



सिद्धार्थनगर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ४

संख्या : १७

मिति: माघ १२ गते, २०७७

भाग- २

“सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७७”

मिति : २०७७०६१५ गते नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ बमोजिम सिद्धार्थनगर नगरपालिका स्थानीय सरकारको रूपमा क्रियाशिल छ। संविधानले परिभाषित गरेको अधिकार क्षेत्र भित्र रहि नगरपालिकाले ऐन, नियम, कार्यविधि आदि निर्माण गर्न सक्छ। विगतको तुलनामा नयाँ संविधानले नगरपालिकालाई धेरै कामको जिम्मेवारी थप गरेको छ। तर थप भएको जिम्मेवारी हालकै जनशक्तिले सम्पादन गर्नुपरेको छ। नगरपालिकाको सम्बृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोबलयुक्त इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारी आवश्यक पर्दछ। नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्न एवं निजहरुको कार्यसम्पादनको स्तर सुधार गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट कर्मचारीको कार्य सम्पादनस्तरको आधारमा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिन्छ। अतः उपलब्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबलयुक्त बनाई नगरपालिकाको नितिगत, प्रशासनिक एवं संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्न, नगरपालिकाको दिर्घकालिन सोच, उद्देश्य र नीति कार्यान्वयन गर्न उच्च कार्यक्षमता भएका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन स्वरूप भत्ता उपलब्ध गराउनु उपयुक्त देखिन्छ। यसै विषयलाई ध्यानमा राखी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ को उपदफा (४) तथा (५) र सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाईएको छ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१ यस कार्यविधिको नाम सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७७ हुनेछ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) “कार्यविधि” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७७ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको स्रोत र संघीय सरकारको सशर्त अनुदानबाट पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने स्थायी र करारका कर्मचारीहरू, स्वास्थ्यकर्मीहरू सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यसम्पादन सूचक” भन्नाले अनुसूची १ बमोजिमका सूचकहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “सुपरिवेक्षक” भन्नाले नगरपालिकाको विभिन्न शाखाहरूको हकमा अधिकृत स्तरको शाखा प्रमुखलाई, वडा कार्यालयको सचिवको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई, शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

३. प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध हुने :

३.१ सिद्धार्थनगर नगरपालिकाले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिमको प्रोत्साहन स्वरूप खाजा खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।

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

(ख) सार्वजनिक विदाका दिनमा समेत आयोजना हुने नगरपालिकाका विभिन्न कार्यक्रम तथा अभियानहरूमा सहभागी भएमा ।

(ग) नियमित रूपमा अनुशासित भइ आफूलाई तोकेको जिम्मेवारी पूरा गरेमा ।

३.२ दफा ३.१ बमोजिम काम गरे वापत कर्मचारीहरूलाई हाजिर भएको दिनको रु १००१- का दरले प्रोत्साहन स्वरूप खाजा भत्ता उपलब्ध गराईनेछ । उपस्थित भइ काम गरेको रेकर्ड प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

३.३ नगरसभाको तयारीमा खटाइने कर्मचारीहरू, विशेष काम परी विदाको दिनमा खटिनुपर्ने कर्मचारीहरू, नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सवारी साधन चलाउने र नगर प्रमुखको सचिवालयमा बस्ने कर्मचारीहरू, जोखिममा काम गर्ने स्वास्थ्यकर्मीहरू कार्यालय समय भन्दा विहान

वा बेलुकी लामो समयसम्म बस्नुपर्ने, थप काममा खटिनु पर्ने, जोखिमको काम गर्नुपर्ने भएकोले निजहरुलाई ३.२ बमोजिमको सुविधामा कार्यालयले थप प्रोत्साहन भत्ता वा खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ। साथै वार्षिक लक्ष्य पूरा गरी उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गरेमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट थप प्रोत्साहन गर्न सकिनेछ।

४. कार्यसम्पादको मूल्याङ्कन

४.१ सुपरिवेक्षकले आफूलाई सुपरिवेक्षण गर्न तोकिएका कर्मचारीहरुको अनुसूची-१ का सूचकहरुको आधारमा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्नेछ।

४.२ विक्रम सम्वत् २०७७।०४।०१ गतेदेखि भएका कार्यहरुलाई यसै कार्यविधि अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

५. प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध नहुने:

क. अनुशासनहिन काम गरी सजाय पाएमा।

ख. तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा।

ग. बिना जानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा।

घ. कार्यसम्पादन सूचक ६० प्रतिशत भन्दा कम भएमा।

ङ. नगरपालिकाको नगरसभाबाट विनियोजित रकमले नपुग्ने अवस्था भएमा।

६. विविध :

यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने, संशोधन गर्ने र खारेज गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहेको छ।

अनुसूची-१
सिद्धार्थनगर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
५ नं. प्रदेश, रुपन्देही, नेपाल

कार्यसम्पादन सूचक

नाम :

पद :

शाखा :

मूल्याङ्कन अवधि..... देखिसम्म ।

क्र.सं.	सूचकहरु	अति उत्तम ५	उत्तम ४	राम्रो ३	सन्तोषजनक ३ भन्दा कम	जम्मा
१	उपस्थिति					
२	अनुशासन					
३	आज्ञापालन					
४	समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमता					
५	कार्यसम्पादनमा सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
६	विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्न सक्ने क्षमता					
७	आफू माथिका तथा मातहतका कर्मचारीहरु प्रति गर्ने व्यवहार					
८	समय व्यवस्थापन					
९	सेवाग्राही प्रति गरिने व्यवहार					
१०	कार्यस्थल व्यवस्थापन					
११	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर					
१२	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
१३	सम्पादित कामको प्रतिफल र प्रयोग					
१४	काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता					
१५	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
१६	इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता					
१७	अतिरिक्त समय काम गरेमा					
१८	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण वा मार्गदर्शन गर्ने क्षमता					
१९	पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
२०	कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
	कुल जम्मा					

सुपरिवेक्षको

दस्तखत :

नाम:

पद:

आज्ञाले :-
तुल्सीराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत