माधव नारायण नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १ संख्या : २० मिति : २०७५/०९/१८

भाग-२

माधव नारायण नगरपालिका

माधव नारायण नगरपालिका

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड-२०७५

१. परिचय

नेपालको संविधानको धारा ५६ बमोजिम स्थानीय तहको रुपमा माधव नारायण नगरपालिकाको गठन भएको छ । संविधानले परिभाषित गरेको अधिकार क्षेत्र भित्र रहि नगरपालिकाले ऐन, नियम, कार्यविधि आदि निर्माण गर्न सक्छ । नव स्थापित नगरपालिकामा शक्ति, अधिकार तथा पहुचको तुलनामा हाल उपलब्ध जनशक्ति अपर्याप्त रहेको छ । नगरपालिकालाई संचालन तथा निर्देशित गर्ने ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिको अभावमा उपलब्ध जनशक्ति माथि अतिरिक्त कार्यवोझ र दायित्व सृजना भएको छ । अतः उपलव्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबल युक्त बनाइ नगरपालिकाको नीतिगत, प्रशासनिक एवं संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्न जनशक्ति व्यवस्थापन तर्फ उच्च कार्यक्षमता भएका कर्मचारी हरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप माधव नारायण नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड २०७५ लागु गरिएको छ । स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ को उपदफा ४ तथा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मिति २०७५।०१।१० मा यो मापदण्ड जारी गरिएको हो ।

२. प्रोत्साहन भत्ता वितरणका आधार

यस माधव नारायण नगरपालिकाको नगरसभाबाट स्वीकृत रकमको परिधिभित्र रही नव स्थापित नगरपालिकाको नीतिगत, संरचनागत एवं प्रशासनीक अंगहरु पूणतया सक्रिय एवं सवल नभएसम्म हाल उपलव्ध जनशक्तिलाई अत्याधिक कार्यवोझ तथा दायित्व परिआएका कारण नियमित कार्य समय तालिका भन्दा वढी समय खटिनुपर्ने स्थिति रहेको छ । अतः स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ६९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यस नगरपालिकाले स्थापना कालको समयमा कर्मचारीहरु वीच उच्च मनोबल बढाइ सबल जनशक्तिलाई नगरपालिकाको विकास निर्माणमा लनगरन यो मापदण्ड जारी गरिएको छ । यस मापदण्ड वस्तुगत रुपमा प्रभावकारी बनाउन जनप्रशासनको मान्यता अनुरुप स्पष्ट मूल्याङकन गर्न सकिने आधारहरु कायम गरिएको छ । कार्यप्रकृति, कार्यबोझ एवं दायित्वलाई आधार मानि श्रेणीतग आधारमा मूल्याङकन फारामहरुको निर्माण गरिएको छ । यस मापदण्डमा दिएको अनुसूचीहरुमा फाराम उपलव्ध गराइएको छ ।

२.१ नगरकार्यपालिका कार्यालय

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. इन्जिनियर

ग. लेखापाल

घ. प्रशासन तथा योजना प्रमुख

ङ. सब इन्जिनियर

२.२ वडा कार्यालयका सचिवहरु

३. उद्देश्य

क. स्थापना कालमा आवश्यक कर्मचारी अभावका कारण उत्पन्न हुने प्रशासनिक उदासिनतालाई हटाइ नगरपालिकाका कर्मचारीहरुलाई अक्तिरिक्त समयमा काम गर्न प्रोत्साहित गर्न,

ख. कर्मचारीहरुलाई राजश्व, घटना दर्ता, योजना आदिको तथ्याङक तथा लगत चुस्त बनाइ राख्न प्रेरित गर्न,

ग. सेवाग्रही तथा सेवा प्रदायक निकायविच रहेको प्रकृयागत जटिलतालाई कम गरि सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन ।

घ. नयाँ स्थापना भएको स्थानीय तहको संस्थागत, प्रशासनिक तथा संरचनागत विकास गर्न,

ङ, नगरपालिकाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण सार्वजनिक गरि पृष्ठपोषण सहित नीतिगत सुधार उन्मुख हुन ।

छ. कार्यपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुमा अविच्छिन्न सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता प्रदान गरि स्थानीय सुशासन कायम गर्न ।

ज. योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका दौरान प्राविधिक राय तथा परामर्श अनुसार कार्यान्वयन भएको वा नभएको यकिन गरि आवश्यक कार्वाही गर्न तथा योजना कार्यान्वयन सूची अनुसार काम अघि बढाउन ।

झ. नगरपालिकालाई संरचनागत रुपमा आवश्यक नीति, कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डहरुको निर्माणमा अत्तिरिक्त समय खटिएका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहित गर्न ।

४. प्रोत्साहन भत्ता वितरण मापदण्ड

क. यस माधव नारायण नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कामकाज गर्ने कर्मचारीलाई बुदा २.१ ले समेटेको कर्मचारीको हकमा कार्यबोझ, आर्थिक तथा प्रशासनिक दायित्व, संस्थागत जवाफदेहिता एवं जिम्मेवारीको आधारमा अनुसूची १,२,३,४ र ५ बमोजिमका मूल्याङकन फारम

अनुसार प्राप्त अंकलाई आधार बनाइ खाइपाइ आएको आखिरी महिनाको तलबको पचास प्रतिशत प्रोत्साहन उपलव्ध गराउने,

ख. यस नगरपालिका अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालयका बुदा नं.२.२ मा उल्लेखित पदहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा अनुसूची ६ बमोजिमका फारम अनुसार प्राप्त अंकलाई आधार बनाइ खाइपाइ आएको आखिरी महिनाको तलबको ३० प्रतिशत प्रोत्साहन उपलव्ध गराउने ।

ग. माथि उल्लेखित मापदण्डमा जे लेखिएता पनि महिनामा सात दिन वा सो भन्दा बढी विदा लिने कर्मचारीको हकमा प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न अयोग्य ठहर भएको मानिने छ ।

घ. प्रोत्साहन भत्ता वितरण गर्ने सम्बन्धमा नगरसभा द्वारा विनियोजित रकमको सिमा भित्र रहि नगर कार्यपालिका द्वारा अतिरिक्त मार्गदर्शन तथा मापदण्ड बनाउन सकिनेछ ।

५. प्रोत्साहन भत्ता वितरण प्रक्रिया

क. यो मापदण्ड नगर कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरेको मिति बाट लागु हुनेछ ।

ख. प्रोत्साहन भत्ता मासिक रुपमा मूल्याङकन गरि प्रत्येक महिनामा वितरण गरिनेछ ।

ग. वडा सचिवहरुको हकमा मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा हुनेछ ।

घ. सब इन्जिनियरको हकमा मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख इन्जिनियर द्वारा हुनेछ ।

ङ. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत लेखापाल, योजना तथा प्रशासन प्रमुखको हकमा मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा हुनेछ ।

च. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत इन्जिनियरको हकमा तथा मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा हुनेछ ।

छ. नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण नगरपालकाको प्रमुख द्वारा हुनेछ ।

ज. माथि उल्लेखित कर्मचारी भन्दा अन्य कर्मचारीको हकमा मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वारा हुनेछ ।

झ. यस मापदण्ड अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले तोकिएको कागजात तथा प्रतिवेदन फारामहरु प्रत्येक महिनाको मासिक वैठकमा अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

ञ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा निजले प्रत्येक महिनाको कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ट. आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन फारामहरु कार्यालयले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धीत कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराइने छ ।

ठ. वडा सचिवहरुको हकमा हाजिर प्रमाणित वडा अध्यक्ष द्वारा गराइने छ भने नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट हुनेछ भने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख द्वारा हुनेछ ।

६. गुनासो व्यवस्थापन

क. वडा कार्यालयको हकमा यदि वडा सचिव आफ्नो मासिक मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण नतिजा बाट असन्तुष्ट छ भने निजले कारण खुलाई मासिक कर्मचारी बैठक भन्दा कम्तिमा सात दिन अगाडि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

ख. उक्त निवेदन माथि काम कार्वाही चले सम्म निवेदकले पाउने प्रोत्साहन भत्ता रोक्का गरिनेछ र निवेदनको औचित्य पुष्ट्याइ भइ मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण नतिजाको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता पुन उपलब्ध गराइनेछ ।

ग. नगरकार्यपालिकामा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा मापदण्डको बुदा नं. ६ को “क” र “ख” बमोजिम हुनेछ ।

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुखको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

७. खारेजी र वचाउ

क. यो मापदण्ड नगरसभा द्वारा विनियोजन गरिएको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता शीर्षक अन्तर्गत रहेर निर्माण गरिएको छ ।

ख. यस मापदण्डले यस अघि नगरपालिकामा निर्माण भएका प्रोत्साहन सम्बन्धी सवै कार्यविधि तथा निर्देशिका एवं अन्य मापदण्डहरुलाई समेटेको छ ।

ग. यो मापदण्ड लागु हुनुभन्दा अगाडी (क) मा उल्लेखित शीर्षक बाट खर्च गरिएको रकम यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

घ. यस मापदण्डका नियमहरुलाई कार्यान्वयन गर्न यस मापदण्डमा उल्लेखित प्रावधानहरुको अधिनमा रहेर गर्नुपर्नेछ ।

ङ. यस मापदण्डमा थपघट, सुधार वा खारेजी कार्यपालिका निर्णय अनुसार हुनेछ ।

वडा सचिवको लागि मात्रः

अनुसूची १

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नामः मूल्याङ्कन भएको महिनाः

पदः कार्यालयः

क.स.	सूचक	व्याख्या	मापनका आधार		अंकभार	प्राप्ताङ	जम्मा	कैफियत
१	कामकाज	सम्बन्धित कार्यालयमा बसी मासिक २० दिनसम्म कामकाज गरेको	बसेको	नबसेको	१०			
२	विदा	महिनामा ७ दिन भन्दा बढी विदा बसेको	बसेको	नबसेको	१०			
३	घटना दर्ता	प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र गा.पा. मा पेश गरेको	गरेको	नगरेको	५			
४	लेखा/जिन्सी	मासिक आम्दानी/लेखा/जिन्सी अद्यावधिक गरेको	गरेको	नगरेको	५			
५	प्रतिवेदन	मासिक प्रगति प्रतिवेद पेश गरेको	गरेको	नगरेको	५			
६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	३५ दिन भित्र पे.फ. गरेको,	गरेको	नगरेको	१०			
		सा.सु. लाभग्राहीको अभिलेख अद्यावधिक गरेको	गरेको	नगरेको	५			
७	पेश्की र वेरुजु	तोकिएको सिमामा रहि तोकिएको समयमा कार्यक्रमको पे.फ तथा बे.फ गरेको	गरेको	नगरेको	५			
८	वैठक	नियमित मासिक स्टाफ वैठकमा भाग लिई निर्शेशित लक्ष्य पुरा गरेको	लिएको	नलिएको	५			
९	योजना प्रगति	उ.स.गठन, सम्झौता र फरफारक सम्बन्धि कागजात तयार गरेको	गरेको	नगरेको	१०			

१०	अनुगमन	नियमित योजनाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको ।	गरेको	नगरेको	५			
११	उजुरी र गुनासो	वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने जनगुनासो र उजुरी व्यवस्थापन गरेको	गरेको	नगरेको	५			
१२	दोहोरो जिम्मेवारी	दुई वा सो भन्दा बढी वडाको जिम्मेवारी रहेको	रहेको	नरहेको	१०			
१३	अत्तिरिक्त समयमा कामकाज	कार्यालय समय भन्दा अन्य समय र विदाका दिन कामकाज गरेको	गरेको	नगरेको	५			
१४	आम्दानी	लक्ष्य अनुसारको आम्दानी तोकिएको ढाँचामा अध्याबधिक गरी जम्मा गरेको	गरेको	नगरेको	५			

नगर कार्यपालिकाका योजना तथा प्रशासन प्रमुखको लागि :

अनुसूची २

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नामः मूल्याङ्कन भएको महिनाः

पदः कार्यालयः

क.स.	सूचक	व्याख्या	मापनका आधार		अंक भार	प्राप्ताङ	जम्मा	कैफियत
१	कामकाज	कार्यालयमा वसि मासिक २० दिन कामकाज गरेको	गरेको	नगरेको	२०			
२	कार्यसम्पादन	नगरकार्यपालिकाले प्रशासन तथा योजना तर्फ निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा कार्ययोजना अनुसार लक्ष्य प्राप्त गरेको	गरेको	नगरेको	२०			
३	योजना अनुगमन	योजना तथा अनुगमन सम्बन्धि मासिक प्रगति विवरण पेश गरेको	गरेको	नगरेको	५			

४	जिन्सी	जिन्सी अद्यावधिक रहेको	गरेको	नगरेको	१०			
५	सूचना र अभिलेख	तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार मातहतका निकायलाई परिपत्र र निर्देशन गरेको	गरेको	नगरेको	१०			
६	पन्जिकरण	मासिक पन्जिकरण प्रगगि विवरण महिनाको ७ गतेभित्र सम्बन्धित निकायमा पठाएको ।	गरेको	नगरेको	१०			
७	नीतिगत	नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदि निर्माणमा अतिरिक्त समय खटेको	गरेको	नगरेको	१५			
८	विदा	महिनामा ७ दिन भन्दा बढी विदा बसेको	बसेको	नबसेको	१०			

कार्यपालिकाका लेखा/आर्थिक प्रशासन प्रमुखको लागि :

अनुसूची ३

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नामः मूल्याङ्कन भएको महिनाः

पदः कार्यालयः

क.स.	सूचक	व्याख्या	मापनका आधार	अंकभार	प्राप्ताङ	जम्मा	कैफियत	
१	कामकाज	कार्यालयमा वसि मासिक २० दिन कामकाज गरेको	गरेको	नगरेको	२०			
२	विदा	महिनामा ७ दिन भन्दा बढी विदा	बसेको	नबसेको	१०			

		बसेको						
३	आन्तरिक नियन्त्रण	नगरकार्यपालिका बाट हुने आर्थिक गतिविधिहरुलाई मितव्ययी तवरले संचालन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्ययोजना बनाएको	गरेको	नगरेको	१५			
४	प्रतिवेदन	मासिक/चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गरेको	गरेको	नगरेको	५			
५	कार्यसम्पादन	नगरकार्यपालिकाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य तथा कार्ययोजना अनुसार लक्ष्य प्राप्त गरेको	गरेको	नगरेको	१०			
६	आयोजना फरफारक	प्रचलित आर्थिक नियमावलीको अधिनमा रही नगरपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिने योजनाहरुको कानून बमोजिम फरफारक गरि प्रगति विवरण सार्वजनिक गरि आथिक प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरेको	गरेको	नगरेको	२०			
७	वेरुजु र पे.फ.	वेरुजु असुल फस्यौट, पे.फ. नियमित र लगत कायम गरि लेखापरिक्षण बाट देखिएको मस्यौट र	गरेको	नगरेको	१०			

		हिनामिना भएको रकम जिम्मेवार व्यक्तिवाट असुल उपर गर्ने,गराउने						

नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि:

अनुसूची ४

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नाम: मूल्याङ्कन भएको महिना:

पद: कार्यालय:

क.स.	सूचक	व्याख्या	मापनका आधार		अंकभार	प्राप्ताङ	जम्मा	कैफियत
१	कामकाज	कार्यालयमा वसि मासिक २० दिन कामकाज गरेको	गरेको	नगरेको	२०			
२	विदा	महिनामा ७ दिन भन्दा बढी विदा बसेको	बसेको	नबसेको	१०			
३	अनुगमन निरीक्षण	माताहतका कार्यालयमा नियमित अनुगमन गरि दिएको पृष्ठपोषण अनुसार प्रगति विवरण पेश गरेको	गरेको	नगरेको	२०			
४	विदा	महिनामा ७ दिन भन्दा बढी विदा बसेको	बसेको	नबसेको	१०			
५	प्रतिवेदन	मासिक/चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन कार्यपालका	गरेको	नगरेको	५			

		बैठकमा पेश गरेको						
६	नीतिगत तथा संरचनागत कार्य	नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदि निर्माणमा अतिरिक्त समय खटेको	गरेको	नगरेको	१५			
७	योजना	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन, सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन तयार गरि पृष्ठपोषण सहित कार्यपालकामा पेश गरेको	गरेको	नगरेको	१०			
८	कार्यसम्पादन	तोकेको लक्ष्य तथा कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन गरेको	गरेको	नगरेको	१०			

नगरपालिकाको इन्जिनियरको लागि:

अनुसूची ५

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नाम: मूल्याङ्कन भएको महिना:

पद: कार्यालय:

क.स.	सूचक	व्याख्या	मापनका आधार		अंकभार	प्राप्ताङ	जम्मा	कैफियत
१	कामकाज	कार्यालयमा वसि मासिक २० दिन कामकाज गरेको	गरेको	नगरेको	२०			
२	विदा	महिनामा ७ दिन भन्दा बढी विदा बसेको	बसेको	नबसेको	१०			
	कार्यसम्पादन	नगरकार्यपालिकाले	गरेको	नगरेको	२०			

३		तयार गरेको लक्ष्य तथा कार्ययोजना अनुसार लक्ष्य प्राप्त गरेको						
४	प्रतिवेदन	मासिक/चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गरेको	गरेको	नगरेको	५			
५	लगत इष्टिमेट	आयोजनाको प्रारम्भिक ल.ई. प्रगति विवरण पेश गरेको	गरेको	नगरेको	१०			
६	अनुगमन मूल्याङकन	नगरकार्यपालिका बाट कार्यान्वयन भएका योजना कार्यक्रमहरुको तालिका अनुसार अनुगमन मुल्याङकन गरि पृष्ठपोषण सहित प्रतिवेदन पेश गरेको	गरेको	नगरेको	२०			
७	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	योजना आयोजनाको का.स.प्र. को मासिक विवरण पेश गरेको	गरेको	नगरेको	१५			

नगरपालिकाको सव इन्जिनियरको हकमा:

अनुसूची ६

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नाम: मूल्याङ्कन भएको महिना:

पद: कार्यालय:

क.स.	सूचक	व्याख्या	मापनका आधार		अंकभार	प्राप्ताङ	जम्मा	कैफियत
१	कामकाज	कार्यालयमा वसि मासिक २० दिन कामकाज गरेको	गरेको	नगरेको	२०			

२	विदा	महिनामा ७ दिन भन्दा बढी विदा बसेको	बसेको	नबसेको	१०			
३	अत्तिरिक्त समय	कार्यालय समय भन्दा अन्य समय र विदाका दिन कामकाज गरेको	गरेको	नगरेको	२०			
४	प्रतिवेदन	मासिक/चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गरेको	गरेको	नगरेको	५			
५	लगत इष्टिमेट	आयोजनाको प्रारम्भिक ल.ई. प्रगति विवरण पेश गरेको	गरेको	नगरेको	१०			
६	कार्यसम्पादन	मातहतका निकाय बाट उपलब्ध गराएको तालिका अनुसार कार्यसम्पन्न गरेको	गरेको	नगरेको	२०			
७	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	योजना आयोजनाको का.स.प्र. को मासिक विवरण पेश गरेको	गरेको	नगरेको	१५			

आज्ञाले,

प्रलव कायस्थ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत