



स्थानीय-राजपत्र



डाकनेश्वरी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड-१

संख्या: ०३

प्रकाशित मिति: २०८३।०६।२१

भाग-१

डाकनेश्वरी नगरपालिकाद्वारा
कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३



डाकनेश्वरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पातो, सप्तरी
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रकाशित मिति: २०८३।०६।२१

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना:

डाक्नेश्वरी नगरपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू, वडा कार्यालयहरू तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको कार्यसम्पादनलाई नतिजामुखी, प्रभावकारी, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउनुका साथै कर्मचारीहरूको मनोबल, कार्यक्षमता वृद्धि र सुशासन कायम गर्न मधेश प्रदेश सरकार, अर्थ मन्त्रालयद्वारा जारी गरिएको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ लाई आधार मानी डाक्नेश्वरी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(१) यस कार्यविधिको नाम "कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "कार्यालय" भन्नाले डाक्नेश्वरी नगरपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू, वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू वा मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरूलाई जनाउँछ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट अवधि तोकी वा नतोकी कामकाजमा खटाइ कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(ग) "सुपरिवेक्षक" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको कामको मूल्याङ्कन गर्ने अधिकृत/शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई जनाउँछ।

(घ) "परीक्षण इकाई" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा (७) बमोजिम गठन भएको प्रोत्साहन भत्ता लागि सम्बन्धित कर्मचारीबाट पेश भएको फाराम मूल्याङ्कन, रुजु र सिफारिस गर्ने इकाईलाई जनाउँछ।

(ङ) "प्रोत्साहन भत्ता" भन्नाले तोकिएको परिसूचकको आधारमा ७५ प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने गरी कर्मचारीले गरेको उत्कृष्ट कार्यसम्पादनको आधारमा निजको सुरु तलब स्केलको थप १० प्रतिशत रकमलाई जनाउँछ।

३. प्रोत्साहन भत्ता पाउन योग्य कर्मचारी:-

स्वीकृत स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूले मात्र यस कार्यविधि बमोजिमको मूल्याङ्कनमा कम्तीमा ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरे पश्चात् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न योग्य हुनेछन्।

परिच्छेद - २

मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क भार

४. मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क भारको व्यवस्था:-

(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि कुल १०० अङ्कभारमा आधारित हुनेछ, जसको विभाजन सम्बन्धित कार्यालयहरूले देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ:-

क) कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचक:

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	भारित अङ्क	मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने विषयहरू
१.	तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारीको प्रगति	५०	स्वीकृत कार्य विवरण र मासिक लक्ष्य सहितको कम्तीमा ५ वटा कार्य जिम्मेवारी।
	जम्मा	५०	

ख) कर्मचारीको व्यैक्तिक तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी परिसूचक:

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	भारित अङ्क	मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने विषयहरू
१.	कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तमा योगदान	५	शाखा/कार्यालयको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य हासिल गर्न पुर्याएको योगदान।
२.	समय पालन तथा नियमितता	२०	तोकिएको समयमा कार्यालय आएको, विद्युतीय हाजिरी वा रजिष्टर हाजिरी र कार्य समयको पूर्ण पालना गरेको वा कार्यालय बाहिर काम गरे कार्यालयलाई जनकारी गराई रेकर्ड राखेको।
३.	अभिलेख तथा प्रविधि मैत्री व्यवस्थापन	१०	ढाँडा, फाइलिङ, जिन्सी तथा डिजिटल अभिलेख चुस्त र अद्यावधिक राखेमा।
४.	कार्य जिम्मेवारी फछ्यौट	१०	तोकिएको समयभित्र प्रतिवेदन/प्रतिउत्तर पठाएको र आफूसँग सम्बन्धित कार्य फछ्यौट।
५.	आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	५	प्रचलित कानूनको पालना, सेवाग्राहीप्रति शिष्टता र गुनासो रहित सेवा प्रवाह।
	जम्मा	५०	
	(क+ख) कुल जम्मा	१००	

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) मा उल्लेखित कुल ५० अङ्कको भारलाई सम्बन्धित कार्यालयहरूले आफ्नो कार्य प्रकृति/क्षेत्र अनुसार कम्तीमा ५ वटा र खण्ड (ख) मा उल्लेख भए बमोजिमका परिसूचकहरू तयार गरी विषयगत शाखाहरू, वडा कार्यालयहरू तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट यस कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचक कार्यालय प्रमुखको हकमा निज आफैले स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ। निजको मूल्याङ्कनको आधार, कार्यरत कर्मचारीहरूले प्राप्त गरेको औसत अङ्कलाई मानिनेछ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (ख) को क्र.सं. २ प्रयोजनको लागि संवत् २०८३ मंसिर महिनादेखिको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गरेको हुनु पर्नेछ। सो मितिभन्दा अगाडी विद्युतीय हाजिरी नभएको कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखले हाजिरी प्रमाणित गरेको आधारमा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

(५) यस दफा बमोजिम सम्बन्धित निकायको कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कार्यको विवरण खुल्ने गरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, प्रमाणित हाजिरी लगायतका विवरण महिना भुक्तान भएको ३ दिनभित्र दफा ७ बमोजिम तोकिएको परीक्षण इकाईमा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ।

88

(६) उपदफा (५) मा तोकिएको समयावधिभित्र पेश गर्न नसकेको मनासिब कारण सहित सम्बन्धित कर्मचारीले थप ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन गरेमा उक्त अवधि पछि पनि यस कार्यविधिको दफा (७) बमोजिमको इकाईमा पेश गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुमति दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिमको विवरण र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस नगर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन।

परिच्छेद - ३

कार्यसम्पादनको स्तर र भत्ता भुक्तानीको सीमा

५. कार्यसम्पादन स्तर र भत्ता रकमको निर्धारण:-

कुल अङ्कका आधारमा न्यूनतम पचहत्तर (७५) प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले मात्र सुरु तलब स्केलको १० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

परिच्छेद - ४

प्रोत्साहन भत्ता नपाउने अवस्था

६. प्रोत्साहन प्राप्त नहुने अवस्था:-

देहायको अवस्थामा कर्मचारी सम्बन्धित महिनाको प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न योग्य हुने छैनन्:

- (१) कुल अङ्कका आधारमा न्यूनतम पचहत्तर (७५) प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा,
- (२) दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १५ दिनभन्दा बढी भ्रमण वा अन्य कुनै निकाय/आयोग/समितिमा काजमा खटिएमा,
- (३) सेवाकालीन तालिममा सहभागी भएको, अध्ययन विदामा बसेको वा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (४) महिनामा १५ दिनभन्दा बढी विदामा (सार्वजनिक विदा बाहेक) बसेको अवस्थामा,
- (५) सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार नगरेको, आर्थिक अनियमितता गरेको वा बदनीयतपूर्वक काम गरेको प्रमाणित भई स्पष्टीकरण सोधिएको वा विभागीय कारवाहीको प्रक्रियामा रहेको अवस्थामा,
- (६) कार्यालय समयमा बिना सूचना वा लग बुकमा नजनाई पटक-पटक अनुपस्थित भएमा,
- (७) माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश वा निर्देशन पटक-पटक पालना नगरेमा,
- (८) मिति २०८३ असोज महिनादेखि विद्युतीय हाजिरी नभएमा।

परिच्छेद - ५

परीक्षण इकाई, भुक्तानी प्रक्रिया र पुनरावलोकन

७. परीक्षण इकाईको गठन:-

प्रोत्साहन भत्ता सिफारिस प्रयोजनका लागि कर्मचारीबाट पेस भएको कार्यसम्पादन विवरण तथा मूल्याङ्कन फारामको परीक्षण गरी भुक्तानी सिफारिस गर्न प्रत्येक निकायमा निम्नानुसारको परीक्षण इकाई रहनेछ:-

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - संयोजक

(२) सम्बन्धित निकायको प्रशासन - सदस्य

(३) सम्बन्धित निकायको लेखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

८. परीक्षण इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

(१) कर्मचारीहरूले बुझाएको मासिक कार्यसम्पादन विवरण, स्वमूल्याङ्कन फाराम र विद्युतीय हाजिरी वा हाजिरी विवरणको परीक्षण गर्ने।

(२) प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र अधिल्लो महिनाको मूल्याङ्कन फाराम रुजु गरी भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा सिफारिस गरी पठाउने।

९. पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था:-

परीक्षण इकाईले दिएको मूल्याङ्कन अङ्कप्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा ३ (तीन) दिनभित्र सप्रमाण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ। सो निवेदन माथि जाँचबुझ गरी ३ (तीन) दिनभित्र पुनरावलोकन गरी अन्तिम निर्णय दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ६

विविध

१०. कर कट्टी र वित्तीय जबाफदेहिता:-

(१) कर कट्टी: कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता बापत प्राप्त हुने रकममा प्रचलित कानून बमोजिम अनिवार्य रूपमा कर कट्टी गर्नु पर्नेछ।

(२) असुल उपर हुने: असत्य वा झुठ्टा विवरण पेस गरेर वा फर्जी हाजिरी जनाई प्रोत्साहन भत्ता लिएको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारीको आगामी महिनाको तलब वा निजले पाउने अन्य सुविधाबाट सो रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ।

(३) अनुगमन र निरीक्षण:- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यस कार्यविधिको पालना र नतिजा सम्बन्धमा नियमित अनुगमन हुनेछ।

११. प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:-

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि,

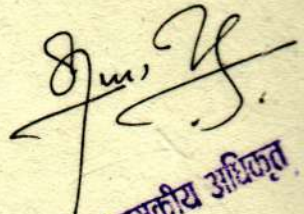
(१) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय समय भन्दा अधिक समय काम गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा तलब स्केलको निश्चित प्रतिशतका आधारमा प्रोत्साहन भत्ता गराउन कुनै बाधा पर्ने छैन।

(२) २०८३ श्रावण महिनाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउन दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कार्यको विवरण खुल्ने गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम लगायतका विवरण असोज महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र दफा ७ बमोजिम तोकिएको परीक्षण इकाईमा पेस भई आएमा २०८३ श्रावण महिना बापतको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

(३) २०८४ साल असार महिनाको हकमा उक्त महिनाको १५ गतेसम्म सम्पादन गरेको कार्यको विवरण खुल्ने गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम लगायतका विवरण २०८४ असार २० गतेसम्म दफा ७ बमोजिम तोकिएको परीक्षण इकाईमा पेस भई आएमा उक्त अवधिको मूल्याङ्कनलाई २०८४ असार महिनाको मूल्याङ्कन मानी २०८४ साल असार महिना वापतको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने:-

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ४ (२) सँग सम्बन्धित)

मासिक कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन तथा मूल्याङ्कन फारम

क. मासिक कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन

निकायको नाम:

१. कर्मचारीको विवरण:

कर्मचारीको नाम, थर:

कर्मचारी सङ्केत नं. :

पद/तह: सेवा समूह

कार्यरत महाशाखा/शाखा/इकाई:

मूल्याङ्कन अवधि: महिना वर्ष

२. मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क भार (१०० पूर्णाङ्क):

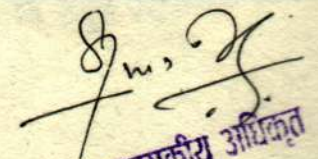
२.१ कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचक : अङ्कभार -५०

क्र.सं.	लेकिनको कार्य तथा जिम्मेवारीको विवरण	भारित अङ्क	कर्मचारीले दावी गरेको अङ्क	सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

टिप्पण्य : यस खण्ड प्रयोजनका लागि मासिक लक्ष्य सहितको कम्तीमा ५ वटा कार्य तथा जिम्मेवारी उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

२.२ कर्मचारीको वैयक्तिक तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी समग्र परिसूचक: अङ्क भार-५०

क्र.सं.	लेकिनको कार्य तथा जिम्मेवारीको विवरण	भारित अङ्क	कर्मचारीले दावी गरेको अङ्क	सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क
१.	कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान	५		
२.	समय पालन तथा नियमितता	२०		
३.	अभिलेख तथा प्रविधि मैत्री व्यवस्थापन	१०		
४.	कार्य जिम्मेवारी फछ्यौट	१०		
५.	आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	५		
	जम्मा कुल अङ्क	१००		


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. कर्मचारीको स्वघोषणा

मैले यस मूल्याङ्कन महिनामा माथि पेस गरेको व्यहोरा ठीक साँचो हो, कुनै फरक पर्ने छैन र देहायका कुनै पनि कार्य गरेको छैन भनी स्वघोषणा गर्दछु:-

- (१) म दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १५ दिनभन्दा बढी भ्रमण वा अन्य कुनै निकाय/आयोग/समितिमा काजमा खटिएको छैन।
- (२) म सेवाकालीन तालिम कार्यक्रममा सहभागी वा अध्ययन विदामा लिएको छैन।
- (३) म महिनामा १५ दिनभन्दा बढी विदामा (सार्वजनिक विदा बाहेक) बसेको छैन।
- (४) बिना सूचना वा लग बुकमा नजनाई पटक-पटक अनुपस्थित भएको छैन।
- (५) मैले विद्युतीय हाजिरी नियमित रूपमा गरेको छु।

दस्तखत:

मिति:

परीक्षण इकाईको सिफारिस:

मूल्याङ्कन फाराम रजु गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएको छ।

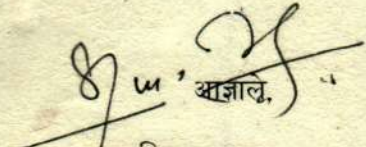
पेस गर्ने कर्मचारीले पाएको कुल अङ्क : अङ्कमा अक्षरमा प्रतिशतमा ।

परीक्षण इकाईको संयोजकको दस्तखत:

सदस्य (प्रशासन शाखा प्रमुख) को दस्तखत:

सदस्य-सचिव (लेखा प्रमुख) को दस्तखत:

स्वीकृत मिति: २०८३/०६/२०


राम किसुन यादव

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

डाकनेधरी नगरपालिका
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत