



लेकवेशी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६) लेकवेशी नगरपालिका, कल्याण, सुर्खेत, माघ २ गते, २०७९ साल संख्या: १२

भाग - २

लेकवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कल्याण, सुर्खेत

नेपालको संविधान बमोजिम लेकवेशी नगरपालिकाको एघारौं कार्यपालिका बैठकले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएकोले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

लेकवेशी नगरपालिकाको
कार्यसम्पादनमा आधारित उत्प्रेरणा जगाउने अतिरिक्त समय काम गरेवापत
(प्रोत्साहन भत्ता) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

लेकवेशी नगरपालिकाको
कार्यसम्पादनमा आधारित उत्प्रेरणा जगाउन अतिरिक्त समय काम गरे वापत
(प्रोत्साहन भत्ता) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

पृष्ठभूमी:

राज्यको पुनसंरचना सँगसँगै स्थानीय तहका अधिकार र कार्यक्षेत्रमा व्यापक रूपमा वृद्धि भएको हालको सन्दर्भमा सिमित जनशक्तिको माध्यमबाट स्थानीय स्तरबाटै सेवा प्रवाह गर्नको लागि चुनौतीपूर्ण देखिन्छ । स्थानीय सरकारका नीतिगत निर्णयहरूलाई द्रुत गतिमा कार्यान्वयनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पूर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरलाई उच्च राख्नु जरुरी छ । यसका लागि कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न प्रोत्साहनको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएको छ । यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि लेकवेशी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १) **यो कार्यविधिको नाम:** “कार्यसम्पादनमा आधारित उत्प्रेरणा जगाउने अतिरिक्त समय काम गरे वापत (प्रोत्साहन भत्ता) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहने छ ।
- २) **लागु हुने:** यो कार्यविधि लेकवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा बडा कार्यालयमा कार्यरत रही लेकवेशी नगरपालिकाको कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी हुने कर्मचारीहरूलाई तुरुन्त लागु हुनेछ ।
- ३) **परिभाषा:**
 - (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “कर्मचारी” भन्नाले यस नगरपालिकामा कार्यरत निजामती कर्मचारी, स्थानीय तह अन्तर्गतका स्थायी, अस्थायी, करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले लेकवेशी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “नगरसभा” भन्नाले लेकवेशी नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “शाखा प्रमुख” भन्नाले कुनै शाखाको प्रमुख भई काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “कार्यसम्पादन” भन्नाले कार्यसम्पादन सम्झौता वा कार्य विवरण वा आफ्नो निर्धारित शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम वा तोकिएको अन्य कार्यसम्पादनको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रोत्साहन” भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक सुबिधालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली, यसको औचित्य तथा उद्देश्य

४. कुनै पनि निकाय वा कार्यालयमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य के कति समय, लागत, परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न गरेको छ भनि सो आधारमा मूल्याङ्कन गरेर प्रोत्साहन दिईने प्रणालीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली भनिन्छ । विगतमा बढी कामको जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ताको रूपमा केही प्रतिशत स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउँदै आएकोमा सो व्यवस्थामा आवद्ध कर्मचारीहरू कार्यालयको काम प्रति उत्प्रेरित भएको, उच्च मनोबलका साथ कार्य सम्पादन गरेको पाइयो । जसले गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको अभावमा पनि समयमा नै कार्य सम्पन्न गरेको, जनतामा सेवा प्रवाह गुणस्तरीय तथा छरितो भएको पाईएको थियो । यस प्रणालीलाई अझ वैज्ञानिक तथा पारदर्शी बनाई कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई समेटन सकिएको खण्डमा नगरपालिकाबाट जनतामा सेवा प्रवाह हुने कार्यमा अझै निखारपन आउने, चुस्त छिटो छरितो गुनासो रहित हुने हुँदा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्दै कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

५. यस नगरपालिकाले यो प्रणाली लागु गर्नाको कारण र औचित्य देहाय बमोजिम छन्:
- (क) कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख्,
 - (ख) कार्य सम्पादनमा आधारित थप सुबिधा दिने प्रणाली (Performance Incentive System) लागु गर्न,
 - (ग) कार्यालयको प्रशासनिक लक्ष हँसिल गर्न,
 - (घ) संगठनको उद्देश्य र व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेल मिलाउन,
 - (ङ) कार्य सम्पादनमा 4E (Equity, Economy, Efficiency and Effectiveness) हँसिल गर्न,
 - (च) दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति समयमा नहुने, कामको चाप बढी हुने स्थितिमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्नु पर्ने र उनीहरूको जीवन निर्वाहलाई समेत थप सुबिधा हँसिल हुन सक्ने हुँदा काम प्रति उत्प्रेरित गराउन,
 - (छ) कर्मचारीले गरेको कामको आधारमा पुरस्कृत गर्न
 - (ज) स्वच्छ प्रशासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उर्तान पनि कार्य सम्पादन प्रोसाहन प्रणालीले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ ।

६. उद्देश्य:

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि दफा १० को खण्ड (क) बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा पूर्णरूपमा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवधिको आधारमा उपयुक्त भार प्रदान गरिएको छ ।
- (क) कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोबलमा रहेर कार्य गराउने वातावरण सृजना गर्ने,
 - (ख) कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने,
 - (ग) कर्मचारीका आधारभूत आवश्यकता पूर्ति गर्नमा सहयोग पुग्ने,
 - (घ) कर्मचारी र संगठन बीच अपनत्वको भावना विकास गर्ने,
 - (ङ) सीमित साधन स्रोतबाट अधिकतम कार्य सम्पादनमा जोड दिने,
 - (च) जनतामा प्रवाह हुने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने,
 - (छ) कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहीतामा वृद्धि गर्ने,
 - (ज) संगठनको उद्देश्य तथा व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेलको वातावरण बनाउने,
 - (झ) कर्मचारीले आफूले गर्नु पर्ने काम प्रति अपनत्व बोध गराउने ।

७. संगठनलाई प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धीहरू:

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि यसबाट देहाय अनुसारका उपलब्धी यस कार्यालयलाई हासिल हुनेछन् ।

- (क) कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पादन भएको हुनेछ ।
- (ख) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले सबैको जिम्मेवारी, कसैको पनि जिम्मेवारी होईन भन्ने प्रकृतिको अन्त्य भएको हुनेछ,
- (ग) काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारी बीच फरक छुट्याउन सहज हुनेछ ।
- (घ) सेवा प्रवाह अनावश्यक प्रक्रियामुखी नभएर नतिजामुखी हुनेछ ।
- (ङ) संगठनमा रहेका प्रतिभावान जनशक्तिको क्षमता पूर्णरूपमा उपयोग भएको हुनेछ ।
- (च) कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मद्दत पुगेको हुनेछ ।
- (छ) प्रोत्साहन वितरणमा अनावश्यक विवाद तथा अस्पष्टता नरहेको हुनेछ ।

८. कर्मचारीलाई हुने सक्ने उपलब्धीहरू:

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरू उत्प्रेरित भएको र कार्य सम्पादनस्तर पनि गुणात्मक भएको, दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी पदपूर्ति नभएता पनि अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारी आकर्षित गर्न यो प्रणाली प्रभावकारी हुनेछ । साथै यस प्रणालीले संगठनमा कार्यरत कर्मचारीमा देहायका व्याक्तिगत फाईदा तथा उपलब्धी हाँसिल भई उनीहरूको व्याक्तित्व विकासमा समेत टेवा पुग्ने देखिन्छ ।

- (क) मनोबल उच्च रहेको हुने ।
- (ख) कामको उचित मूल्याङ्कन भएको बोध हुने ।
- (ग) काममा दोहोरोपन नरहेको, यसबाट कर्मचारी आ—आफ्नो काममा स्पष्ट हुन सहयोग पुग्नेछ ।
- (घ) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत अतिरिक्त सुविधा प्राप्त गर्ने हुँदा कर्मचारी निरुत्साहीत नभई कार्यमा खट्न थप उत्साहीत भएको हुनेछ ।

- (ड) कर्मचारीमा अनुशासन, परिश्रमी, ईमानदार, लगनशिल जस्ता गुणहरूको विकास हुनेछ ।
- (च) कर्मचारीको आचरण प्रभाकारीरूपमा पालना भएको देखिएको हुनेछ ।
- (छ) कर्मचारीको वृत्ति प्रणालीलाई टेवा पुगेको हुनेछ ।
- (ज) कार्यालयमा समन्वय प्रभावकारी हुनेछ ।

९. कार्य सम्पादन सूचक:

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा सो अन्तर्गतका वडा कार्यालय, नगर अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको लागि विद्युतिय हाँजिरीको व्यवस्था गरी अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको आधारमा दफा १० बमोजिमको मूल्याङ्कन अनुसार प्रत्येक कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको बढीमा ७० देखि ९० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रोत्साहन स्वरूप भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

१०. कार्यन्वयन:

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि निम्नानुसारको हुनेछ ।

- (क) दफा १० को खण्ड (क) बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउँदा अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने छ र त्यस्तो रकम शुरु तलब स्केलको मासिक बढीमा ७० देखि ९० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।
- (ख) प्रोत्साहन भत्ता अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मासिक रूपमा मूल्याङ्कन गरी सोही आधारमा प्रत्येक महिनामा हुन आउने प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
 - (१) महिनाको ५० घण्टा भन्दा बढी कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको ९० प्रतिशत रकम
 - (२) महिनाको ४० घण्टा भन्दा बढी ५० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ७० प्रतिशत रकम

- (३) महिनाको ३० घण्टा भन्दा बढी ४० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ६० प्रतिशत रकम
- (४) महिनाको २० घण्टा भन्दा बढी ३० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ५० प्रतिशत रकम
- (५) महिनाको २० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई उक्त महिनाको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

११. **वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन:** यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानीबाट नगरसभाबाट कर्मचारी भत्ता शिर्षकमा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराइने छ ।

१२. **कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (क) प्रत्येक महिना कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्यको गणना गर्दा विद्युतिय हाँजीरीको अभिलेख उतार गरी सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।
- (ख) विद्युतिय हाँजीरीको अभिलेख तयार गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी वा सूचना प्रविधि अधिकृतले अनुसूची — १ बमोजिम गर्नेछ । त्यस्तो अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीत गरेको अभिलेखको आधारमा प्रशासन शाखा प्रमुखले यस कार्यविधि बमोजिम अतिरिक्त समयको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकमको एकिन गरी अनुसूची २ बमोजिमको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) कुनै समयमा प्रविधिमा आएको गडबडीले गर्दा विद्युतिय हाजिरी उपकरणमा समस्या आई अभिलेख दुरुस्त पार्न नसकिएको अवस्थामा कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणीत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ । यस्तो अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणीत नगर प्रमुखले गर्नेछ । यसरी कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रमाणित अनुसूची - ३ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(क) कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दाको अवस्थामा कामको बारेमा अग्रिमरूपमा शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई अनिवार्य रूपमा विद्युतिय हाजिरीमा हाजिर गर्नु पर्नेछ । विद्युतिय हाजिरीमा अभिलेख व्यवस्थापन नभएको र प्रमाणित नभएको अतिरिक्त समयको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी नकरात्मक सूचकहरू:

- (१) महिनामा ४ पटक भन्दा बढी दिन पोसाक नलगाउने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । यस सम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा बाहेक महिनामा लगातार ७ दिन भन्दा बढी अवधी बिदा लिएको वा २ हप्ता भन्दा बढी अवधी काजमा खटिएको कर्मचारीले त्यसरी बिदा बसेको वा काजमा खटिएको महिनामा अतिरिक्त समय कार्य गरेको भएता पनि प्रोत्साहन भत्ता पाइने छैन ।
- (ग) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उनीहरूको सम्झौता पत्रको शर्तमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुबिधा पाउने गरी सम्झौता गरी कार्यविधि बमोजिमको सुबिधा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (घ) यो सुबिधा पाएको कर्मचारीले नगरपालिका क्षेत्रमा काममा खटिदा फिल्ड भत्ता तथा प्राविधिक भत्ता पाउने छैन । यस कार्यविधि बमोजिमको सुबिधा लिनका लागि फिल्ड लगबुक तयार गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कार्यक्रममा सहभागी भए वापत सहभागी भत्ता तथा यातायात खर्च भुक्तानी दिन यो खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१४. संशोधन तथा परिमार्जन:

यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा १३ (ख) सँग सम्बन्धित)

लेकवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कल्याण, सुर्खेत

कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फाराम

२०७ साल महिना

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	अतिरिक्त समय काम गरेको अवधि	कै.

तयार गर्ने:

पेश गर्ने:

सदर गर्ने:

अनुसूची - २

(दफा १३ (ख) सँग सम्बन्धित)

लेकवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कल्याण, सुर्खेत

२०७७ साल महिनाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	पद	खाइपाइ आएको तलब	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	खुद पाउने रकम	दस्तखत

तयार गर्ने:

पेश गर्ने:

सदर गर्ने:

अनुसूची - ३
(दफा १३ (ख) सँग सम्बन्धित)

लेकवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कल्याण, सुर्खेत

कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फाराम
कर्मचारीको नाम: पद: शाखा:

२०७ साल महिना

मिति	अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण	
	बिहान (समय मिनेटमा)	बेलुकी (समय मिनेटमा)

तयार गर्ने:

पेश गर्ने:

सदर गर्ने:

आज्ञाले
महेन्द्रजङ्ग शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत