गौर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

गौर नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्ड: १० संख्या: १ मिति:२०८३/०४/२०

भाग: २

गौर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ बमोजिम गौर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०८३ सालको कार्यविधि नं. १

गौर नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता मापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

गौर नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता मापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना:

गौर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको कार्यसम्पादनलाई नतिजामुखी, प्रभावकारी, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउनुका साथै कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च राख्न, कार्यक्षमता वृद्धि र सुशासन कायम गर्न यस नगरपालिकाको १८ औं नगरसभाबाट पारित नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गर्न गौर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई स्वीकृत गरेको छ ।

१.**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम गौर नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता मापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ रहेको छ ।

(२)यो कार्यविधि गौर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२.**परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क)“**कार्यालय**” भन्नाले गौर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख)“**कर्मचारी**” भन्नाले गौर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका वडा कार्यालयहरु र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरुमा अवधि तोकी वा नतोकी कामकाजमा खटिएका कार्यरत कर्मचारीहरुलाई जनाउँदछ ।

(ग)**“सुपरिवेक्षक”** भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीहरुको कामको मूल्याङ्कन गर्ने अधिकृत/शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँदछ ।

(घ)**“परीक्षण इकाई”** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा (८) बमोजिम गठन भएको प्रोत्साहन भत्ताको लागि सम्बन्धित कर्मचारीबाट पेश भएको फाराम मूल्याङ्कन, रुजु र सिफारिस गर्ने कार्यलाई जनाउँदछ ।

(ङ)**“प्रोत्साहन भत्ता”** भन्नाले तोकिएको परिसूचक बमोजिम ७५ प्रतिशत भन्दा बढी अंङ्क प्राप्त गर्ने गरी कर्मचारीले गरेको उत्कृष्ट कार्यसम्पादनको आधारमा निजको शुरु तलव स्केलको थप १० प्रतिशत रकमलाई जनाउँदछ ।

३.**“प्रोत्साहन भत्ता पाउन योग्य कर्मचारी”** भन्नाले यस नगरपालिकाबाट नियुक्ती भई अविछिन्न रुपमा कामकाज गर्दै आईरहेका कर्मचारीहरु र संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट यस नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारीहरुले यस कार्यविधि बमोजिमको मूल्याङ्कनमा कम्तीमा ७५ प्रतिशत अंङ्क प्राप्त गरे पश्चात कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न योग्य हुनेछन् ।

४.**“थप स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता”** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुले तोकिएको कार्य जिम्मेवारीको अलावा विभिन्न विपद्जन्य घटनाहरु लगायत कार्यालय सम्बन्धी कार्यहरु कार्यलय समयको अतिरिक्त विहान, वेलुका र सार्वजनिक विदाका दिनहरुमा समेत कार्यसम्पादन भएकोमा सो कार्य सम्पादनको समेत मूल्याकन गरी सम्बन्धित कर्मचारीको खाईपाई आएको तलव स्केलको ४० प्रतिशत सम्म स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

५.**मूल्याङ्कनको आधार र अंङ्कभारको व्यवस्थाः-** (१) कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्कभार कुल १०० पूर्णाङ्कको हुनेछ, जसलाई देहाय बमोजिम विभाजन गरिएको छ ।

(क) कर्मचारीहरुको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचकः-

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	भारित अंङ्क	मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने विषयहरु
१	तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारीको प्रगति	५०	स्वीकृत कार्य विवरण र मासिक लक्ष्य सहितको कम्तिमा ५ वटा कार्य जिम्मेवारी।
	जम्माः-	**५०**	

(ख) कर्मचारीहरुको वैयत्तिक तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी परिसूचकः-

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	भारित अंङ्क	मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने विषयहरु
१	कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान	५	शाखा/ कार्यालयको बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य हासिल गर्न पुर्याएको योगदान ।
२	समय पालना तथा नियमितता	२०	तोकिएको समयमा कार्यालयमा आएको,विद्युतीय हाजिरी, कार्य समयको पूर्ण पालना गरेको र तोकिएको कार्यालय पोशाकको पालना गरेको, म्यादभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पति विवरण पेश गरेको ।
३	अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रविधि मैत्री व्यवस्थापन	१०	कार्यालय, शाखा तथा उपशाखा र वडा कार्यालयको जिन्सी, नगदी श्रेस्ताको व्वस्थित रुपमा फाईलिङ्ग गरी डिजिटल रुपमा अभिलेख चुस्त दुरुस्त राखेको ।
४	कार्य जिम्मेवारी फर्छ्यौट	१०	तोकीएको समय भित्र प्रतिवेदन/प्रतिउत्तर पठाएको र आफु सँग सम्बन्धित कार्य समयमा नै फर्छ्यौट गरेको ।
५	आचरण,अनुशासन र सेवाग्राही मैत्री व्यवहार	५	प्रचलित कानुनको पालना, सेवाग्राही प्रतिको शिष्टता र गुनासो रहित सेवा प्रवाह गरेको
	जम्माः-	**५०**	
	(क)+(ख) कूल जम्माः-	**१००**	

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) मा उल्लेखित कुल ५० अंङ्कको भारलाई कार्य प्रकृति/क्षेत्र अनुसार कम्तीमा ५ वटा र खण्ड (ख) मा उल्लेख भए बमोजिका

परिसूचकहरु तयार गरी नगर कार्यपालिका र मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गरी लागु गर्नु पर्दछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मूल्याङ्कनको आधार कार्यरत कर्मचारीहरुले प्राप्त गरेको औसत अङ्कलाई मानिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम कर्मचारीहरुले आफुले गरेको कार्यको विवरण खुल्ने गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, प्रमाणित हाजिरी लगायतका विवरण महिना समाप्त भएको ३ दिन भित्र तोकिएको परीक्षण इकाईमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको समय अवधि भित्र पेश गर्न नसकेको मनासिव कारण सहित सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन गरेमा उक्त अवधि पश्चात पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले परीक्षण इकाईमा पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिमको विवरण र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश नगर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिने छैन् ।

६. **कार्यसम्पादन स्तर र भत्ता रकमको निर्धारणः-** कुल अङ्कका आधारमा न्यूनतम पचहत्तर (७५) प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले मात्र शुरु तलव स्केलको १० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

७. **प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त नहुने अवस्थाः-** देहायको अवस्थामा कर्मचारी सम्बन्धित महिनाको प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न योग्य हुने छैन् ।

(१) कुल अङ्कका आधारमा न्यूनतम पचहत्तर (७५) प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा,

(२) दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १५ दिन भन्दा बढी भ्रमण वा अन्य कुनै निकायमा काजमा खटिएमा,

(३) सेवाकालिन तालिममा सहभागी भएको, अध्ययन विदामा बसेको वा निलम्बन भएको अवधिभर,

(४) सार्वजनिक बिदा बाहेक महिनामा १५ दिन भन्दा बढी बिदामा बसेको भएमा,

(५) सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार नगरेको, आर्थिक अनियमितता गरेको वा बदनियत पूर्वक काम गरेको प्रमाणित भई स्पष्टिकरण सोधिएको वा विभागीय कारबाहीको प्रकृयामा रहेको अवस्थामा,

(६) कार्यालय समयमा विना सूचना वा लगबुकमा नजनाई पटक-पटक अनुपस्थित भएमा,

(७) माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश वा निर्देशन पटक-पटक पालना नगरेमा,

८. **परीक्षण इकाईको गठनः-** प्रोत्साहन भत्ता सिफारिस प्रयोजनका लागि कर्मचारीबाट पेश भएको कार्यसम्पादन विवरण तथा मूल्याङ्कन फारामको परीक्षण गर्न देहाय बमोजिमको परीक्षण इकाई रहनेछ ।

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

(२) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखा प्रमुख------------------सदस्य

(३) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख----सदस्य सचिव

९. परीक्षण इकाईको काम,कर्तव्य र अधिकारः-

(१) कर्मचारीहरुले पेश गरेको मासिक कार्यसम्पादन विवरण, स्वमूल्यङ्कन फाराम र विद्युतीय वा हाजिरी विवरणको परीक्षण गर्ने ।

(२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र अघिल्लो महिनाको मूल्याङ्कन फाराम रुजु/परीक्षण गरी भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गरी पठाउने ।

१०. प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विषेश व्यवस्थाः- आर्थिक वर्षको अन्तिम महिना अर्थात असार महिनाको हकमा उक्त महिनाको १५ गते सम्म सम्पादन गरेको कार्यको विवरण खुल्ने गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम लगायतका विवरण २० गते सम्म दफा (८) बमोजिमको परीक्षण इकाईमा पेश भई आएमा उक्त अवधिको मूल्याङ्कनलाई असार महिनाको मूल्याङ्कन मानी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन् ।

११.बाधा अड्काउ फुकाउनेः- यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा गौर नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मासिक कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन तथा मूल्याङ्कन फाराम

१. मासिक कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन

क. कार्यालयको नामः--

ख. कर्मचारीको नाम,थरः---

ग. कर्मचारी संकेत नं.---

घ. पद/तहः------------------------सेवा---------------------------समुह---------------

ङ. कार्यरत शाखा/उपशाखा/इकाईः--

च. मूल्याङ्कन अवधिः-------------------महिना------------------- वर्ष--------------------

१.१ कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचकः अङ्कभार - ५०

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

१.२ कर्मचारीको वैयक्तिक तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी समग्र परिसूचकः अङ्कभार ५०

क्र.सं.	तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारीको विवरण	भारित अङ्क	कर्मचारीले दावी गरेको अङ्क	सुपरिवेक्षकले प्रदान गरेको अङ्क
१.	कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान	५		
२.	समय पालना तथा नियमितता	२०		
३.	अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रविधि मैत्री व्यवस्थापन	१०		
४.	कार्य जिम्मेवारी फर्छ्यौट	१०		
५.	आचरण,अनुशासन र सेवाग्राही मैत्री व्यवहार	५		
	जम्मा कूल अङ्कः-	१००		

परीक्षण इकाईको सिफारिसः-

कर्मचारीले पेश गरेको मूल्याङ्कन फाराम रुजु गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिएको छ ।

१. पेश गर्ने कर्मचारीले पाएको कूल अङ्कः अङ्कमा .... अक्षरमा...................
.   ... प्रतिशतमा.......... ।

परीक्षण इकाईको संयोजकको दस्तखतः-

सदस्य (प्रशासन शाखा प्रमुखको) दस्तखतः-

सदस्य सचिव (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको) दस्तखतः-