देवचुली नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७ **संख्या:१३** प्रमाणित मितिः २०८१/११/२५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत २०८१/११/२३
राजपत्र प्रकाशित २०८१/११/२७

भाग २

देवचुली नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन एवम अतिरिक्त सुविधा सम्वन्धि कार्यविधि

२०८१

प्रस्तावना:

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई उच्च मनोबल युक्त बनाई नगरपालिकाको नीतिगत, प्रशासनिक एवम् संरचनात्मक विकासलाई संस्थागत गर्न तथा नगरको दिर्धकालिनक सोच र उदेश्यलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरुप प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन उपयुक्त देखि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्म अनुरुप देवचुली नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१ जारी गरिएको छ ।

देवचुली नगरपालिका राजपत्र

परिच्छेदः १
प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यो कार्यविधिको नाम **“देवचुली नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन एवम अतिरिक्त सुविधा सम्वन्धि कार्यविधि २०८१”** रहने छ ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यापालिकावाट स्वीकृत भएको मिति देखि नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई लागु हुनेछ ।

२) परिभाषाः

क) **“ऐन”** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

ख) **“कर्मचरी”** भन्नाले नगरपालिकामा कार्यरत निजामती कर्मचारी, स्थानीय तह अन्तर्गतका स्थायी अस्थाई र करारको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

ग) **“कार्यपालिका”** भन्नाले देवचुली नगरकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

घ) **“कार्यविधि”** भन्नाले देवचुली नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) **“नगरसभा”** भन्नाले देवचुली नगरपालिकाको नगरसभा सझ्नु पर्दछ ।

च) **“प्रमुख”** भन्नाले देवचुली नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

छ) **“प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत”** भन्नाले देवचुली नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

ज) **“प्रोत्साहन”** भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मैद्रिक तथा गैर मैद्रिक सुविधालाई जनाउनेछ ।

झ) **“अतिरिक्त समय”** भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछिको समय र सार्वजनिक विदाका दिन कार्यालय आई वा फिल्डमा रही कार्य गरेको अवधिलाई समझनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
<u>औचित्य र उदेश्य</u>

३) यो कार्यविधिको औचित्य तथा उदेश्य निम्न अनुसार रहेका छन ।

क) कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न,

ख) कार्यालयको प्रसाशनिक लक्ष्य हासिल गर्न,

ग) संगठनको उदेश्य र व्यक्तिगत उदेश्य बीच तालमेल मिलाउन

देवचुली नगरपालिका राजपत्र

घ) कार्य सम्पादनमा आधारित थप सुविधा दिने प्रणाली गर्न,

ङ) कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु गर्न,

च) कर्मचारीहरुलाई संगठन प्रति अपन्त्वको भावना विकास गर्न,

परिच्छेद ३

प्रोत्साहन स्वरुप तपसिल अनुसारका सुविधा हरु उपलव्ध गराउन सकिने छ।

क. **इन्धन सुविधा**: शाखा प्रमुख , अधिकृत स्तर वा सो भन्दा माथि मासिक १० लिटर सहायक स्तरर सहयोगी मासिक ५ लिटर प्राविधिकको हकमा सहायक स्तर भएता पनि कार्तिक देखी असार सम्म १० लिटर कामको चाप र समयअनुसार थप इन्धन सुविध पुष्ट्याइ हुन प्रमाणित लगवुकको आधारमा उपलव्ध गराउन सकिने छ । कार्यालयले आवश्यकता अनुसार सवारी साधन उपलव्ध गराउन नसकेमा कार्यलय प्रयोजनको लागि प्रयोग भएको निजि सवारी साधनलाइ समेत उपलव्ध गराउन वाधा पर्ने छैन मासिक १० दिन भन्दा वढी विदा वा अनुपस्थित भएमा उपलव्ध गराइने छैन

ख. सँचार सुविधा : शाखा प्रमुख रु १००० , अन्य अधिकृत स्तर र वडा सचिव मासिक रु ५०० र कार्यालयको नाममा रहेको सिममा प्रयोगको आधारमा सँचार सुविधा रकम उपलव्ध गराउन सक्ने छ । मासिक ७ दिन भन्दा वढी विदा वा अनुपस्थित भएमा उपलव्ध गराइने छैन

ग. उपचार सुविधा : विरामी भइ अस्पताल भर्ना हुनु पर्ने र स्वास्थ्य विमा अन्तरगत नपर्ने प्रकृतिको लागि विल रकमको ३० प्रतिसत वा २० हजार मध्ये जुन कम हुन्छ त्यो उपलव्ध गराउने वर्षमा १ पटकको लागि मात्र र कार्यालयको कामकको चाप शाखाको जिम्मेवारी समेतको आधारमा अधिकृत स्तर वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीहरुलाइ उपलव्ध स्रोत र साधन समेतको आधारमा आवास सुविधा समेत उपलव्ध गराउन सकिने छ ।

घ. आर्थिक सहायता सापटी : कर्मचारी विरामी भइ २ दिन भन्दा वढीअस्पताल भर्ना भइ उपचार गर्नु परेमा अन्य शल्यकृया गर्नु परेमा १ महिनाको तलव रकम अधिकतम २ महिनाको लागि सापटी स्वारुप उपलव्ध गराउन सकिने छ र सो रकम तोकिएको समयमा नवुझाएमा १० प्रतिसत व्याज सहित तलव वाट असुल गरिने छ ।

ङ. सवारी मर्मत (मोटरसाइकल) : ३ वर्ष भन्दा पुरानो सवारी साधन वार्षिक अधिकतम रु १००००/

सो भन्दा कम समयवधि वार्षिक अधिकतम रु ७०००/   रु ३०००/ भन्दा माथिको लागि मेकानिकल इन्जिनियर को इस्टीमेट र रिपोर्ट अनिवार्य साथै इन्जिन फेर्नु पर्न भएमा माथिको सिमा लागु हुने छैन

कार्यलयलले आवश्यकता अनुसार सवारी मोटरसाइकल उपलव्ध गराउन नसकि वर्ष भरी कार्यालयको काममा निजी सवारी साधन प्रयोग भएमा वर्षमा १ पटक रु ६०००/ नवढ्ने गरी मर्मत सुविधा उपलव्ध गराउन सकिने छ ।

च. यातायात सुविधा : कार्यलयवाट सवारी साधन इन्धन सुविधा नलिएको १५ किमि भन्दन टाढा वाट दैनिक रुपमा आवाजात गर्न कर्मचारीहरुलाइ मासिक १५०० यतायत सुविधा उपलव्ध गराइने छ तर महिनामा ७ दिन भन्दा वढी अनुपस्थित रहेममा सो सुविधा उपलव्ध हुने छैन ।

अतिरिक्त समय वापतको भत्ता तपसिल वमोजिमको अवस्थामा मात्र उपलव्ध गराउन मिल्ने छ ।

(क) ऐन नियम कानुन र कार्यविधिको मस्यौदा कार्यालय समय भन्दा फरक समयमा वसि वनाउनु पर्ने भएमा

(ख) कुनै निकायमा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरु निश्चित समय तोकि सो समय भित्र पठाउनु पर्ने भएमा

(ग) लिजा एफ रे जस्ता प्रतिवेदन हरु तयारी एवम सार्वजनिक गर्नु पर्ने तोकिएको महिना मा थप समय कार्य गर्नु पर्ने भएमा

(घ) तोकिएको सँख्या भन्दा कम जनशक्ति भइ उपलव्ध जनशक्तिवाट नै थप समय कार्य गरी काम सम्पन्न गर्नुपर्ने भएमा

(ङ) नगर सभाको समयमा नीति योजना वजेट र कार्यक्रमको लागि तयारी गर्नु पर्ने भएमा

(च) वैठक सभा समारोह सम्मेलन दिवस र उत्सवको तयारी गर्नु पर्ने भएमा

परिच्छेद ४

कार्यसम्पादन सूचक

४) नगर कार्यापालिकामा कार्यरत तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको लागी विद्युतिय हाजिरीको व्यवस्था गरी कार्यसम्पादन गरेको आधारमा अनुसूची १ र अनुसूची २ बमोजिमको मूल्याङकन अनुसार प्रत्येक कर्मचारीलाई सुरु तलब स्केलको ४० प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन स्वरुप भत्ता उपलब्ध गराईनेछ । कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्ने कार्य प्रक्रिया निम्नानुसारको हुनेछ ।

क) स्वायम ले अनुसूची १ र र समिति ले २ बमोजिम मूल्याङकन गरी कर्मचारीलाई निम्न मापडण्डको आधारमा प्रोत्साहन रकम निर्धारण गरिनेछ ।

क.सं	अनुसुचि १र २ को लागी(कार्यसम्पादनमा प्राप्तांक)	प्रोत्साहन (प्रतिशतमा)
१	४० अंक भन्दा कम प्राप्त गरेमा	उपलब्ध नहुने
२	४० देखि ६० अंक प्राप्त गरेमा	१० प्रतिशत
३	६१ देखि ८० अंक प्राप्त गरेमा	२० प्रतिशत
४	८१ देखि माथी अंक प्राप्त गरेमा	४० प्रतिशत

क.सं	अनुसूचि ३ को लागी (मासिक कार्य घण्टा)	प्रोत्साहन (प्रतिशतमा)
१	१० कार्यघण्टा भन्दा कम	उपलब्ध नहुने
२	१० देखि १५ कार्य घण्टा	१० प्रतिशत
३	१६ देखि २५ कार्य घण्टा	२० प्रतिशत
४	२६ देखि माथी	४० प्रतिशत

परिच्छेद ५

कार्यसम्पादन मूल्याङकन सम्बन्धी व्यवस्थाः

५) क(कर्मचारीले कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्नु पर्ने अवस्थामा अनिवार्य रुपमा विद्यूतिय हाजिरीमा हाजिर गर्नु पर्नेछ तर कार्यालय स्थलभन्दा बाहिर खटि काम गर्नु पर्ने अवस्थामा भने कार्यलय प्रमुखलाई पूर्व जानकारी गराई कामको औचित्य सहित अनुसूचि २ बमोजिम लग बुक भरी प्रमाणित गराई कार्यालयको प्रशासन शाखामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ । यस सुविधा लिने कर्मचारी ले अनुसूची १ भरी प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

ख) अनुसुची २ र ३ बमोजिमको अभिलेख तयार गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको प्रशासन हर्ने कर्मचारीले गर्नेछ । त्यस्तो अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम रकम सहितको विवरण एकिन गरि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग) कुनै समयमा विद्युतिय हाजिरीमा प्राविधिक समस्या आई अभिलेख दुरुस्त राख्न नसकिएमा कारण खुलाई अतिरिक्त काम गरेको समयको प्रमाणित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले गर्न सक्नेछ । प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हकमा स्वंमले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

घ) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यसम्पाद सूचक

ङ) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्वन्धि कार्य सम्पादन सुचक अनुसूची २ मुल्याकन समिति सँयोजक प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत , सदस्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य रहेको ३ सदस्यीय समिति रहने छ तर प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतको मूल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण र प्रमाणित नगर प्रमुख बाट गर्नुपर्नेछ । यस मुल्याकनको मान्य अवधि वढीमा ३ महिनाको लागि हुने छ । यस सुविधा रकम ३/३ महिना मा उपलव्ध गराइने छ ।अत्याधिक कामको चाप पर्ने समयमा शाखामा स्वीकृत दरवन्दी सँरचना अनुसारको जनशक्ति नएको कारण थप समयमा कार्य गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकिय स्तरको निर्णयवाट माथि उल्लेखित कार्य सम्पादन सुचक वा १५ कार्यदिन वरावरको प्रोत्साहन सुविधा रकम थप उपलव्ध गराउन सकिने छ । यस्तो चाप पर्ने समय भनि वढीमा आर्थिक वर्षको अन्तिम त्रैमास लाइ सम्झनु पर्ने छ ।महिनामा लगातार ५ पटक भन्दा बढी पोसाक नलगाएमा, एक महिनामा लगातार १५ दिन भन्दा बढी विदा लिएमा वा विना जानकारी लगातार ५ दिन भन्दा कार्यालयमा उपस्थिति

नभएमा कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन । यसको अभिलेख राख्ने जिम्मा प्रशासन शाखाको रहनेछ । माथि उल्लेखित व्यवस्था जे सुकै भएता पनि नगर सभाको समयमा नीति योजना वजेट र कार्यक्रमको तयारी का लागि प्रत्यक्ष सलग्न रहेका कर्मचारीहरुलाइ सभाको समयमा कार्य गरेवापत जिम्मवारी अनुसार प्रमुख प्रशासकिय स्तरको निर्णयवाट वढीमा ३० दिनको अतिरिक्त सुविधा उपलव्ध गराउन सकिने छ ।

च) कुनै पनि कर्मचारीले यस कार्यविधिको अनुसुचि १ र २ मा उल्लेखित कार्यसम्पादन सूचकको मापडण्ड पुरा नगरेको खण्डमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।

छ) यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शाखाको जिम्मेवारी र कामको चापको समेतको आधारमा र कुनै कार्यक्रम वा बैठकमा सहभागी भए वापत सहभागी वा बैठक भत्ता तथा यातायात खर्च लगायतका अन्य थप मैद्रिक सुविध तथा गैर मौद्रिक सुविधा दिन यो खण्डले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

ज) माथि उल्लखित सम्पुर्ण सुविधाहरु आवश्यक वजेटको व्यवस्था भएको खण्डमा मात्र उपलव्ध गराइने छ । यस लाइ अधिकारको रुपमा नभइ सुविधाको रुपमा वुझ्नु पर्ने छ

परिच्छेद ६

संशोधन र खारेजी

६) यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

७) यस कार्यविधिलाई खारेजी गर्ने अधिकार कार्यापालिकालई हुनेछ ।

देवचुली नगरपालिका राजपत्र

अनुसूचि १

देवचुली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यसम्पाद सूचक

नामः ....

पदः ....

शाखाः ....

मूल्याङकन अवधिः ....देखि ....सम्म

क्र. सं	सूचकहरु	अति उत्तम-५	उत्तम-४	मध्यम-३	सन्तोष जनक-२	सामान्य-१	जम्मा	कैफियत
१	उपस्थिति							
२	अनुशासन							
३	आज्ञा पालन							
४	समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमता							
५	कार्यसम्पादनमा सूजनशिलता र अग्रसरता							
६	विवेक प्रयोग र निर्णय गर्न सक्ने क्षमता							
७	आफू माथिका र मातहतका कर्मचारीहरु प्रति गर्ने व्यवहार							
८	समय व्यवस्थापन							
९	सेवा ग्राही प्रति गरिने व्यवहार							
१०	कार्यस्थल व्यवस्थापन							
११	कार्यतालिका र सम्पादित कामको स्तर							

देवचुली नगरपालिका राजपत्र

१२	विषय बस्तुको ज्ञान र सीप							
१३	कामको प्रतिफल र प्रयोग							
१४	काम प्रतिको उत्साह र लगनशिलता							
१५	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता							
१६	इमानदारी र नैतिक शिक्षा							
१७	मातहतका कर्मचारी नियन्त्रण र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता							
१८	गोपनियता र मर्यादित							
१९	गुनासो संबोधन							
२०	थप जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने क्षमता							

हस्ताक्षर

मिति

देवचुली नगरपालिका राजपत्र

अनुसूचि २

देवचुली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यसम्पादन सूचक

नामः ……………

पदः ……………..

शाखाः ……………..

मूल्याङकन अवधिः …………………………देखि ………………………..सम्म

क्र. सं	सूचकहरु	अति उत्तम-५	उत्तम-४	मध्यम-३	सन्तोष जनक-२	सामान्य-१	जम्मा	कैफियत
१	उपस्थिति							
२	अनुशासन							
३	आज्ञा पालन							
४	समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमता							
५	कार्यसम्पादनमा सूजनशिलता र अग्रसरता							
६	विवेक प्रयोग र निर्णय गर्न सक्ने क्षमता							
७	आफू माथिका र मातहतका कर्मचारीहरु प्रति गर्ने व्यवहार							
८	समय व्यवस्थापन							
९	सेवा ग्राही प्रति गरिने व्यवहार							
१०	कार्यस्थल व्यवस्थापन							
११	कार्यतालिका र सम्पादित कामको स्तर							
१२	विषय बस्तुको ज्ञान र सीप							

देवचुली नगरपालिका राजपत्र

१३	कामको प्रतिफल र प्रयोग							
१४	काम प्रतिको उत्साह र लगनशिलता							
१५	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता							
१६	इमानदारी र नैतिक शिक्षा							
१७	मातहतका कर्मचारी नियन्त्रण र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता							
१८	गोपनियता र मर्यादित							
१९	गुनासो संबोधन							
२०	थप जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने क्षमता							
	जम्मा							

सँयोजक :

सदस्य :

सदस्य:

देवचुली नगरपालिका राजपत्र

अनुसूचि ३

देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यसम्पाद सूचक

२०........... साल .... महिना................ गते २०............. साल
............महिना...............गते सम्म अतिरिक्त समय काम गरेको दैनिक प्रतिवेदन(लगबुक)

कर्मचारीको नामः पदः

शाखा/उपशाखा/इकाई /वडा कार्यालय

मिति	बार	विहान		बेलुका		जम्मा अतिरिक्त समय	कामको विवरण	प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर
		देखि	सम्म	देखि	सम्म			

सम्वन्धित शाखा प्रमुख शासन शाखा प्रमुख प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

आज्ञाले
दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देवचुली नगरपालिका राजपत्र