

**कमलामाई नगरपालिकाको कर्मचारीलाई
स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६**

स्वीकृत मिति : २०७६।१।१९

प्रस्तावना :

नेपाल संघियता कार्यान्वयनको चरणमा अगाडी बढेको विद्यमान परिस्थितिमा स्थानिय तहमा कर्मचारीको अभावले दैनिक प्रशासनिक सेवा तथा विकास निर्माणका कार्यहरु प्रभावित हुन पुगेको तथा उपलब्ध कर्मचारीहरुमा अत्याधिक कार्यबोझ बहन भइरेहको र साविकको भौगोलिक क्षेत्रमा ठुलो मात्रामा क्षेत्र बढ्न जानुका साथै कार्यक्षेत्र पनि विगत भन्दा व्यापक रुपमा विस्तार भएको तर सो अनुरूप O&M गरी जनशक्ती थप हुन नसकेको कारण कार्यालय समय भित्र मात्र कार्यसम्पादन गरी अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्न कठिनाई भइरेहको सन्दर्भमा यस नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कामका अलावा सेवा प्रवाहलाई अझ चुस्त दुरुस्त तथा प्रभावकारी बनाई विकास निर्माणको कार्यलाई समेत तिव्रता दिन अतिरिक्त समय काम गरे वापत थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराई सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारीता तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न वान्छानिय भएकोले नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी एवं विगत १ वर्ष भन्दा बढी समय अविछिन्न अस्थायी करारमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८६ (२) अनुसार स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्न ऐ. ऐनको दफा १०२ को उपदफा (१) अनुसार कमलामाई नगरपालिकाले नगरकार्यपालिकाको मिति. २०७६।१।१९ को बैठकबाट यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- १) यस कार्यविधिको नाम कमलामाई नगरपालिकाको कर्मचारीलाई स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ " रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि आ.व. २०७६ श्रावण १ गते देखि नै लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) कार्यालय भन्नाले कमलामाई नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ख) मातहतका कार्यालय भन्नाले कमलामाई नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) प्रमुख भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (घ) उप प्रमुख भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (च) स्थायी कर्मचारी भन्नाले स्वीकृत दरबन्दी भित्र नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा काजमा खटिई/ समायोजन भई आएका निजामती सेवा तर्फका कर्मचारी र स्थानीय निकायका

कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले कमलामाइ नगर कार्यपालीका कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

- (छ) अतिरिक्त समय भन्नाले नियमित कार्यलय समय १०.०० बजे देखि ४.०० बजे/ ५.०० बजे भन्दा अघिपछि साँझ विहानको तथा सार्वजनिक विदामा काम गरेको समयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा भन्नाले अतिरिक्त समय तथा सार्वजनिक विदामा समेत काम गरे वापत कार्य सम्पादनको आधारमा दिइने सुविधालाई सम्झनु पर्छ ।

३. स्थानीय प्रोत्साहन सुविधाको व्यवस्था:-

- (१) नगर सभाबाट स्वीकृत पद, संख्यामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी र नगर कायपालीकामा र वडा कार्यालयमा कार्यरत एक वर्ष भन्दा वढी अवीछिन्न रूपमा म्याद थप भइ अस्थायी वा करारमा कार्यरत कर्मचारी हरू समेत लाइ सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट मात्र व्यहोरिने छ ।
- (३) स्थानिय प्रोत्साहन सुविधा मासिक, चौमासिक अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा भुक्तानी हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र फिल्ड जनाई फिल्ड/काज जाने/खटिने कर्मचारीको हकमा फिल्ड अवधि भरिको दिन गन्तीको हिसाबले स्थानिय प्रोत्साहन सुविधा कट्टा गरिने छ तर आर्थिक भार नपर्ने गरि फिल्ड खटिएको हकमा स्थानिय प्रोत्साहन सुविधा काटिने छैन । साथै नगरपालिका बाहिर ५ दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको लागि काजमा वा तालिम/सेमिनार/गोष्ठीमा खटिने कर्मचारीको हकमा कार्यालयमा हाजिर भएको अवधिको दामासाहीका दरले मात्र स्थानिय प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ, तर नगरपालिकाबाट खाजा भत्ता वा खाजा खर्च उपलब्ध भएका कर्मचारिको हकमा यो प्रोत्साहन सुविधा वा खाजा खर्च दुई मध्य एक मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

४. स्थानीय प्रोत्साहन सुविधाको रकम:-

स्थानीय प्रोत्साहन सुविधाको रकमको कमलामाइ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी हरूलाई खाइपाइ आएको तलबको २३ % उपलब्ध गराइने छ ।

५ प्रोत्साहन सुविधा को रकम वितरण सम्बन्धि व्यवस्था:

दफा (४) मा उल्लेखित प्रोत्साहन सुविधा रकम चालु आर्थिक बर्षको श्रावणा देखी उपलब्ध गराइने र आर्थिक बर्ष ०७६।०७७ को श्रावण देखी उल्लेखित आधार हरू प्राप्त गरेको आधारमा उपलब्ध गराइने छ ।

क) अनिवार्यरुमा इलेक्टोनिक हाजिर गरेको हुनु पर्ने ।

ख) कार्यालय समय वाहेक अतिरिक्त समय विहान वा वेलुका कार्य गरेको हुनु पर्ने ।

ग) मासिक रूपमा अतिरिक्त समयको हाजिर को जम्मा ७० प्रतिशत प्राप्त हुने ।

घ) सुपरीवेक्षको (शाखा प्रमुख) मंल्याकन २० प्रतिशत

ङ) पोशाक १० प्रतिशत

च) कार्यालय समय वाहेक अतिरिक्त कार्य गरे वापत प्रतिघण्टा २ प्रतिशत का दरले अक प्राप्त गर्ने ।

छ) यसरी मूल्याकन गर्दा १०० प्रतिशत अक प्राप्त भएमा दफा दफा (४) बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गरीने छ । सो भन्दा कम अक प्राप्त भएमा सोही अनुसार दामाशाहीले रकम प्रदान गरिने छ ।

ज) उक्त व्यावस्था इ हाजिरी लागु भएका वडा कार्यालयमा समेत लागु हुने छ ।

झ) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालयमा भन्दा बाहिर भइ वा फिल्डमा जादाको अवस्थामा बिहानको समय वा फर्केर आइ हाजिरी गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत वाट लगवुक प्रमाणित गराइ राखनु पर्ने छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरप्रमुखबाट मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

५ स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा दाबी गर्न नपाइने:-

देहायको अवस्थामा स्थानिय प्रोत्साहन सुविधा दावी गर्न पाइने छैन:-

- (१) एक महिनामा १५ दिन भन्दा बढी विदा लिएमा।तर ५ दिन भन्दा बढी १५ दिनसम्म बिदा लिएमा हाजिर भएको अवधिको दामाशाहीले प्रदान गरिनेछ ।
- (२) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा/सेवाग्राहीबाट पटक पटक गुनासो आएमा
- (३) बिना जानकारी कार्यालयमा ३ दिन भन्दा बढी गयल भएमा
- (४) यस नगरपालिकाबाट अन्यत्र काज खटिइ गएको अवस्थामा
- (५) नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दि भन्दा बाहिर अन्यत्र निकाय/कार्यालयबाट काज खटिई आएको कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन तर कुनै कारणवस स्वीकृत दरबन्दी रिक्त भई निजलाई उक्त दरबन्दीमा रही कामकाज गर्न तोकिएकोमा त्यसरी कामकाज गर्न तोकिएको मितिबाट प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

६ अतिरिक्त भत्ता वा दोहोरो सुविधा:-

यस कार्यविधि बमोजिम स्थानिय प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गरेका कर्मचारीले कार्यालय समय अघिपछि गरेको कामको यस कार्यालयबाट वा अन्यत्रबाट कुनै भत्ता लिएको रहेछ भने दुइ मध्ये एक मात्र सुविधा पाउनेछ ।

७ कर कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था:-

यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरीएको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधामा प्रचलिन नियमानुसारको १५ % पारिश्रमिक कर कट्टी गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

८ कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:-

कुनै कर्मचारीले अतिरिक्त समयमा गरेको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भए नभएको सन्दर्भमा सम्बन्धित अधिकृत स्तरको सुपरिवेक्षक (शाखा प्रमुख) ले अनुसुची १ बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी राख्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नपर्नेछ । प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफै सुपरिवेक्षक हुने अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा उक्त कार्यसम्पादन प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफैले तयार गर्नुपर्नेछ ।

९ कार्यसम्पादन प्रतिवेदन उपर निवेदन तथा छानविन:-

- १ कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि प्राप्त भएको प्रतिवेदन उपर सम्बन्धित कर्मचारीलाई चित नबुझेमा निजले नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- २ उपदफा १ बमोजिम निवेदन परेमा छानविन गरी अन्तिम निर्णय दिन देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

नगर प्रमुख	- संयोजक
नगर उपप्रमुख	- सदस्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- सदस्य
सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	- सदस्य
प्रशासन शाखाका प्रमुख	- सदस्य सचिव

१० अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार:-

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरुको सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई थप व्याख्या गर्नुपरेमा वा कुनै विषयमा थप निर्णय गर्नु परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

अनुसुची १
(कार्यविधिको दफा ८ संग सम्बन्धित)
मासिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन
अवधि महिना

कर्मचारीको नाम थर:-

पद:-

श्रेणी/तह:-

कार्यर्त शाखा:-

कार्यालय समय अघिपछि कार्य गरेको नगरेको:-

गरेको दिन:- दिन

नगरेको दिन:- दिन

अनुपस्थित दिन:- दिन दिन

बिदा लिएको:- दिन

फिल्ड वा काजमा गएको दिन:- दिन

नगरपालिका बाहिर काज/गोष्ठी
गएको दिन:- दिन

• सेवा प्रदान गरेको अवस्था:- जिम्मेवारी पुर्वक

लापरवाहीयुक्त

• सेवाग्राहीको गुनासो/उजुरी:- आएको
नआएको

• गुनासो/उजुरी आएको भए कति पटक पटक

• समग्र कार्यसम्पादन स्तर:- सन्तोषजनक

असन्तोषजनक

सुपरिवेक्षक (शाखा प्रमुख) को नाम थर

पद:

श्रेणी/तह:

दस्तखतः
मितिः