कर्मचारीको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि,२०८२

तानसेन नगरपालिकामा स्वीकृत दरबन्दी अनुरुप कर्मचारीहरुको पदपूर्ति हुन नसकेको तथा नगरपालिकाको जटिल भौगोलिक अवस्था र संस्थागत संरचनाको अभावको कारणले मौजुदा स्थायी कर्मचारीहरुलाई समेत टिकाउन चुनौतिपुर्ण रहेको सन्दर्भमा नगरपालिकाको नियमित प्रशासनिक कामका अतिरिक्त सेवा प्रवाहलाई अझ चुस्त दुरुस्त तथा प्रभावकारी बनाई विकास निर्माणको कार्यलाई समेत तिव्रता दिन कर्मचारीलाई तोकिएको कार्यका अतिरिक्त अन्य कार्य र अतिरिक्त समय काम लगाउनु पर्ने अवस्था रहेको र सो वापत थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराई सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारीता तथा सुशासन प्रबर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) को अधिनमा रही स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्न तानसेन नगरपालिकाको कर्मचारीको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि, २०८२ तयार गरी कार्यपालिकाको मिति २०८२।०५।११ को बैठकबाट स्वीकृत गरिएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

क) यो कार्यविधिको नाम "कर्मचारीको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि ,२०८२" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि तानसेन नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२.परिभाषाः-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "कार्यालय" भन्नाले तानसेन नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

ख) "प्रमुख" भन्नाले तानसेन नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

ग) "उप-प्रमुख" भन्नाले तानसेन नगरपालिका को उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तानसेन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) "कर्मचारी" भन्नाले कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सेवा केन्द्र, इकाइमा कार्यरत स्थायी र सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

सन्तोष लाल श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

च) "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले स्वीकृत दरबन्दी भित्र नेपाल सरकारको निर्णयानुसार स्थानीय तहमा काजमा खटी आएका कर्मचारी, समायोजन भइ आएका निजामती सेवा, साविक स्थानीय निकायका कर्मचारी र विविध सेवाका कर्मचारी तथा संघीय तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भइ स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) "सेवा करार कर्मचारी" भन्नाले तानसेन नगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दीमा यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नियमित कार्यालय समय बाहेक अघिपछि साँझ विहानको समय तथा सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेको समयलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) "स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराइने प्रोत्साहन सुविधा सम्झनुपर्छ ।

ञ) "सभा" भन्नाले तानसेन नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

ट) "कार्यपालिका" भन्नाले तानसेन नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २

कर्मचारी प्रोत्साहन प्रणाली, औचित्य र उद्देश्य

३. कर्मचारी प्रोत्साहन प्रणाली:

कुनै पनि निकाय वा कार्यालयमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि त्यस्ता निकायका कर्मचारीले आफूलाइ तोकिएको कार्य के कति समय, लागत परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न गरेको छ भनि सो का आधारमा मूल्याङ्कन गरेर आगामी कार्य अझ गुणस्तरीय रुपमा सम्पादन गर्न कर्मचारीहरुलाइ दिइने उत्प्रेरणालाइ "प्रोत्साहन प्रणाली" भनिन्छ । विगतमा बढी कामको जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ताको रुपमा केही प्रतिशत स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउँदै आएकोमा सो व्यवस्थामा आवद्ध कर्मचारीहरु कार्यालयको काम प्रति उत्प्रेरित भएको, उच्च मनोबलका साथ कार्य सम्पादन गरेको अवस्थामा नगरपालिकाको आफ्नो स्वीकृत दरवन्दी अनुसारका कर्मचारीहरुको अभावमा पनि समयमा नै कार्य सम्पन्न गरी जनताको सेवा प्रवाह गुणस्तरीय रहेको थियो । यस प्रणालीलाई अझ वैज्ञानिक तथा पारदर्शी बनाई कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई समेट्न सकिएको खण्डमा नगरपालिकाबाट नगरबासीमा प्रवाह हुने सेवामा अझै निखारपन आई गुनासो न्यूनीकरण हुने हुँदा कर्मचारीको मनोवल उच्च राख्दै कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

४. प्रोत्साहन प्रणाली लागु गर्नुका औचित्य:

(१) कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च राख्न,

(२) कार्यसम्पादनमा आधारित थप सुविधा दिने प्रणाली (Incentive System)लागु गर्न,

(३) कार्यालयको प्रशासनिक लक्ष्य हासिल गर्न,

(४) संगठनको उद्देश्य हासिल गर्न,

(५) कार्य सम्पादनमा 4E (Equity, Economy, Efficiency, Effectiveness) हासिल गर्न,

(६) कर्मचारीले गरेका कामको आधारमा पुरस्कृत गर्न,

५. प्रोत्साहन प्रणाली लागु गर्नुका उद्देश्यः

(१) कर्मचारीहरुलाई उच्च मनोबलमा रहेर कार्य गराउने वातावरण सृजना गर्ने,

(२) कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गर्न उत्प्रेरित गर्ने,

(३) कर्मचारी र संगठन वीच अपनत्वको भावना विकास गर्ने,

(४) सीमित साधन स्रोतबाट अधिकतम् कार्य सम्पादनमा जोड दिने,

(५) सेवाग्राहीमा सेवा प्रवाह हुने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने,

(६) कार्यसम्पादनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहितामा बृद्धि गर्ने,

(७) संगठनको उद्देश्य तथा व्यक्तिगत उद्देश्य वीच तालमेलको वातावरण बनाउने,

(८) कर्मचारीले आफुले गर्नु पर्ने काम प्रति अपनत्व बोध गराउने,

६. संगठनलाइ प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धिहरुः

(१) कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पादन भएको हुनेछ,

(२) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले "सबैको जिम्मेवारी, कसैको पनि जिम्मेवारी होईन" भन्ने प्रकृतिको अन्त्य हुनेछ,

(३) अतिरिक्त काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारी वीच फरक छुट्याउन सहज हुने,

(४) सेवा प्रवाहमा अनावश्यक प्रक्रियामुखी नभएर नतिजामुखी हुनेछ,

(५) संगठनमा रहेका प्रतिभावान जनशक्तिको क्षमता पूर्णरुपमा उपयोग भएको हुनेछ,

(६) कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मद्दत पुगेको हुनेछ,

७. कर्मचारीलाई हुन सक्ने उपलब्धिहरुः

(१) मनोवल उच्च रहनेछ,

(२) कामको उचित मूल्याङ्कन भएको हुने,

सन्तोष लाल श्रेष्ठ

(३) काममा दोहोरोपन नरहने, यसबाट कर्मचारी आ-आफ्नो काममा स्पष्ट हुन सहयोग पुग्नेछ,

(४) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत अतिरिक्त सुविधा प्राप्त गर्ने हुँदा कर्मचारी थप उत्साहित भएको हुनेछन,

(५) कर्मचारीमा अनुशासन, परिश्रमी, इमान्दार, लगनशील जस्ता गुणहरुको विकास हुनेछ,

(६) कर्मचारी आचरण प्रभावकारी रुपमा पालना भएको देखिनेछ,

(७) कर्मचारीको वृत्ति प्रणालीलाई टेवा पुगेको हुनेछ,

(८) कार्यालयमा प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य हुनेछ,

परिच्छेद – ३

स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा तथा सूचक एवं मापदण्ड

८. स्थानीय प्रोत्साहन भत्ताको रकमः-

(१) नगर कार्यपालिकामा कार्यरत स्थायी र ३ बर्ष देखि अविछिन्न रुपमा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाइ मासिक रुपमा खाईपाई आएको तलब स्केलको न्यूनतम् ५ (पाँच) प्रतिशत देखि बढीमा २० (बिस) प्रतिशत नबढ्ने गरी हुन आउने रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(२) महामारी तथा विपदको समयमा अग्रपंक्तिमा खटिने कर्मचारीलाई हाजिर, गरेको काम र बहन गरेको जोखिमको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम थप रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

९. इन्धन सुविधाः-

(१) नगरपालिकाको शाखा प्रमुख, उप शाखा प्रमुख, अधिकृतस्तर र फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरुलाई कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ । सवारी साधन उपलब्ध गराउँदा नगरपालिकाले मापदण्ड बनाइ सोका अधारमा उपलब्ध गराउने छ ।सवारी साधनको लागि तपसिल बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ आवश्यकता अनुसार

(ख) शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखलाई कर्मचारी मासिक १० लिटर

(ग) देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम मासिक इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

क स	कर्मचारी विवरण	क वर्गका वडा	ख वर्गका वडा	ग वर्गका वडा	घ वर्गका वडा
१	वडा सचिव	१५	१२	१०	८
२	वडाका इन्जिनियरिङ्ग कर्मचारी	२०	१६	१३	१०
३	खोप तथा गाउँघर क्लिनिक स्वास्थ्यकर्मी	१२	१०	८	८
४	पशु प्राविधिक फिल्डका	१४	१२	१०	
५	कृषि प्राविधिक फिल्डका	१४	१२	१०	
६	सरसफाइ सुपरभाइजर	आवश्यक्ता अनुसार बढीमा ३० लिटर आर्थिक प्रशासन शाखाको सिफारिसमा			
७	विद्युत कर्मचारी	विद्युत प्राविधिक कर्मचारी मासिक कामको प्रगतिको आधारमा (काम र समय) न्यूनतम् १० लिटर देखि अधिकतम् ३० लिटर सम्म			
८	वडा भित्रका सबै सहायक कर्मचारी	१०	९	७	५
९	सार्वजनिक यातायात प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हकमा माथिको वर्गिकरण बमोजिमको इन्धन वापतको रकम मासिक यातायात खर्च बापत उपलब्ध गराउने ।				

<u>वडाको वर्गीकरण</u>

घ) वर्गका वडा नं २, ३ र ४

ग) वर्गका वडा नं १, ५, ६ र ७

ख) वर्गका वडा नं ८, ९, १० र ११

क) वर्गका वडा नं १२, १३ र १४

(घ) न.पा. कार्यालय नीजि सवारी साधन प्रयोग गर्ने सहायक स्तर, श्रेणी विहिनका कर्मचारीलाइ मासिक ८ लिटर

(ङ) सरसरफाइका सवारी साधन वारुणयन्त्र र व्याकहो लोडरको लागि आवश्यकता अनुसार

२. इन्धन सुविधा प्राप्त गर्नको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो तथा एकाघर परिवारको नाममा रहेको सवारी साधनको ब्लुबुक र सवारी लाइसेन्स पेश गर्न अनिवार्य छ ।

१०. आवास तथा रासन सुविधाः-

(१) तानसेन नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि आवास सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(२) तानसेन नगरपालिकाको बारुणयन्त्र चालक तथा हेल्परको लागि आवास तथा रासन खर्च वापत खाइपाइ आएको तलवको मासिक (२०) प्रतिशत बराबर रकम उपलब्ध गराइने छ ।

(३) रानीमहल दरबारमा चौबिसै घण्टा खटिने कर्मचारीको लागि मासिक जनही १२ हजार उपलब्ध गराईने छ ।

११. सवारी साधन मर्मत सुविधा:-

(१) तानसेन नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाइ सवारी साधन मर्मत खर्च वापत बार्षिक देहाय बमोजिम सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि लागत अनुमान अनुसार ।

(ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गर्नेलाइ बढीमा बार्षिक (१२) हजार र नीजि सवारी साधन प्रयोग गर्नेलाइ बार्षिक बढीमा (१८) हजार ।

(ग) सहायक स्तर तथा अन्य कर्मचारीको लागि कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गर्नेलाई बार्षिक ७ हजार र नीजि सवारी साधन प्रयोग गर्नेलाई बार्षिक १० हजार । यो सुविधा प्राप्त गर्नको लागि सवारी साधन हुन अनिवार्य छ ।

(ङ) बारुणयन्त्र व्याकहो लोडर र सरसफाईका सवारी साधनको लागि आवश्यकता अनुसार लगत अनुमानको अधारमा ।

१२. संचार सुविधा:-

तानसेन नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि देहाय बमोजिम संचार सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुचना अधिकारी मासिक रु २०००।

(२) शाखा प्रमुखहरु मासिक रु १०००।

(३) वडा सचिवहरु रु ५००।

माथि उल्लिखत संचार सुविधा वापत मासिक रुपमा कार्यालयले मोबाइल रिचार्ज गरिदिनेछ ।

१३. सामाजिक सुरक्षा कोषमा अवद्धता:-

(१) तानसेन नगरपालिकामा कार्यरत करारसेवाका कर्मचारीहरुलाई अविच्छिन्न रुपमा ३ बर्ष सेवा अवधि पुगेपछि योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाकोषमा अवद्ध गराइने छ ।३ बर्ष सेवा अवधि पुगेपश्चात सम्बन्धित कर्मचारीले माग दावी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

सन्तोष लाल श्रेष्ठ

(२) तानसेन नगरपालिकामा कार्यरत सवारी चालक, विद्युत सेवा, नगर प्रहरी र सरसफाई कर्मचारीहरुको विमा गरिने छ। बढीमा बार्षिक रु १० हजार सम्मको प्रिमियम हुनेछ ।

(३) तानसेन नगरपालिकामा कार्यरत रहदाको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा काजक्रिया खर्च वापत एकमुष्ठ रु ५००००। निज मृतकको हकदारलाइ उपलब्ध गराइनेछ ।

१४. प्रोत्साहन पुरस्कार:- (१) तानसेन नगरपालिकामा २ बर्ष देखि अविच्छिन्न रुपमा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्यबाट बढीमा ३ जनासम्म कर्मचारीलाइ सुशासन समितिको सिफारिसमा जनही बढीमा १० हजार सम्म बर्षमा १ पटक पुरस्कार र प्रशंसापत्र प्रदान गर्न गरिनेछ ।

१५. प्रोत्साहन भत्ताको सूचक एवं मापदण्ड:-

दफा ३ वमोजिमको स्थानीय प्रोत्साहन भत्ताको रकम देहायको मापदण्ड एवं सूचकको आधारमा निर्धारण हुनेछ।

क) अतिरिक्त समय र अतिरिक्त कार्य

(१) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय र अतिरिक्त काम गर्नुपर्नेछ ।

(२) अतिरिक्त समय र अतिरिक्त काम गरे वापत कर्मचारीले बढीमा २५ अंक प्राप्त गर्नेछ

(३) अतिरिक्त समय र अतिरिक्त काम गर्दा प्राप्त हुने अंकको मापदण्ड अनुसूची १ र २ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

ख) अनुशासन र पोशाक

(१) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले अनुशासित भई नियमित कार्यालय पोशाकमा उपस्थित भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) अनुशासन र पोशाक वापत कर्मचारीहरुले बढीमा २० अंक प्राप्त गर्नेछ ।

(३) अनुशासन र पोशाक वापत पाउने अंकको मापदण्ड अनुसूची ३ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

ग) नियमित हाजिरी

(१) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले कार्यालयमा नियमित हाजिरी भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) नियमित हाजिरी वापत कर्मचारीले बढीमा १५ अंक प्राप्त गर्नेछ ।

(३) नियमित हाजिरी वापत पाउने अंक अनुसूची ४ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

सन्तोष लाल श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

CamScanner

घ) कार्यविवरण वमोजिमको काम

(१) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले आफुलाई तोकेको कार्य विवरण अनुसारको काम सम्पन्न गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) कार्य विवरण वमोजिमको काम गरे वापत कर्मचारीहरुले बढीमा ४० अंक प्राप्त गर्नेछ। शाखा प्रमुखलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र शाखाका अन्य कर्मचारीहरुलाई शाखा प्रमुखले कार्य विवरण प्रदान गर्नेछ ।

(३) कार्यसम्पादन वापतको मूल्यांकन मासिक रुपमा गरिनेछ ।शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र शाखाका अन्य कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(४) कार्य विवरण वमोजिमको काम वापत पाउने अंक अनुसूची ५ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

१६. अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिः

(१) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्नका लागि तोकिएको सूचक एवं मापदण्ड पालन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी मूल्यांकन गर्ने प्रयोजनको लागि देहायको एक अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति गठन गरिनेछ ।

संयोजक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव - प्रशासन शाखा प्रमुख

(२) समितिमा रहेको कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मूल्यांकन गरी सिफारिस गर्नेछ ।

(३) समितिले मूल्यांकन गर्ने बैठकमा बढीमा २ जना अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको मूल्यांकन पश्चात कार्यालयलाई गरेको सिफारिसको आधारमा स्थानीय प्रोत्साहन भत्ताको सुविधा निर्धारण हुनेछ ।

CamScanner

परिच्छेद-४
विविध

१७. वित्तिय स्रोतको व्यवस्थापनः

(क) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाको नाममा रहेको चालु खर्च शीर्षकबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाको अन्तरिक स्रोतबाट व्यवस्थापन गरिनेछ ।

१८. प्रोत्साहन भत्ताका आधारहरुः

(क) कर्मचारीहरुको कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन तथा लक्ष्य प्राप्ति

(ख) कर्मचारीको हाजिरी

(ग) कर्मचारीको पोशाकको नियमितता

(घ) कर्मचारीको अतिरिक्त समयको कार्य

(ङ) कर्मचारीको आचरण

(च) शाखा तथा कार्यालय व्यवस्थापन

१९. कार्यान्वयनः

(१) तानसेन नगरपालिका नगरकार्यापालिकाको मातहतमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुको हकमा कार्य बोझ, आर्थिक तथा प्रशासनिक दायित्व, संस्थागत जवाफदेहिता एवं जिम्मेवारीको आधारमा अनुसूची-१ (क) बमोजिम न्यूनतम् ५० अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुलाइ अनुसूची १ को (क) वा (ख) बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिनेछ र त्यस्तो रकम शुरु तलव स्केलको बढीमा २० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । सुपरिवेक्षकले अनुसूची-१ (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा विद्युतीय हाजिरी समेतको आधार लिन सक्नेछ ।

(२) सार्वजनिक बिदाका दिनमा अनिवार्यरुपमा काम गर्नु पर्ने कर्मचारीको हकमा खाना तथा खाजा खर्च वापत प्रतिदिन रु ६००। एकमुष्ट रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कुनै योजना/आयोजना/कार्यक्रमको सम्पर्क व्यक्ति भई कामकाज गरेकोमा सोही योजना/आयोजना/कार्यक्रममा अतिरिक्त समय खटिइ थप सुविधा लिएको अवस्थामा प्रोत्साहन भत्ता दावी गर्न पाइने छैन ।

(५) दोहोरो जिम्मेवारी वहन गर्ने वडा सचिवहरुलाई थप मासिक रु ४०००।०० उपलब्ध गराईने छ ।

(६) कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धमा कानूनमा प्रष्ट उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य थप कामको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधकृतले तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

(७) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गरेको कारणले नियमित बैठक भत्ता लिन बाधा पर्ने छैन ।

(८) कर्मचारीहरुले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा देहाय अनुसारको प्रेत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

सि.नं.	प्राप्त गरेक अंक	प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने %
१	८०% भन्दा बढी	२० %
२	७० देखि ८० % सम्म	१५ %
३	६० देखि ७० % सम्म	१० %
४	५० देखि ६० % सम्म	५ %
५	५०% भन्दा कम	प्रोत्साहन भत्ता दिइने छैन

(८) मासिक रुपमा कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भए नभएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा गठित ३ (तीन) सदस्यीय मूल्याङ्कन समितिको आधारमा मात्र यो सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

२०. संशोधन तथा परिमार्जनः

यस कार्यविधिलाइ थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

२१. खारेजी र बचाउः

(क) यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अगाडि कर्मचारीहरुलाइ उपलब्ध गराइएको प्रोत्साहन भत्ता रकम यसै कार्यविधि बमोजिम भए/गरेको मानिनेछ।

(ख) यस कार्यविधिको संशोधन वा खारेजी नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची १

अतिरिक्त समय काम गरे वापतको अंक देहाय वमोजिम हुनेछ ।

सि.नं.	अतिरिक्त समयमा काम गरेको न्यूनतम समय	अंक	पूर्णाङ्क	कैफियत
१	मासिक ५ घण्टा भन्दा कम समय बसी कार्य	०	२०	
२	मासिक ५ देखि ८ घण्टा सम्म बसी कार्य	१०		
३	मासिक ८ देखि १२ घण्टा सम्म बसी कार्य	१३		
४	मासिक १२ देखि १५ घण्टा सम्म बसी कार्य	१७		
५	मासिक १५ घण्टा भन्दा बढी बसी कार्य	२०		

अनुसूची २

अतिरिक्त काम गरे वापतको अंक देहाय वमोजिम हुनेछ ।

सि.नं.	अतिरिक्त काम गरे बापत	अंक	पूर्णाङ्क	कैफियत
१	अतिरिक्त काम नगरेको	०	५	
२	१ अतिरिक्त कार्य गरेको	३		
३	२ अतिरिक्त कार्य गरेको	४		
४	३ भन्दा बढि अतिरिक्त कार्य गरेको	५		

नोटः अतिरिक्त समय र अतिरिक्त काम गरेको भनी शाखा प्रमुखले प्रमाणित गर्नेछ । शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची ३

अनुशासन र पोशाक वापतको अंक देहाय वमोजिम हुनेछ ।

सि.नं.	अनुशासन र पोशाक वापतको न्यूनतम अंक	अंक	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार	४	२०	
२	माथिल्लो र तल्लो तहका कर्मचारी प्रतिको व्यहार	४		
३	कार्यालय समयमा मध्यपान धुम्रपान, मादक पदार्थ सेवन नगरेको	४		
४	विदा तथा काज स्वीकृत गराई विदा वा काजमा बसेको हुनु पर्ने	४		
५	तोकिएको पोशाक नियमित रुपमा लगाएको हुनु पर्ने	४		

सन्तोष लाल श्रेष्ठ

नोटः अनुशासन र पोशाकको सम्बन्धमा प्रशासन शाखाले छड्के अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ । मासिक अनुगमनमा लगातार ३ पटकसम्म उल्लेखित नियमको अवज्ञा गरेको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

अनुसूची ४

नियमितं हाजिरी वापत देहाय वमोजिम अंक निर्धारण हुनेछ ।

१. एक महिनामा ५ दिन भन्दा कम विदामा रहेको कर्मचारीले हाजिरी वापतको पुरा १५ अंक प्राप्त गर्नेछ । सो भन्दा वढि विदामा बस्नेको हकमा प्रत्येक १ दिन विदाको १ अंक कट्टा गरिनेछ ।

२. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक महिनामा कार्यालय खुल्ने दिनको ५० प्रतिशत भन्दा कम उपस्थित हुने कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन । कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालयको स्वीकृत काजमा कार्यालय वाहिर रहेको कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपस्थित रहे सरह मानिनेछ ।

अनुसूची ५

कार्यविवरण वमोजिम गरेको कामको अंक देहाय वमोजिम निर्धारण गरिनेछ ।

१. कार्यविवरणमा उल्लेख गरेको काम सम्पादन भएको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीले मासिक रुपमा तयार पारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. शाखामा कार्यरत कर्मचारीले पेश गरेको विवरणमा शाखा प्रमुखले कार्यविवरण र सम्पादित कामको आधारमा उपयुक्त अंक दिनु पर्नेछ ।

३. शाखा प्रमुखले आफ्नो कार्य सम्पादन समेतको आंफै मूल्यांकन गरी शाखाका सबै कर्मचारीहरुको औषत कार्य सम्पादन निकाली दफा ४ को खण्ड क, ख र ग बाट प्राप्त प्रत्येक मासिक अंक समेत जोडी औषत निकाली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।जसलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोकत्वमा रहेको दफा ५(१) को समितिले यथार्थता मूल्यांकन गरी प्रमाणित तथा सदर गर्नु पर्नेछ।

४. प्रत्येक महिना कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सवै भन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने शाखाले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा स्वयमले गर्नेछ ।

अनुसूची ६

तानसेन नगरपालिका

स्थानीय प्रोत्साहन सुविधाको लागि मुल्यांकन फाराम

आ.व. --------------------

शाखा :

कर्मचारीको नामथरः महिनाः-

क्र.सं.	विषय	सूचक	पूर्णाक	प्राप्तांक	कैफियत
१	अतिरिक्त समय र कार्य गरेको बापत	१.१ मासिक ५ घण्टा भन्दा कम	०		
		१.२ मासिक ५ देखि १० घण्टा	१४		
		१.३ मासिक १० देखि १५ घण्टा	१६		
		१.४ मासिक १५ देखि २० घण्टा	१८		
		१.५ मासिक २० घण्टा भन्दा बढि	२०		
२	अतिरिक्त काम गरे बापत	२.१ अतिरिक्त नगरेको	०		
		२.२ अतिरिक्त १ कार्य	३		
		२.३ अतिरिक्त २ कार्य	४		
		२.४ अतिरिक्त ३ कार्य भन्दा बढी	५		
३	अनुशासन र पोशाक बापत	३.१ सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार राम्रो। नराम्रो	४		
		३.२ माथिल्लो र तल्लो तहका कर्मचारी प्रतिको व्यहार राम्रो। नराम्रो	४		
		३.३ कार्यालय समयमा मध्यपान धुम्रपान, मादक पदार्थ सेवन नगरेको गरे। नगरेको	४		
		३.४ विदा तथा काज स्वीकृत गराई विदा वा काजमा बस्ने गरेको। नगरेको	४		
		३.५ तोकिएको पोशाक नियमित रुपमा लगाएको। नलगाएको	४		
४	नियमित हाजिरी	नियमि हाजिरी भएको। नभएको (मासिक ५ दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा प्रतिदिन १ अंकका दरले घट्नेछ ।	१५		
५	कार्यविवरण बापत	कार्य विवरण अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन	४०		
		जम्मा	१००		

पेश गर्ने — शाखा प्रमुख

रुजु गर्ने — प्रशासन शाखा प्रमुख

प्रमाणित गर्ने — प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सन्तोष लाल श्रेष्ठ

CamScanner