



शिवराज राजपत्र

शिवराज नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ५ संख्या: ८ मिति: २०७८।११।०७

भाग - २

शिवराज नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

"शिवराज नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७८"

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवराज नगरकार्यपालिकाले यो "शिवराज नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०७८" जारी गरेको छ ।

"शिवराज नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७८"

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८।११।०५ गते

भूमिका :

नेपालको संविधान, २०७२ को दफा (५६) बमोजिम स्थानीय तहको रूपमा शिवराज नगरपालिका गठन भएको हो । संविधानले परिभाषित गरेको अधिकार क्षेत्र भित्र रही नगरपालिकाले ऐन , नियम, कार्यविधि आदी निर्माण गरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागु गर्न सक्दछ । संविधान बमोजिम प्रदत्त नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा हाल जनशक्ती अपर्याप्त रहेको छ । नगरपालिकाको समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोबलयुक्त इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारी आवश्यक पर्दछ । नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्तीलाई टिकाइ राख्न एवं निजहरूको कार्य सम्पादनको स्तरमा सुधार गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको आधारमा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्न अति आवश्यक देखिन्छ । अतः पालिकामा उपलब्ध जनशक्तीलाई उच्च मनोबलयुक्त बनाई नगरपालिकाको नीतिगत , प्रशासनिक एवं संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्न , नगरपालिकाको दिर्घकालिन सोच , उद्देश्य र नीति कार्यान्वयन गर्न उच्च कार्य क्षमता भएका कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाको श्रोत र क्षमताको आधारमा प्रोत्साहनको रूपमा भत्ता उपलब्ध गराउन तथा खराब आचरण र कार्यशैली भएका कर्मचारीलाई दण्डको व्यवस्था गरी कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन उपयुक्त देखिन्छ । शिवराज नगरपालिकाको दशौं नगरसभाबाट नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई उनिहरूको योग्यता , क्षमता, सिप र अनुभवलाई कार्यसम्पादनमा उपयोग गर्न तथा आफ्नो कार्य जिम्मेवारी प्रती उत्प्रेरित बनाई राख्न आवश्यक मापदण्ड बनाई तालिम तथा योगदानमा : आधारित सुविधा उपलब्ध गराउने निर्णय गरिएको छ । साथै आजको दिनमा कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गरी उच्च मनोबलयुक्त बनाई कामले कर्मचारी नभई कर्मचारीले काम खोज्ने वातावरणको सृजना गर्नु अति अपरिहार्य विषय बनेको छ । यसै विषयलाई ध्यानमा राखी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन , २०७४ को दफा १०२ ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १.१ यस कार्यविधिको नाम "शिवराज नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७८" हुनेछ ।
- १.२ यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले शिवराज नगरपालिकाको कार्यालय चन्द्रौटा कपिलवस्तुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले शिवराज नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "कार्यविधि" भन्नाले "शिवराज नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७८" लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "कर्मचारी" भन्नाले शिवराज नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने तथा नेपाल सरकारबाट कामकाज गर्न खटाईएका नगरकार्यपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी साथै नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा र नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक श्रोतबाट तलव सुविधा उपलब्ध गराउने गरी करारमा नियुक्ती गरी नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालयमा कामकाज गर्न खटाईएका कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्य सम्पादन सूचक" भन्नाले अनुसूची १ को खण्ड "क" र "ख" बमोजिमका सूचकहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "सुपरिवेक्षक" भन्नाले यसै कार्यविधिको अनुसूची -२ बमोजिम नगरपालिकाको विभिन्न शाखा र मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अनुसूची -१ को खण्ड "क" बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा मासिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न तोकिएका कर्मचारीलाई (व्यक्ती) हरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "मूल्याङ्कन कर्ता" भन्नाले यसै कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम नगरपालिकाको विभिन्न शाखा र मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अनुसूची १ को खण्ड "ख" बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा मासिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न तोकिएका व्यक्ती/पदाधिकारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

३. प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुने:

३.१ शिवराज नगरपालिकाले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(क) नियमित कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समयमा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार उपस्थित भई कार्य गरेमा ।

(ख) सार्वजनिक विदाका दिनमा समेत आयोजना हुने नगरपालिकाका विभिन्न कार्यक्रम , क्रियाकलाप तथा अभियानहरूमा सहभागी भई कार्य गरेमा ।

(ग) कर्मचारीहले अत्यधिक कामको चापको वहन गरी कार्य सम्पादन वा कार्य फछ्यौट गरेमा ।

(घ) कर्मचारीहरूले कार्यालयमा समयको समुचित सदुपयोग गरी कार्य सम्पादन गरेको पाईएमा ।

(ङ) नगरपालिकाले तोकेको त्रैमासिक , अर्धवार्षिक तथा वार्षिक लक्ष्य पुरा गरेमा थप प्रोत्साहन गर्न सकिनेछ ।

(च) वार्षिक बजेट तयार तथा प्रविष्टी गर्न तथा नगरसभाको तयारीमा खटाईएका कर्मचारीहरूलाई थप प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३.२ दफा ३.१ बमोजिम काम गरे वापत कर्मचारीहरूलाई अनुसूची -१ को खण्ड "क" र "ख" बमोजिमका सूचकहरूको मासिक मूल्याङ्कनको आधारमा निजहरूले खाईपाई आएको आधारभुत पारिश्रमिकको बढीमा ३० प्रतिशत बराबरको रकम प्रोत्साहन भत्ता वापत उपलब्ध गराईने छ ।

३.३ अनुसूची -१ को खण्ड "क" र "ख" बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मापन गरी दफा ३.२ बमोजिम कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउँदा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको आधारभुत पारिश्रमिकको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकमलाई शत प्रतिशत प्रोत्साहन रकम मानिनेछ र यसरी निर्धारण भएको शत प्रतिशत प्रोत्साहन रकमलाई अनुसूची १ को खण्ड "ग" बमोजिम कर्मचारीले प्राप्त गरेको कुल कार्यसम्पादन अङ्कको प्रतिशत निर्धारण गरी सोही प्रतिशतको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

४. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन :

- ४.१ यस कार्यविधी बमोजिम तोकिएको सुपरिवेक्षकले आफुलाई सुपरिवेक्षण गर्न तोकिएका कर्मचारीहरुको अनुसूची -१ को खण्ड "क" बमोजिमका सूचकहरुको आधारमा कार्यसम्पादन अङ्कको मूल्याङ्कन गरी यसै कार्यविधी बमोजिम तोकिएको मूल्याङ्कन कर्ता समक्ष पेश गर्नेछ ।
- ४.२ कार्यविधिको अनुसूची - २ बमोजिम कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्न तोकिएको मूल्याङ्कनकर्ताले अनुसूची - १ को खण्ड "ख" बमोजिमका सूचकहरुको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी सुपरिवेक्षकले प्रदान गरेको अङ्क र आफुले प्रदान गरेको अङ्कको आधारमा अनुसूची - १ को खण्ड "ग" बमोजिम कुल कार्यसम्पादन अङ्क र प्रतिशत निर्धारण गरी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्नेछ ।
- ४.३ मूल्याङ्कन कर्ताले अनुसूची - १ को खण्ड "ख" बमोजिमका सूचकहरुको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि आफु मातहतका एक वा एक भन्दा बढी थप कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

५. प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध नहुने :

शिवराज नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई देहायबमोजिमका अवस्थाहरुमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

- (क) अनुशासनहिन काम गरी सजाय पाएमा ।
- (ख) तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा ।
- (ग) बिना जानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा ।
- (घ) कार्य सम्पादन स्तर राम्रो नभएमा ।
- (ङ) नगरपालिकाले निश्चित समय र काम विशेषका लागि दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्त गरेका कर्मचारी तथा नेपाल सरकार वा अन्य दातृ निकाय वा संघ संस्थाबाट सञ्चालित आयोजना एवं परियोजना अन्तर्गत नगरपालिकामा कामकाज गर्ने गरी खटिएका कर्मचारीहरुलाई यस कार्यविधी बमोजिम प्रोत्साहन गर्न गरिनेछैन ।
- (च) नगरपालिकाको नगरसभा अधिवेशन बाट कर्मचारी प्रोत्साहन शिर्षकमा विनियोजन भएको रकमले नपुग्ने अवस्था भएमा ।

अनुसूची -१
शिवराज नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश,नेपाल
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सूचक अङ्क र प्रतिशत निर्धारण फारामहरु

खण्ड : "क"

(सुपरिवेक्षकले गर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम)

कर्मचारीको नाम थर :.....

पद:.....

कार्यरत शाखा :

मूल्याङ्कन अवधि :.....देखि.....सम्म

क्र.सं.	सूचकहरु	कार्य सम्पादन अङ्क		
		अति उत्तम (१.५ अङ्क)	उत्तम (१ अङ्क)	सन्तोषजनक (०.५ अङ्क)
१.	कार्यालयमा उपस्थिती			
२.	अनुशासन			
३.	आज्ञापालना			
४.	समस्या सामाधान गर्न सक्ने क्षमता			
५.	कार्यसम्पादनमा सिर्जनशिलता र अग्रसरता			
६.	विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्न सक्ने क्षमता			
७.	आफु माथी तथा मातहतका कर्मचारीहरु प्रतीको व्यवहार			
८.	समय व्यवस्थापन			
९.	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार			
१०.	कार्यस्थल व्यवस्थापन			
११.	कार्यतालिका बमोजिम सम्पादित कामको स्तर			
१२.	विषयवस्तुको ज्ञान र सिपको प्रयोग			
१३.	सम्पादित कामको प्रतिफल			
१४.	काम प्रतिको उत्साह र लगनशिलता प्रदर्शन			
१५.	निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता प्रयोग			
१६.	ईमानदारिता,नैतिकता र शिष्टता प्रदर्शन			
१७.	अतिरिक्त समयमा काम गराई			
१८.	मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, नियन्त्रण र मार्गदर्शन			
१९.	पेशागत संवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित)			
२०.	कार्य चापको बहन			
प्रासाङ्क				
जम्मा कार्यसम्पादन अङ्क				

सुपरिवेक्षकको नाम र दस्तखत:

खण्ड : "ख"

(मूल्याङ्कन कर्ता द्वारा हुने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम)

कर्मचारीको नाम थर :.....

पद:.....

कार्यरत शाखा :

मूल्याङ्कन अवधि :.....देखि.....सम्म

क्र.सं.	सूचकहरु	मूल्याङ्कन कर्ताले प्रदान गर्न सक्ने अधिकतम कार्य सम्पादन अङ्क	मूल्याङ्क कर्ताले प्रदान गरेको कार्य सम्पादन अङ्क
१.	कार्य चाप र सो को बहनको अवस्था	२०	
२.	औषत कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय र सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेवापत	२०	
३.	कार्यालय समयमा काममा व्यतित गरेको समयको औषत अवस्था	१०	
४.	जिम्मेवारीको पालना,कार्यालय र कार्य जिम्मेवारी प्रती बफादार,ईमानदार र गोपनियता	१०	
५.	सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यशैलीबाट कार्यालय र सेवाग्राहीको औषत सन्तुष्टी	१०	
जम्मा		७०	

मूल्याङ्कन कर्ताको दस्तखत:

खण्ड : "ग"

(कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अङ्क र प्रतिशत निर्धारण फाराम)

कर्मचारीको नाम थर :.....

पद:.....

कार्यरत शाखा :

मुल्याङ्कन अवधि :.....देखि.....सम्म

सि.नं.	सुपरिवेक्षक र मूल्याङ्कन कर्ताको मूल्याङ्कन	प्रदान गर्न सक्ने अधिकतम मूल्याङ्कन अङ्क	प्रदान गरेको मूल्याङ्कन अङ्क
१.	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन	३०	
२.	मूल्याङ्कन कर्ताको मूल्याङ्कन	७०	
जम्मा		१००	
मुल्याङ्कन अङ्कको प्रतिशत		$\frac{\text{प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन अङ्क}}{\text{सुपरिवेक्षक+मुल्याङ्कनकर्ताले प्रदान गर्ने अधिकतम अङ्क}} \times १००\%$	

अनुसूची -२
शिवराज नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
(कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षक र मूल्याङ्कनकर्ता सम्बन्धि व्यवस्था)

शिवराज नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको यसै कार्यविधि बमोजिम मासिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिम सुपरिवेक्षक र मूल्याङ्कन कर्ता रहनेछन् ।

सि.नं.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी	सुपरिवेक्षक	मूल्याङ्कनकर्ता
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख
२.	नगरपालिकाका विभिन्न शाखाका शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	शाखा प्रमुख बाहेक नगरपालिकाका विभिन्न शाखामा कार्यरत अधिकृत, सहायक स्तरका र श्रेणिविहिन कर्मचारी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	वडा सचिव बाहेक वडा कार्यालयमा कार्यरत सहायक स्तरका र श्रेणिविहिन कर्मचारी	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि कुनै कारणवश नगरपालिकामा नगर प्रमुख उपलब्ध नहुने अवस्था भएमा भने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन निज स्वयमले गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
गणेश प्रसाद अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत