रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७ संख्याः६ मितिः २०८०/०७/१६

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको कर्मचारीको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावनाः रामपुर नगरपालिकामा स्वीकृत दरबन्दी अनुरुप कर्मचारीहरुको पदपूर्ति हुन नसकेको तथा नगरपालिकाको जटिल भौगोलिक अवस्था र संस्थागत संरचनाको अभावको कारणले मौजुदा स्थायी कर्मचारीहरुलाई समेत टिकाउन चुनौतिपूर्ण 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 बापत थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराई सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारिता तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी एवं करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८६(२) को अधिनमा रही स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्न रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०८०/०७/१६ गतेको बैठकको निर्णय अनुसार रामपुर नगरपालिकाको कर्मचारीको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि,२०८० तयार गरी कार्यपालिकाको मिति २०८०/०७/१६ को बैठकबाट स्वीकृत गरिएको छ ।

परिच्छेद — १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

क) यो कार्यविधिको नाम "रामपुर नगरपालिकाको कर्मचारीको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि ,२०८०" रहेको छ ।

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

२.परिभाषाः-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "कार्यालय" भन्नाले रामपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

ङ) "कर्मचारी" भन्नाले कार्यालयमा कार्यरत स्थायी र करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

च) "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले स्वीकृत दरबन्दी भित्र नेपाल सरकारको निर्णयानुसार स्थानीय तहमा काजमा खटी आएका कर्मचारी, समायोजन भई आएका निजामती सेवा तर्फका तथा स्थानीय निकायका कर्मचारी तथा संघीय तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्ति भई आएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) "करार कर्मचारी" भन्नाले संघीय र प्रदेश सरकारको स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा दुई वर्ष भन्दा बढी समय अविछिन्न रुपमा यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र कार्यालयमा दुई वर्ष भन्दा बढी समय अविछिन्न रुपमा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

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

झ) "स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराइने मासिक तलब रकमको निश्चित प्रतिशतले हुन आउने रकम सम्झनुपर्छ ।

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

ट) "कार्यपालिका" भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद — २

स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता तथा सूचक एवं मापदण्ड

३. स्थानीय प्रोत्साहन भत्ताको रकमः-

(१) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक रुपमा खाईपाई आएको तलब स्केलको २५ (पच्चिस) प्रतिशतले हुन आउने रकम, अधिकृतस्तरको कर्मचारी र सहायकस्तरको कर्मचारी (ईञ्जिनियरिङ सेवा बाहेक)लाई मासिक रुपमा खाइपाइ आएको तलब स्केलको २० (वीस) प्रतिशतले हुन आउने रकम तथा ईञ्जिनियररिङ सेवामा कार्यरत अधिकृतस्तर तथा सहायकस्तरका कर्मचारीलाई मासिक रुपमा खाइपाइ आएको तलब स्केलको ३० (तीस) प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित रकमको स्रोत नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत हुनेछ ।

४. सूचक एवं मापदण्डः-

दफा ३ बमोजिमको 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 बापत कर्मचारीले बढीमा १५ अंक प्राप्त गर्ने छ ।

(३) अतिरिक्त समय र अतिरिक्त काम गर्दा प्राप्त हुने अंकको मापदण्ड अनुसूची १ 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 बापत कर्मचारीहरुले बढीमा १० अंक प्राप्त गर्ने छ ।

(३) अनुशासन र पोशाक बापत पाउने अंकको मापदण्ड अनुसूची २ 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 बापत कर्मचारीले बढीमा १५ अंक प्राप्त गर्ने छ ।

(३) नियमित हाजिरी बापत पाउने अंक अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

घ) कार्यविवरण बमोजिमको काम

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

(२) कार्यविवरण बमोजिमको काम गरे बापत कर्मचारीहरुले बढीमा ६० अंक प्राप्त गर्ने छ ।

शाखा प्रमुखलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र शाखाका अन्य कर्मचारीहरुलाई शाखा प्रमुखले कार्यविवरण प्रदान गर्ने छ ।

(३) कार्यसम्पादन बापतको मूल्यांकन अर्धवार्षिक रुपमा गरिनेछ ।

शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र शाखाका अन्य कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन शाखा प्रमुखले गर्ने छ ।

(४) कार्य विवरण बमोजिमको काम बापत पाउने अंक अनुसूची ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. 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 - प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुख

सदस्य - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

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

(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 ।

परिच्छेद ३
विविध

६. कर्मचारीहरुको कार्य विवरण सम्बन्धमा कानूनमा प्रष्ट उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य थप कामको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

७. कर्मचारीहरुको कार्यालय समयको अतिरिक्त काम गरेको समय र नियमित हाजिर भएको हाजिरी विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई प्राप्त हुने अंक समेतको विवरण प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. कर्मचारीहरुले प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा देहाय अनुसारको प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने छ ।

सि.नं.	प्राप्त गरेक अंक	प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने %
१	८०% भन्दा बढी	१०० %
२	७० देखि ८० % सम्म	९० %
३	६० देखि ७० % सम्म	७५ %
४	५० देखि ६० % सम्म	५० %
५	५०% भन्दा कम	प्रोत्साहन भत्ता दिइने छैन

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

१२. अर्धवार्षिक रुपमा कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भए नभएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वामा गठित ३ (तीन) सदस्यीय मूल्याङन समितिको आधारमा मात्र यो सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

१३. स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउँदा मिति २०८० श्रावण १ गते बाट शुरु अर्धवार्षिकमा मासिक रुपमा उपलब्ध गराईनेछ र त्यसपछि अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको आधारमा मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

अनुसूची १

अतिरिक्त समय काम गरे बापतको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सि.नं.	अतिरिक्त समयमा काम गरेको न्यूनतम समय	प्राप्त गर्ने अंक	कैफियत
१	मासिक ५ घण्टा भन्दा कम	०	
२	मासिक ५ देखि १० घण्टा सम्म	४	
३	मासिक १० देखि १५ घण्टा सम्म	६	
४	मासिक १५ घण्टा भन्दा बढी	१०	

अतिरिक्त समय गरे बापतको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सि.नं.	अतिरिक्त काम गरेको विषय	प्राप्त गर्ने अंक	कैफियत
१	१ भन्दा कम	०	
२	१ अतिरिक्त कार्य	३	
३	२ अतिरिक्त कार्य	४	
४	३ अतिरिक्त कार्य	५	

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

अनुसूची २

अनुशासन र पोशाक बापतको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सि.नं.	अनुशासन र पोशाक बापतको न्यूनतम अंक	प्राप्त गर्ने अंक	कैफियत
१	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार	१०	
२	माथिल्लो र तल्लो तहका कर्मचारी प्रतिको व्यहार		
३	कार्यालय समयमा मध्यपान धुम्रपान, मादक पदार्थ सेवन नगरेको		
४	बिदा तथा काज स्वीकृत गराई बिदा वा काजमा बसेको हुनु पर्ने		
५	तोकिएको पोशाक नियमित रुपमा लगाएको हुनु पर्ने		

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

अनुसूची ३

नियमित हाजिरी बापत देहाय बमोजिम अंक निर्धारण हुनेछ ।

१. एक महिनामा ७ दिनभन्दा कम बिदामा रहेको स्थायी कर्मचारीले हाजिरी बापतको पुरा १५ अंक प्राप्त गर्ने छ । सो भन्दा बढी बिदामा बस्नेको हकमा प्रत्येक १ दिन बिदाको १ अंक कट्टा गरिनेछ । करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले सम्झौतामा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदा बसेमा सोही दरमा तलब/भत्ता कट्टी हुनेछ । साथै क्रिया बिदा, सुत्केरी बिदा, सुत्केरी स्याहार बिदाको हकमा बिदा मानिने छैन ।

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

अनुसूची ४

कार्यविवरण बमोजिम गरेको कामको अंक देहाय बमोजिम निर्धारण गरिनेछ ।

१. कार्यविवरणमा उल्लेख गरेको काम सम्पादन भएको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीले अर्धवार्षिक 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 मूंल्यांकन गरी प्रमाणित तथा सदर गर्नु पर्नेछ।

४. प्रत्येक अर्धवार्षिक समाप्त हुनु भन्दा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

५.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने शाखाले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा स्वयमले गर्ने छ ।

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय प्रोत्साहन सुविधाको लागि मुल्यांकन फाराम

आ.व....../.............

शाखा :

कर्मचारीको नाम/थर : महिना :

क्र.सं.	विषय	सूचक	पूर्णांक	प्राप्तांक
१	अतिरिक्त सामय काम गरेको बापत	१.१ मासिक ५ घण्टा भन्दा कम १.२ मासिक ५ देखि १० घण्टा सम्म १.३ मासिक १० देखि १५ घण्टा सम्म १.४ मासिक १५ घण्टा भन्दा बढी	० ४ ६ १०	
२	अतिरिक्त काम गरे बापत	२ १. १ भन्दा कम २ २. १ अतिरिक्त कार्य २ ३. २ अतिरिक्त कार्य २ ४. ३ अतिरिक्त कार्य	० ३ ४ ५	
३	अनुशासन र पोशाक बापत	३.१ सेवाग्राही प्रतिको व्यबहार ३.२ माथिल्लो र तल्लो तहका कर्मचारी प्रतिको व्यवहार ३.३ कार्यालय समयमा मद्यपान, धुम्रपान, मादक पदार्थ सेवन नगरेको ३.४ बिदा तथा काज स्वीकृत गराई बिदा वा काजमा बसेको हुनु पर्ने ३.५ तोकिएको पोशाक नियमित रुपमा लगाएको हुनुपर्ने	२०	
४	नियमित हाजिरी	अनुपस्थित दिन संख्या (महिनामा ७ दिनभन्दा बढी दिन बिदा बसेमा प्रतिदिन १ अंकका दरले प्राप्तांक घट्नेछ)	१५	
५	कार्यविवरण बापत	कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादन मुल्यांकन बापत	५०	
		जम्मा प्राप्त अंक		

पेश गर्ने | रुजु गर्ने | प्रमाणित गर्ने

शाखा प्रमुख | प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७ संख्याः७ मितिः २०८०/०९/२५

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष कार्यविधि २०८०