



शैल्यशिखर नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: ३७

मिति: २०८१/०९/१७

भाग-१

शैल्यशिखर नगरपालिका

कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८१

कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

यो कार्यविधीको नाम: “कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१” रहनेछ।

यो कार्यविधि तुरुन्त शैल्यशिखर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत रही शैल्यशिखर नगरपालिकाको कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी हुने कर्मचारीहरूलाई लागु हुनेछ।

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 शैल्यशिखर नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

घ) 'कार्यविधि' भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) 'नगरसभा' भन्नाले शैल्यशिखर नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ।

(च) 'प्रमुख' भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) 'शाखा प्रमुख' भन्नाले कुनै शाखाको प्रमुख भै काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) 'कार्यसम्पादन' भन्नाले कार्यसम्पादन सम्झौता वा कार्यविवरण वा आफ्नो निर्धारित शाखा संग सम्बन्धित वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम वा तोकिएको अन्य कार्यसम्पादनको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) 'प्रोत्साहन' भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौढ्रीक तथा गैरमौढ्रीक सुविधालाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

कार्यसम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली, यसको औचित्य तथा उद्देश्य

१. कुनै पनि निकाय वा कार्यालयमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य के कती समय, लागत, परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न गरेको छ भनी 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 कार्यसम्पादन गरेको पाइयो । जसले गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो स्वीकृत दरबन्दी अनुसार काकर्मचारीहरूको अभावमा पनि समयमै कार्य सम्पन्न गरेको, जनतामा सेवा प्रवाह गुणस्तरीय तथा छरितो भएको पाईएको थियो । यस प्रणालीलाई अझ वैज्ञानिक तथा पारदर्शिक बनाई कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई समेटन सकिएको खण्डमा नगरपालिकावाट जनतामा प्रवाह हुने कार्यमा अझै निखारपन आउने ,चुस्त छिटो छरितो गुनासो रहित हुने हुँदा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्दै कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रवाहकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

२. यस नगरपालिकाले यो प्रणाली लागु गर्नको कारण र औचित्य देहाय बमोजिम छन् ।

(क) कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख्न,

(ख) कार्यसम्पादनमा आधारित थप सुबिधा दिने प्रणाली (performance incentive system) लागु गर्न,

(ग) कार्यालयको प्रशासनिक लक्ष्य हाँसिल गर्न,

(घ) संगठनको उद्देश्य र व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेल मिलाउन,

(च) दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति समयमा नहुने, कामको ओभरलोड हुने स्थितिमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्दा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्नुपर्ने र उनीहरूको जीवन निर्वाहलाई समेत थप सुबिधा हाँसिल हुन सक्ने हुँदा कामप्रति उत्प्रेरित गराउन,

(छ) कर्मचारीले गरेको कामको आधारमा पुरस्कृत गर्न,

(ज) स्वच्छ प्रशासनको अबधारणालाई व्यवहारमा उर्तान पनि कार्यसम्पादन प्रोसाहन प्रणालीले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ ।

३.उद्देश्य:

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि दफा ७ को खण्ड (क) बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा पूर्ण रूपमा 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 कार्यसम्पादनमा जोड दिने,

(च) जनतामा प्रवाह हुने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने,

(छ) कार्यसम्पादनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहीतामा वृद्धि गर्ने,

(ज) संगठनको उद्देश्य तथा व्याक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेलको वातावरण बनाउने,

(झ) कर्मचारीले आफूले गर्नुपर्ने कामप्रति अपनत्व बोध गराउने ।

४. संगठनलाई प्राप्तहुने अपेक्षित उपलब्धीहरू:

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि यसबाट देहाय अनुसारका उपलब्धी यस कार्यालयलाइ हासिल हुनेछन ।

(क) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटोछरितो ढंगले सम्पादन भएको हुनेछ ।

(ख)प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले सबैको जिम्मेवारी, कसैको पनि जिम्मेवारी होईन भन्ने प्रवृत्तिको 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।

५. कर्मचारीलाई हुनसक्ने उपलब्धीहरु:

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरु उत्प्रेरित भएको र कार्यसम्पादन स्तर पनि गुणत्मक 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 हाँसील भई उनीहरुको व्यक्तित्व 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 गरे वापत अतिरिक्त सुबिधा प्राप्त गर्ने हुँदा कर्मचारी निरुत्साहीत नभई कार्यमा खटन थप उत्साहीत भएको हुनेछ,

- (ङ) कर्मचारीमा अनुशासन, परिश्रमी, ईमानदार, लगनसिल जस्ता गुणहरुको विकास हुनेछ,
- (च) कर्मचारीको आचरण प्रभाकारी रूपमा पालना भएको देखिएको हुनेछ,
- (छ) कर्मचारीको वृति प्रणालीलाई टेवा पुगेको हुनेछ,
- (ज) कार्यालयमा समन्वय प्रभावकारी हुनेछ।

६. कार्यसम्पादन सूचक:

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको लागि विद्युतिय हाँजिरीको व्यवस्था गरी अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको आधारमा दफा ७ बमोजिमको मूल्याङ्कन अनुसार प्रत्येक कर्मचारीलाई नगरकार्यपालिकाले तोकेको

शुरु तलवमानको अधिकतम ५० प्रतिशत र अन्य स्थायी र अस्थायी संघिय र प्रदेशका करार कर्मचारीको हकमा शुरु तलब स्केलको बढीमा २० प्रतिशत सम्म अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रोत्साहन स्वरुप भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

७.कार्यान्वयन:नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि निम्नानुसारको हुनेछ।

(क) दफा ७ को खण्ड (क) बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउँदा अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन नगरेको मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिनेछ र त्यस्तो रकम शुरु तलब स्केलको मासिक बढीमा करार कर्मचारीको हकमा ५० प्रतिशत र अन्यको हकमा २० प्रतिशत भन्दा बढी रकम उपलब्ध गराईने छैन।

(ख) प्रोत्साहन भत्ता अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मासिक रुपमा मूल्याङ्कन गरी सोही आधारमा प्रत्येक महिनामा हुनआउने प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिनेछ।

वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन: यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानीबाट नगरसभाबाट कर्मचारी भत्ता शिर्षकमा विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रहि उपलब्ध गराईनेछ।

८. 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 प्रमाणीत 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 प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(ग) कुनै समयमा प्रविधिमा आएको गडबडीले गर्दा विद्युतिय हाँजीरी 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 प्रमाणीत अनुसूची ३ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(क) कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्दाको अवस्थामा कामको बारेमा अग्रिम रूपमा शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई अनिवार्य रूपमा विद्युतिय हाँजीरीमा हाँजीर गर्नुपर्नेछ । विद्युतिय हाँजीरीमा अभिलेख व्यवस्थापन नभएको र प्रमाणित नभएको अतिरिक्त समयको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(ख) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी नकरात्मक सूचकहरु:

(१) महिनामा ४ पटक भन्दा बढी दिन पोषाक नलगाउने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । यस सम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।

(२) सार्वजनिक बिदा, बिरामी बिदा, किरीया बिदा बाहेक महिनामा लगातार ७ दिनभन्दा बढी अवधी बिदा लिएको वा २ हप्ताभन्दा 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 उनीहरुको सम्झौतापत्रको 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 खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कार्यक्रममा सहभागी भए वा पत्र सहभागी भत्ता तथा यातायात खर्च भुक्तानी दिन यो खण्डले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

१०. संशोधन तथा परिमार्जन यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१
 शैल्यशिखर नगरपालिका
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 गोकुलेश्वर दार्चुला
 सुदुरपश्चिम प्रदेश
 (दफा १३ (ख) संग सम्बन्धित)
 कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फाराम
 २० साल महिना

अनुसूची २
 शैल्यशिखर नगरपालिका
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 गोकुलेश्वर दार्चुला
 सुदुरपश्चिम प्रदेश
 (दफा १३ (ख) संग सम्बन्धित)
 २० सालमहिनाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	खाईपाई आएको तलब भत्ता	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	खुद पाउने रकम	दस्तखत

अनुसुची-३
शैल्यशिखर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोकुलेश्वर दार्चुला
सुदुरपश्चिम प्रदेश
(दफा १३ (ग) संग सम्बन्धित)

कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फाराम

कर्मचारीकोनाम:

पद:

शाखा:

२० साल

महिना

गते	अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण	
	बिहान	बेलुकी

आज्ञाले
सुरेन्द्रबहादुर बिष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत