



कृष्णपुर राजपत्र

कृष्णपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १, सुदूरपश्चिम प्रदेश, गुलरिया कञ्चनपुर चैत्र ०३ गते मंगलबार, २०७५ साल संख्या : २२

भाग :- ३

कार्यसम्पादन प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५

प्रस्तावना: नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यालय समय पालनामा नियमितता ल्याउँदै मौद्रिक उत्प्रेरणाको उचित न्यवस्था गरी उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्दै नागरिकसामू प्रभावकारी रूपमा सेवाप्रवाह गर्नका लागि कृष्णपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम यो मापदण्ड स्वीकृत गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम, र प्रारम्भ:** (१) यो मापदण्डको नाम “कार्यसम्पादन प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड आर्थिक वर्ष २०७५/७६ देखी नै कार्यान्वयनमा आउने गरी कृष्णपुर राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् लागू हुनेछ ।

२. **विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस मापदण्डमा-**

(क) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगर प्रमुख, नगरपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडाध्यक्ष समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले कृष्णपुर नगरपालिका मातहत नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ग) “प्रोत्साहन रकम” भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने मासिक प्रोत्साहन रकमलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “काम गर्नुपर्ने अवधि” भन्नाले प्रत्येक महिनामा कार्यालय लाग्ने दिनहरूको कार्यालय समयलाई घण्टामा परिणत गरी आउने कुल घण्टा बराबर कर्मचारीले अनिवार्य कार्यालयको काम गर्नुपर्ने अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “काम गरेको अवधि” भन्नाले प्रत्येक महिनामा कार्यालय लाग्ने दिनहरूको कार्यालय समयलाई घण्टामा परिणत गरी आउने कुल घण्टाभन्दा बढी वा कम समय घण्टा कर्मचारीले कार्यालयको काम गरेको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “समिति” भन्नाले मापदण्डको नियम ८ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “स्वीकृत बजेट” भन्नाले सभा तथा कार्यपालिकाले कर्मचारी प्रोत्साहन शीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।

(ज) “मापदण्ड” भन्नाले कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) “नगरपालिका” भन्नाले कृष्णपुर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले कृष्णपुर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “कार्यपालिका” भन्नाले कृष्णपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “वडा” भन्नाले कृष्णपुर नगरपालिका मातहतका वडालाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) कार्यालय भन्नाले कृष्णपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

३. कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने: (१) प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नुपर्ने अवधिका अतिरिक्त थप समय काम गर्ने कर्मचारीलाई नियम ६ बमोजिमको सुत्रका आधारमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) सम्बन्धित कर्मचारीलाई थप कार्य गर्न तोकिएको पत्र तथा विद्युतीय हाजिरीलाई आधार मानी उपनियम (१) बमोजिमको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार प्राप्त अधिकारीको निर्देशनमा कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा फिल्डमा खटिँदा विद्युतीय हाजिरी गर्नबाट वञ्चित भएमा गरेको कामको विवरण समेत उल्लेख गरी काम गरेको हो भनी अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गर्नेछ ।

४. अनुमति लिनुपर्ने:(१) कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिने कर्मचारीले अख्तियारप्राप्त अधिकारीको लिखित अनुमति बमोजिम मात्र काममा खटिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुमति नलिई काममा खटिने कर्मचारीलाई यस मापदण्ड बमोजिम कुनैपनि प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

५. मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिई यस मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन रकम पाउन योग्य प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । वडा कार्यालयको हकमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीको सिफारिश सहितको मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् मात्र कर्मचारीलाई यस मापदण्ड बमोजिम विवरण तयार गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

६. प्रोत्साहन रकम गणना विधि: प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नुपर्ने अवधिका अतिरिक्त थप काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सुत्रका आधारमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ :-

$$\text{प्रोत्साहन रकम} = (\text{मासिक काम गरेको अवधि} - \text{गर्नुपर्ने अवधि}) * (\text{मासिक तलब} / (26 * 0 - 8)) * 1.2$$

यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मासिक काम गरेको अवधि र गर्नुपर्ने अवधि बीचको अन्तर मासिक २६ घण्टा भन्दा कम भएको अवस्थामा यो प्रोत्साहन योजनामा समावेश गराइनेछैन ।

७. काम गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम अवधि काम गर्ने कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने: (१) प्रत्येक महिना काम गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम अवधि काम गर्ने कर्मचारीको जति अवधि (घण्टा) ले काम गर्नुपर्ने अवधि कम हुन आउँछ सो अवधिलाई कर्मचारीको मासिक तलब स्केलसँग आवद्ध गरी देहाय बमोजिमको सुत्रका आधारमा तलब रकम कट्टा गरिनेछ:-

$$\text{तलबबाट कट्टा हुने रकम} = (\text{मासिक काम गर्नुपर्ने अवधि} - \text{गरेको अवधि}) * (\text{मासिक तलब} / (26 * 0 - 8))$$

यस नियमको प्रयोजनका लागि कार्यालय समयमा गर्नुपर्ने सेवा अवधिलाई मात्र गणना गरिनेछ । तर, नियमानुसार पाउने बिदा लिएको अवधि बाहेक मासिक काम गर्नुपर्ने अवधि ७ (सात) घण्टासम्म कम काम गरेको कर्मचारीलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले निर्धारित समयसम्म काम गरेको हो भनी मान्न सक्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) मा उल्लिखित न्यवस्था मिति २०७५ साल चैत्र १ गतेदेखि कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

(३) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम कट्टा गरिएको रकम स्वतः कर्मचारी प्रोत्साहन शीर्षकमा लागि समावेश गर्नेछ ।

८. काम गरेको अवधिमा स्वीकृत बिदा तथा काज अवधिको गणना गरिने:(१) बिदा तथा काज स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीको काम गरेको अवधि गणना गर्दा जुन दिनको लागि बिदा तथा काज स्वीकृत भएको हो, सोही दिनको न्यूनतम कार्यालय समय (घण्टा) को मात्र गणना गरिनेछ ।

(२) बिदा तथा काज स्वीकृत नभएका कर्मचारीको हकमा अनुपस्थित अवधिको गणना गर्दा अनुपस्थित अवधिलाई काम गरेको अवधिसँग ऋणात्मक रूपमा गणना गरिनेछ ।

८. कर्मचारी प्रोत्साहन निर्देशन तथा व्यवस्थापन समिति: (१) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यप्रकृत्यालाई थप व्यवस्थित बनाउन तथा यस विषय कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा वा बाधा/अडचन आइपरेमा तत्काल त्यसको निराकरण समेत गर्नका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति रहनेछ:

(क) नगर प्रमुख	-अध्यक्ष
(ख) नगर उपप्रमुख	-सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा सुशासन समिति संयोजक	-सदस्य
(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्यसचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मापदण्डमा उल्लिखित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

१०. कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस मापदण्डमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रोत्साहन रकमलाई दीर्घकालीन र प्रभावकारी बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयमा कार्यपालिकालाई परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (ख) स्वीकृत बजेट समेतको विश्लेषण गरी प्रत्येक वर्ष १ (एक) जना उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गर्न ३ (तीन) जनाको नाम कार्यपालिकामा सिफारिश गर्ने,
- (ग) मिति २०७५ साल श्रावण १ गतेदेखि मापदण्ड स्वीकृत हुनु अघिसम्म अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा निरन्तर खटिएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन, अतिरिक्त समयमा खटाउँदाको अवधि, आज्ञापालन तथा अनुशासन तथा सम्बन्धित शाखाको प्रगति जस्ता आधारमा कार्यालयमा खुद उपस्थित भएको दिनको दैनिक १ देखि २.५ घण्टामा नबढ्ने गरी गरी एकपटकका लागि काम गरेको अवधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्न सक्ने र सो बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने ।
- (घ) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

११. खाइपाई आएको तलब रकमभन्दा बढी हुने गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध नगराइने: यस मापदण्डको अन्यत्र नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीको खाइपाई आएको मासिक तलब रकम भन्दा बढी हुने गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

१२. स्वीकृत बजेटको परिधी भित्र रहेर मात्र प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने: यस मापदण्डको अन्यत्र नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृत बजेटको परिधीभित्र रहेर मात्र कार्यालयले कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

१३. वडासँग सम्बन्धित काममा वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई खटाउँदा वडाध्यक्षको सिफारिशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची १

मिति

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
कृष्णपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गुलरिया, कञ्चनपुर ।

विषय : कार्यालय समयका अतिरिक्त कार्यालयको काम गरेको प्रतिवेदन पेश गरेको ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा कृष्णपुर नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ बमोजिम खटाइए बमोजिम मैले कार्यालय समयका अतिरिक्तको समयमा गरेको कामको प्रतिवेदन देहाय बमोजिम पेश गरेको छु । मापदण्ड बमोजिम मैले पाउने मासिक प्रोत्साहन रकम समेत उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

सि.नं.	कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा गरेको कामको विवरणमहिनामिति		काम सम्पन्न गर्न लागेको समय	कार्यालय समयमा नै काम सम्पन्न गर्न नसकी अतिरिक्त समयमा काम गरिएको कारण
		देखि	सम्म		

निवेदकको-

नाम, थर :-

दर्जा :-.....

मिति :-.....

आज्ञाले
मेघनाथ रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत