



स्थानीय राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, विराटचोक, मोरङद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ८

भाग : २

सङ्ख्या : ६

मिति : २०८१ कात्तिक २१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१ कात्तिक २१

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने
सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको १२९ औं कार्यपालिका बैठकले यो मापदण्ड स्वीकृत गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने
सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१**

प्रस्तावना :

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको समग्र विकास तथा समृद्धिको लागि आवश्यक परेको समयमा कार्यालय दिन तथा कार्यालय समयका अतिरिक्त बिहान, बेलुका र सार्वजनिक विदाको दिन समेत नगरपालिकाको काम गर्नुपर्ने नगर सेवक कर्मचारीहरूलाई कार्यालयको कामप्रति थप समर्पित, जागरुक र जिम्मेवार बनाई प्रोत्साहित गर्दै नगरपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनस्तरलाई छिटो, छरितो, चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाई “सुन्दरहरैँचाको पहिचान: समृद्धि र सुशासन” भन्ने नगरपालिकाको परिदृश्यलाई सार्थक तुल्याउनको लागि निश्चित मापदण्ड तथा सूचकहरूको आधारमा नगर सेवक कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस मापदण्डको नाम “सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस मापदण्डमा,

(क) “कर्मचारी” भन्नाले स्थायी, अस्थायी तथा करार, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको स्रोतबाट तलब भत्ता लिने सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरू तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “कार्यालय” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “भत्ता” भन्नाले प्रोत्साहन भत्ता सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “हाजिरी” भन्नाले कार्यालय समयका लागि कार्यालय दिनको १०:०० बजेभित्र र कार्यालय समयका अतिरिक्त अन्य बिहान/बेलुका तथा सार्वजनिक विदाको दिन कार्य गरेको समयावधि खुलाई गरेको विद्युतीय वा कार्यालयले तोकेको रजिष्टरमा गरेको हस्ताक्षर समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “कार्यालय समय” भन्नाले कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्म दिनको १० बजेदेखि ४ बजेसम्म र अन्य महिनामा दिनको १० बजेदेखि ५ बजेसम्म तथा स्वास्थ्य संस्थामा रोगको आधारमा कार्यालय समय बराबरको समयावधिलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(च) “अतिरिक्त समय” भन्नाले कार्यालय दिनमा कार्यालय समय बाहेकको समय अवधि र सार्वजनिक विदाको दिनलाई समेत सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “प्रमुख” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. कुनै कर्मचारीले यस मापदण्ड बमोजिम भत्ता प्राप्त गर्ने गरी अतिरिक्त समय काम गर्नुपरेमा कार्यालयको लागि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने आवश्यकता र औचित्यता सहित सम्बन्धित शाखा प्रमुखले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी अनिवार्य रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व लिखित आदेश लिनुपर्नेछ ।
४. यस मापदण्ड बमोजिम भत्ता प्राप्त गर्ने प्रत्येक कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा कार्यालय समयका अतिरिक्त कार्य गरेको समयावधि खुलाई अतिरिक्त समय काम गर्नुपूर्व र काम सम्पन्न भएपछि अनिवार्य हाजिरी गर्नु पर्नेछ । यसरी गरेको हाजिरी अभिलेख प्रत्येक महिना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । हाजिरी प्रमाणित हुन नसकेमा भत्ता प्राप्त हुने छैन ।
५. अनुसूची-१ बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा अधिकतम १०० अंक मानी प्रत्येक महिना प्रत्येक कर्मचारीको प्राप्ताङ्कको आधारमा निजले पाउने भत्ता रकम हिसाब गरिनेछ ।
६. अतिरिक्त समय हिसाब गर्दा कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त र सार्वजनिक विदाको दिन गरेको कार्य समयलाई समेत गणना गरिने छ ।
७. कार्यालय दिन तथा कार्यालय समय बाहेकको अतिरिक्त समय गणना हुन एक सिफ्ट (बिहान/बेलुका) मा लगातार कम्तीमा १ घण्टा सहित १ दिनमा कम्तीमा २ घण्टा कार्य गरेको हुनुपर्नेछ । कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको व्यहोरा खुल्ने विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । भत्ता प्राप्त गर्नकै निमित्त अतिरिक्त समय हाजिरी गर्ने प्रवृत्ति निरुत्साहित गर्न अतिरिक्त समयमा कार्यालय सम्बन्धी कामकाज गरेको सुनिश्चितता गरेर मात्र अतिरिक्त समय गणना गरी भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
८. कर्मचारी विदामा बसेको, गयल भएको तथा सात दिनभन्दा बढी दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी काजमा खटिएको अवधिलाई भत्ता हिसाब गर्ने प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन ।
९. यस मापदण्ड बमोजिम प्रदान गरिने भत्ताको दर अनुसूची-१ बमोजिमको सूचकको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक महिना प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको आधारभूत स्केलको अधिकतम ५० प्रतिशतसम्म हुनेछ । तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधिकृतस्तर दशौँ तहको कर्मचारीको आधारभूत स्केलको एकमुष्ट ५० प्रतिशतका दरले भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
१०. सरकारी, गैह्रसरकारी तथा अन्य विभिन्न संघ, संस्था वा निकायबाट प्रोत्साहनस्वरूप भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई यस मापदण्ड बमोजिमको भत्ता प्रदान गरिने छैन ।
११. प्रत्येक महिना व्यतीत भएको १५ दिनभित्र आर्थिक प्रशासन शाखाले देहायको कागजातको आधारमा यस मापदण्ड बमोजिमको भत्ता सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
 - सम्बन्धित कर्मचारीको महिनाभरिको हाजिरी विवरण खुल्ने कागजात ।

- सम्बन्धित कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काम गर्न गरिएको लिखित आदेश र निजले अतिरिक्त समय काम गरेको व्यहोरा खुल्ने अनुसूची-२ बमोजिमको प्रमाणित विवरण ।
- अनुसूची-४ बमोजिम “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मूल्याङ्कन गरिने कार्यसम्पादन सूचक बापतको कुल अंकभार” को आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मूल्याङ्कन गरी प्रमाणित गरेको प्रत्येक कर्मचारीको मूल्याङ्कन सम्बन्धी विवरण ।
- अनुसूची-१ मा उल्लेखित भत्ता प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि सूचकहरू र अंकभारको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कुल प्राप्तांक सम्बन्धी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित विवरण ।

१२. यस मापदण्ड बमोजिमको भत्ता स्वेच्छिक हुनेछ ।

१३. यस मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त कामकाज गरी भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीको विवरण सहितको जानकारी प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

१४. यस मापदण्डमा उल्लेखित कुनै पनि प्रावधानमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ । तर, तत्काल कार्यपालिका बैठक बस्ने अवस्था नदेखिएको र यस मापदण्डमा तत्काल संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रमुखले लिखित निर्णय मार्फत आगामी कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन हुने गरी यस मापदण्डमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१५. यस मापदण्डमा उल्लेखित व्यवस्थाको हकमा यसै मापदण्ड बमोजिम हुनेछ र यस मापदण्डमा उल्लेख गरिएको व्यवस्था बाहेकको हकमा प्रचलित नेपालको कानून बमोजिम हुनेछ ।

१६. यो मापदण्ड लागू हुनुभन्दा अघि कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय गरी प्रदान गरिएका सम्पूर्ण प्रोत्साहन भत्ता यो मापदण्ड लागू भएसँगै स्वतः खारेज हुनेछ । यसअघि प्रदान गरिएका उक्त भत्ताहरू यसै मापदण्ड बमोजिम प्रदान गरिएको मानिनेछ ।

अनसूची-१

(मापदण्डको दफा ५ र ९ सँग सम्बन्धित)

भत्ता प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि सूचकहरू र अंकभार

क्र.सं.	सूचक	अंकभार	कैफियत
१.	हाजिरी बापत	२०	
२.	अतिरिक्त समय काम गरे बापत	४०	
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मूल्याङ्कन गरिने कार्यसम्पादन सूचक बापत	४०	
	पूर्णाङ्क	१००	

- कार्यालय दिनमा कार्यालय समय बाहेकको समय अवधि र सार्वजनिक विदाको दिन गरेको काम गर्नुपूर्व र काम सम्पन्न पश्चात हुनुपर्ने हाजिरीको आधारमा नियमित हाजिरी बापतको कुल अंकभार हिसाब गरिनेछ ।
- एक महिनामा ५० घण्टा वा सोभन्दा बढी समय काम गरेको आधारमा अतिरिक्त समय काम गरे बापतको कुल अंकभार हिसाब गरिनेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कार्यसम्पादनलाई अपेक्षित नतिजासँग तुलना गरी कार्य प्रगतिको आधारमा कुल अंकभार हिसाब हुनेछ ।

अनसूची-२

(मापदण्डको दफा ७ सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको व्यहोरा खुल्ने विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	काम गरेको मिति, अवधि	कामको विवरण	मुख्य उपलब्धि	कैफियत
१.						
२.						
३.						

पेश गर्ने

प्रमाणित गर्ने

.....
सम्बन्धित शाखा प्रमुख

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३

(मापदण्डको दफा ३ सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने निवेदन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अतिरिक्त समय काम गर्न दिने आदेशको ढाँचा

मिति : २० / /

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
सुन्दरहरैँचा नगरपालिका ।

विषय : कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन आदेश गरी पाउँ ।

महोदय,

यस नगरपालिकाको लागि शाखामा कार्यरत तपसिल बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय दिन/ कार्यालय समय बाहेक तपसिल बमोजिम अतिरिक्त समयमा समेत काममा लगाउनुपर्ने देखिएकोले निजहरूलाई अतिरिक्त समय काम गर्न लिखित आदेश जारी गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु ।

तपसिल:

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने अनुमानित मिति, अवधि	अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने आवश्यकता र औचित्यता	कैफियत
१.					
२.					

.....

पेश गर्ने

सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सम्बन्धित शाखा प्रमुखले पेश गरे बमोजिम निजलाई अतिरिक्त समय काम गर्न यो आदेश जारी गरिएको छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-४
(मापदण्डको दफा ५ र ९ सँग सम्बन्धित)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मूल्याङ्कन गरिने कार्यसम्पादन सूचकको अंकभार

क्र.सं.	सूचक विवरण	अंक
१.	कार्यसम्पादन पछि प्राप्त नतिजा, उपलब्धि/प्रतिफल, पदीय जिम्मेवारी निर्वाहको स्थिति	१०
२.	सेवा प्रदान गर्ने समय (छिटो/ढिलो), सेवाको गुणस्तर, सेवाको प्रभावकारिता, सेवाप्रति सेवाग्राही तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा	६
३.	काम प्रतिको जागरुकता, लगाव, कार्यसम्पादन प्रयत्न, कार्यालय प्रतिको समर्पण र सकारात्मक सोच	५
४.	जनप्रतिनिधिहरूसँगको उत्तरदायित्व, जनप्रतिनिधि तथा अन्य कर्मचारीहरूसँगको सञ्चार	३
५.	कार्यालय पोशाक, परिचयपत्र र अनुशासन	५
६.	जनप्रतिनिधि, अन्य कर्मचारी तथा सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार, सो ले जनप्रतिनिधि, अन्य कर्मचारी, सेवाग्राही तथा अन्य सरोकारवालाहरूमा पारेको प्रभाव, सेवाग्राहीप्रतिको जवाफदेहिता	५
७.	समन्वय (मातहत/समकक्षी र तालुक तह/निकाय, समन्वय गर्नुपर्ने अन्य सरकारी/गैहसरकारी निकाय तथा व्यक्तिहरू)	३
८.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निजप्रतिको दृष्टिकोण तथा निजको कार्यसम्पादनस्तर प्रतिको सन्तुष्टि स्तर	३
कुल जम्मा		४०