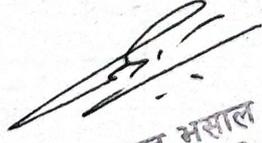


अनुसूची-३

(दफा ३ को उपदफा (१०) संग सम्बन्धित)

शाखागत/वडागत रुपमा उपलब्ध गराइने सञ्चार सुविधा

क्र.सं.	शाखा	सञ्चार सुविधा बापत मासिक रुपमा प्राप्त हुने रकम (रु.)	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७००१-	
२.	प्रशासन	४००१-	
३.	योजना	४००१-	
४.	भौतिक पूर्वाधार	४००१-	
५.	शिक्षा	४००१-	
६.	स्वास्थ्य	४००१-	
७.	आर्थिक प्रशासन	४००१-	
८.	राजस्व	२००१-	
९.	कृषि	२००१-	
१०.	पशु विकास	२००१-	
११.	आन्तरिक लेखा परिक्षण	२००१-	
१२.	वडा कार्यालय	४००१-	
१३.	प्रधानमन्त्री रोजगार	२००१-	
१४.	सुरक्षित आप्रवासन	२००१-	
१५.	पूनर्निर्माण	२००१-	
१६.	व्यवसाय	२००१-	
१७.	लघु उद्यम	२००१-	
१८.	पञ्जिकरण शाखा	२००१-	

  
जगत प्रसाद मुसाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
गाउँपालिका अध्यक्ष

