



कनकाई नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

कनकाई राजपत्र

खण्ड: २ सङ्ख्या: २ प्रकाशन मिति: २०७७/०४/२७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७७/०४/२४

भाग - २

कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने
कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: यस कनकाई नगरपालिकाबाट वितरण गरिने सेवा प्रवाहलाई थप चुस्त दुरुस्त एवं प्रभावकारी बनाइ सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउदै मुस्कान सहितको सेवा निरन्तर प्रवाह गर्ने उद्देश्यले कर्मचारीहरूलाई उत्साहित गर्न कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सातौं नगरसभाको निर्णय भएअनुसार सो भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यमा एकरूपता एवं समानता कायम गर्न, सहज तथा पारदर्शी ढंगले व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा "कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि ऐन, २०७५" ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायका सूचक तथा मार्गदर्शन समेतको आधारमा कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम कनकाई नगरकार्यपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि आ.व. २०७७-०७८ को शुरुवातबाट लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) कर्मचारी भन्नाले यस कनकाई नगरकार्यपालिका र सो अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा स्थायी तथा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।

(ख) "भत्ता" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिमको काम गरे वापतको शुरु तलव अंकको अधिकतम २० प्रतिशत सम्म पाउने रकम सम्झनु पर्दछ।

(ग) "शाखा प्रमुख" भन्नाले यस नगरकार्यपालिका संचालन र व्यवस्थापन गर्न चालु अवस्थामा रहेका शाखाको जिम्मेवार व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन" भन्नाले प्रत्येक ४ महिनामा तोकिएको कार्य विवरणका आधारमा कर्मचारीले प्राप्त गर्ने अधिकतम ६० अंकलाई बुझाउँछ।

परिच्छेद २

प्रोत्साहन भत्ताका लागि निर्धारित सूचक:

३. अतिरिक्त समय:

- (क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्सहान भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरूले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय समेत काम गर्नु पर्नेछ।
- (ख) अतिरिक्त समय काम गरेवापत कर्मचारीहरूले वढीमा १५ अंक प्राप्त गर्नेछन।
- (ग) अतिरिक्त समय काम गर्दा प्राप्त हुने अंकको मापदण्ड अनुसुची १(क) मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

४. अनुशासन र पोशाक:

- (क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्सहान भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरूले अनुशासित भई नियमित कार्यालय पोशाकमा उपस्थित भएको हुनुपर्नेछ।
- (ख) अनुशासन र पोशाक वापत कर्मचारीहरूले वढीमा १० अंक प्राप्त गर्नेछन।
- (ग) अनुशासन र पोशाक वापत पाउने अंक अनुसुची १ (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५. नियमित हाजिरी:

- (क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्सहान भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरूले कार्यालयमा नियमित हाजिर भएको हुनुपर्नेछ।
- (ख) नियमित हाजिरी वापत कर्मचारीहरूले वढीमा १५ अंक प्राप्त गर्नेछन।
- (ग) नियमित हाजिरी वापत पाउने अंक अनुसुची १ (ग) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६. कार्यविवरण बमोजिमको काम:

- (क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्सहान भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरूले आफुलाई तोकिएको कार्यविवरण अनुसारको काम सम्पान गरेको हुनुपर्नेछ।
- (ख) कार्यविवरण बमोजिमको काम गरेवापत कर्मचारीहरूले वढीमा ६० अंक प्राप्त गर्नेछन।

- (ग) कार्य सम्पादन बापतको मुल्याङ्कन चौमासिक रूपमा गरिनेछ ।
- (घ) कार्यविवरण बमोजिमको काम बापत पाउने हंक अनुसुची १(घ) मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३ विविध

७. कर्मचारीहरूको कार्यविवरण सम्बन्धमा कानूनमा प्रस्ट उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य थप कामको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
८. कर्मचारीहरूको कार्यालय समयको अतिरिक्त काम गरेको समय र नियमित हाजिरी भएको हाजिरी विवरण तयार गरी कर्मचारीहरूलाई प्राप्त हुने अंक समेतको विवरण सुचना प्रविधी शाखाबाट तयार गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
९. कर्मचारीहरूले प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा देहाय अनुसारको प्रोत्सहान भत्ता प्राप्त गर्नेछन् ।

सि.नं.	प्राप्त गरेको अंक	प्रोत्सहान भत्ता प्राप्त गर्ने प्रतिशत	कैफियत
१	८० % भन्दा बढी	२०%	
३	७०-८०% सम्म	१८%	
४	६०-७०% सम्म	१५%	
५	५०-६०% सम्म	१२%	
६	५० % भन्दा कम	प्रोत्सहान भत्ता दिईने छैन ।	

१०. यस कार्यविधि बमोजिम कुनै शाखा वा कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक उपर कार्यपालिकालाई चित्त नबुझी आधार र प्रमाण सहित जवाफ मागेमा सोको जवाफ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

कर्मचारीहरूलाई

अनुसुची १

अनुसुची १(क) अतिरिक्त समय काम गरे वापतको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ।

सि.नं.	अतिरिक्त समयमा काम गरेको न्युनतम समय	प्राप्त गर्ने अंक	कैफियत
१	मासिक ५ घण्टा भन्दा कम	०	
२	मासिक ५ घण्टा भन्दा बढी १० घण्टा सम्म	५	
३	मासिक १० घण्टा भन्दा बढी १५ घण्टा सम्म	१०	
४	मासिक १५ घण्टा भन्दा बढी	१५	

नोट:

- वडा सचिव तथा प्राविधिक कर्मचारीहरूले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समयमा फिल्डमा गई काम गरे वापतको समयलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिनेछ।
- वडासचिवबाट अतिरिक्त समयमा सर्जिमिन गरेको कामको प्रमाणित सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षबाट हुनुपर्नेछ।
- प्राविधिक कर्मचारीहरूले अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपरेमा कार्यालयमा लगबुक भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।
- यसरी प्राप्त हुने अतिरिक्त समय प्रतिदिन २ घण्टा भन्दा बढी गणना गर्न पाईने छैन।

अनुसुची १(ख)

- अनुशासन र पोशाक वापतको अंक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको जिम्मेवार अधिकृत कर्मचारीबाट निम्न आधारमा दिनुपर्नेछ।
 - आफूभन्दा माथिल्लो दराजाको कर्मचारी, जनप्रतिनिधि तथा सेवान्नाहीसँग आदारपूर्वक सम्मानीत व्यवहार गरेको हुनुपर्ने।
 - आफू भन्दा तल्लो तहका कर्मचारीप्रति स्नेहपूर्वक उचित व्यवहार गरेको,
 - कार्यालय समयमा मध्यपान, धुम्रपान लगायत मादक पदार्थ सेवन नगरेको,
 - लैङ्गिक हिंसा हुने कुनै पनि कृत्याकलाप नगरेको,
 - विदा स्विकृत गराएर विदामा बसेको हुनुपर्ने,
 - नियमित तोकिएको पोशाक सफासँग चट्ट मिलाइ लगाएको हुनुपर्ने,

अनुसुची १(ग)

- महिना भरी कार्यालय खुलेको सबै दिन उपस्थित हुने कर्मचारीहरूले हाजिरी वापतको पुरा १५ अंक प्राप्त गर्नेछन् ।
- अनुपस्थित हुनेहरूको हकमा अंक निर्धारण गर्दा महिना भरिमा जम्मा कार्यालय खुलेको दिन र अनुपस्थित भएको दिनको आधारमा निम्न बमोजिमको सूत्रबाट अंक निर्धारण गरिनेछ।
- प्राप्त हुने अंक = $\frac{\text{महिना भरिमा उपस्थित भएको दिन जम्मा}}{\text{कार्यालय खुलेको दिन}} \times 15$

- तालिम तथा अन्य कार्यालय सम्बन्धी कामको शिलशिलामा काजमा रहेको कर्मचारीहरुको हकमा काजको दिनलाई यस प्रयोजनको लागि उपस्थित भएको दिनमा गणना गरिनेछ।
- महिना भरिमा ७ दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा कर्मचारीहरुले नियमित हाँजिरी वापतको अंक प्राप्त गर्ने छैनन।

अनुसूची १(घ)

- कार्यविवरणमा उल्लेख गरेको काम सम्पादन भएको विवरण सम्बन्धीत कर्मचारीले चौमासिक रूपमा तयार पारी सम्बन्धीत शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- शाखामा कार्यारत कर्मचारीहरुले पेश गरेको विवरणमा शाखा प्रमुखले कार्यविवरण र सम्पादित कामको आधारमा उपर्युक्त अंक दिनुपर्नेछ।
- शाखा प्रमुखले आफ्नो कार्य सम्पादन समेतको आफै मुल्याङ्कन गरी शाखाका सबै कर्मचारीको औषत कार्य सम्पादन निकाली दफा ३, ४ र ५ बाट प्राप्त प्रत्येक मासिक अंक समेत जोडी औषत निकाली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। जसलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वतमा रहेको निम्न समितिले यथार्थता मुल्याङ्कन गरी प्रमाणित तथा सदर गर्नुपर्नेछ।

संयोजक- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य- प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख

- प्रत्येक चौमासिक समाप्त हुन सात दिन अगावै आउने चौमासिकमा गर्नुपर्ने सबै कामहरु समेटी सबै शाखाले आफ्नो शाखाको कार्य विवरण तयार गरी प्र.प्र.अ. बाट स्विकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ। सो कार्यविवरण स्वीकृत गर्नु अघि

केही काम थप घट गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ. ले कार्यपालिकाको परामर्श समेत लिनुपर्नेछ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने शाखाले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा स्वयमले गर्नेछ ।

कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७७

अनुसुची २

प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूको प्रशासनले पेश गर्नुपर्ने विवरण:

सि.नं.	कर्मचारीको विवरण		अतिरिक्त समय		नियमित हाजिरी	कार्यविवरण बसोबिसको काम बापत प्राप्त अंक		अनुशासन बापत प्राप्त अंक	जम्मा प्राप्त अंक	प्राप्त गर्ने सुविधाको प्रतिशत	कैफियत
	नाम	पद	काम गरेको अतिरिक्त समय	प्राप्त गरेको अंक		मासिक उपस्थित भएको दिन	प्राप्त गरेको अंक				
१											

अनुसुची ३

शाखागत कार्यविवरणको ढाँचा:

क्र.सं.	कार्यविवरण	पुष्ट्याईको आधार	पुर्णाङ्क	प्रासाङ्क	कैफियत
१					
२					

आज्ञाले
रुद्रप्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत