

"कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९"

प्रस्तावना:-

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ बमोजिम स्थानिय तहको रूपमा कविलासी नगरपालिकाको गठन भएको हो । संविधानले परिभाषित गरेको अधिकार क्षेत्र भित्र रहि नगरपालिकाले ऐन, नियम, कार्यविधि निर्माण आदि गर्न सक्छ । संविधान बमोजिम नगरपालिकामा प्राप्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा हाल उपलब्ध जनशक्ति अपर्याप्त रहेको छ । नगरपालिकाको समृद्धि र विकास को लागि उच्च मनोबल युक्त इमन्दार र कर्तव्य निष्ठ कर्मचारी आवश्यक पर्दछ । नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाइ राख्न एवं निजहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको आधारमा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्न आवश्यक छ । अतः उपलब्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबलयुक्त बनाइ नगरपालिकाको नीतिगत, प्रशासनिक एवं संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्न, नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच, उद्देश्य र नीति कार्यान्वयन गर्न उच्च कार्य क्षमता भएका कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोबल राख्न प्रोत्साहनको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएकोछ । यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कविलासी नगरपालिकाको कार्यालयले "कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यो कार्यविधिको नाम: " कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९" रहनेछ ।
२. यो कार्यविधि तुरुन्त कविलासी नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत रहेको कविलासी नगरपालिकाको कार्यालयबाट तलव भत्ता भुक्तानी हुने कर्मचारीहरूकालागि लागु हुनेछ ।
३. परिभाषा:
 - क) 'ऐन' भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ख) 'कर्मचारी ' भन्नाले यस कविलासी नगरपालिकामा कार्यरत निजामती कर्मचारी स्थानिय तह अन्तर्गतका स्थायी, अस्थायी तथा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

- ग) कार्यपालिका भन्नाले कविलासी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- घ) कार्यविधि भन्नाले कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ।
- ङ) नगरसभा भन्नाले कविलासी नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ।
- च) प्रमुख भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ।
- छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- ज) शाखा प्रमुख भन्नाले कुनै शाखाको प्रमुख भई काम गर्न जिम्मेवारी तोकीएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- झ) कार्यसम्पादन भन्नाले कार्यसम्पादन सम्झौता वा कार्यविवरण वा आफ्नो निर्धारित शाखासंग सम्बन्धित वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम वा तोकिएको अन्य कार्यसम्पादनको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ।
- ञ) प्रोत्साहन भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक सुविधालाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली, औचित्य तथा उद्देश्य

४. कुनै पनि निकाय वा कार्यालयमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कर्मचारीले आफुलाई तोकिएको कार्य के कति समय, लागत, परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न गरेकोछ भनी सो आधारमा मूल्याङ्कन गरेर प्रोत्साहन दिने प्रणालीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली भनिन्छ। कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणालीलाई वैज्ञानिक तथा पारदर्शि बनाई कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समेटन सकिएको खण्डमा नगरपालिकाबाट जनतामा प्रवाह हुने सेवामा निखारपन आउने, चुस्त छिटो छरितो गुनासो रहीत हुने हुँदा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्दै कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ। देहायका कर्मचारीहरूले तोकिएको मापदण्ड पुरा भएको खण्डमा प्रोत्साहन भत्ता पाउने छन।

कविलासी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरु

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) इन्जिनियर/सव-इन्जिनियर/अ.सव.इन्जिनियर

ग) लेखा अधिकृत/आर्थिक प्रशासन सहायक/लेखापाल

घ) शाखाका शाखा प्रमुखहरु

ड) स्थायी कार्यालय सहयोगीहरु

च) नगरपालिकामा कार्यरत थप जिम्मेवारी वहन गरेका स्थायी,अस्थायी तथा करार कर्मचारीहरु

५. यस कविलासी नगरपालिकाले यो प्रणाली लागु गर्नुको कारण र औचित्य देहाय बमोजिम छुन ।

क) कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न,

ख) कार्य सम्पादनमा आधारित थप सुविधा दिने प्रणाली (Performance Incentive System) लागु गर्न,

ग) कार्यालयको प्रशासनिक लक्ष्य हासिल गर्न,

घ) संगठनको उद्देश्य र व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेल मिलाउन,

ड) कार्यसम्पादनमा ४ E(Equity, Economy, Efficiency and Effectiveness) हासिल गर्न,

च) दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति समयमा नहुने,कामको अधिक चाप हुने,स्थितिमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च राख्न पर्ने र उनीहरुको जिवन निर्वाहलाई समेत थप सुविधा हाँसिल हुन सक्ने हुँदा काम प्रति उत्प्रेरित गराउन,

छ) कर्मचारीले गरेको कामको आधारमा पुरस्कृत गर्न,

ज) स्वच्छ प्रशासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्न पनि कार्यसम्पादन प्रोत्साहन प्रणालीले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ ।

६. उद्देश्य: कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि दफा १० को खण्ड (क)

बमोजिम कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा पूर्ण रूपमा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवधिको आधारमा उपयुक्त भार प्रदान गरिएको छ ।

क) कर्मचारीहरुलाई उच्च मनोबलमा रहेर कार्य गराउने वतावरण सृजना गर्ने,

ख) कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गर्ने वतावरण सृजना गर्ने,

ग) कर्मचारीका आधारभुत आवश्यकता पूर्ती गर्नमा सहयोग पुग्ने,

- घ) कर्मचारी र संगठन बीच अपनत्वको भवाना विकास गर्न,
- ङ) सिमित साधन स्रोतबाट अधिकतम कार्य सम्पादनमा जोड दिने,
- च) जनतामा प्रवाह हुने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने,
- छ) कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहितामा वृद्धि गर्ने,
- ज) संगठनको उद्देश्य तथा व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेलको वतावरण बनाउने,
- झ) कर्मचारीले आफूले गर्नु पर्ने काम प्रति अपनत्व बोध गराउने,

७. संगठनलाई प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धीहरू:

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भए पछि यसबाट देहाय अनुसारका उपलब्धि कार्यालयलाई हासिल हुनेछ।

- क) कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढङ्गले सम्पादन भएको हुनेछ।
- ख) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले सबैको जिम्मेवारी,कसैको पनि जिम्मेवारी होइन भने प्रकृतिको अन्त्य भएको हुनेछ।
- ग) काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारी बीच फरक छुट्याउने सहज हुनेछ।
- घ) सेवा प्रवाह अनावश्यक प्रक्रियामुखि नभएर नतिजामुखि हुनेछ।
- ङ) संगठनमा रहेका प्रतिभावना जनशक्तिको क्षमता पूर्ण रुपमा उपयोग भएको हुनेछ।
- च) कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मद्दत पुगेको हुनेछ।
- छ) प्रोत्साहन वितरणमा अनावश्यक विवाद तथा अस्पष्टता नरहेको हुनेछ।

८. कर्मचारीलाई हुन सक्ने उपलब्धिहरू: कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भए पछि पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू उत्प्रेरित भएको र कार्य सम्पादनस्तर पनि गुणात्मक भएको,दरवन्दी अनुसारको कर्मचारी पद पूर्ती नभएतापनि अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारी आकर्षित गर्ने यो प्रणाली प्रभावकारी हुनेछ। साथै यस प्रणालीले कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीमा देहायका व्यक्तिगत फाइदा तथा उपलब्धि हासिल भइ उनीहरूको व्यक्तित्व विकासमा समेत टेवा पुग्ने देखिन्छ।

- क) मनोबल उच्च रहेको हुने,
- ख) कामको उचित मूल्याङ्कन भएको बोध हुने,
- ग) काममा दोहरोपन नरहेको,यसबाट कर्मचारी आ-आफ्नो काममा स्पष्ट हुन सहयोग पुग्नेछ,

- घ) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत अतिरिक्त सुविधा प्राप्त गर्ने हुदा कर्मचारी निरुत्साहित नभइ कार्यमा खट्न थप उतसाहित भएको हुनेछ,
- ड) कर्मचारीमा अनुशासन,परिक्षमी,ईमन्दार,लगनशिल जस्ता गुणहरुको विकास हुनेछ।
- च) कर्मचारीको आचरण प्रभावकारी रूपमा पालना भएको देखिनेछ।
- छ) कर्मचारीको वृति प्रणालीलाई टेवा पुगेको हुनेछ।
- ज) कार्यालयमा समन्वय प्रभावकारी हुनेछ।

९.कार्य सम्पादन सूचक:

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको लागि विधुतीय हाजिरीको व्यवस्था गरि अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन गरेको अधारमा दफा १० बमोजिमको मूल्याङ्कन अनुसार प्रत्येक कर्मचारीलाई सुरु तलव स्केलको बढीमा १५% (प्रतिशत) अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रोत्साहन स्वरुप भता उपलब्ध गराइनेछ।

१०.कार्यान्वयन: नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि प्रोत्साहन भता उपलब्ध गराउने कार्यविधि निम्नानुसारको हुनेछ।

- क) दफा १० को खण्ड क) बमोजिम कार्य सम्पादनमा अधारित प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउदा अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन गरेको मूल्याङ्कनका अधारमा प्रदान गरिनेछ र त्यस्तो रकम सुरु तलव स्केलको मासिक बढीमा १५% (प्रतिशत)भन्दा बढी हुने छैन।
- ख) प्रोत्साहन भता अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन गरेको मासिक रूपमा मूल्याङ्कन गरि सोहि अधारमा प्रत्येक महिनामा हुन आउने प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिनेछ।

- I. महिनाको ५० घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई सुरु तलव स्केलको १५% (पन्ध्र प्रतिशत) रकम,
- II. महिनाको ५० घण्टा भन्दा कम ४० घण्टा सम्म काम गर्ने कर्मचारीलाई सुरु तलव स्केलको १४% (प्रतिशत) रकम,
- III. महिनाको ४० घण्टा भन्दा कम ३० घण्टा सम्म काम गर्ने कर्मचारीलाई सुरु तलव स्केलको १२% (प्रतिशत) रकम,
- IV. महिनाको ३० घण्टा भन्दा कम २० घण्टा सम्म काम गर्ने कर्मचारीलाई सुरु तलव स्केलको १०% (प्रतिशत) रकम,

v. महिनाको २० घण्टा भन्दा कम घण्टा काम गर्ने कर्मचारीलाई उक्त तलव स्केलको कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन,

११.वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन: यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दनीबाट नगरसभाबाट कर्मचारी भत्ता शिर्षकमा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराइनेछ।

१२.कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन सम्बन्धि व्यवस्था:

क) प्रत्येक महिना कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्यको गणना गर्दा हाजिरीको अभिलेख उतार गरी सोहि आधारमा गणना गरिने छ।

ख) हाजिरीको अभिलेख तयार गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी वा प्रशासन शाखा प्रमुखले अनुसूची -१ बमोजिम गरिनेछ। त्यस्तो अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको अभिलेखको आधारमा प्रशासन शाखा प्रमुखले यस कार्यविधि बमोजिम अतिरिक्त समयको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकमको अकिन गरी अनुसूची-२ बमोजिमको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

ग) कुनै समयमा हाजिरी कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरिनेछ। यसतो अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणित नगर प्रमुखले गरिनेछ। यसरी कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रमाणित अनुसूची-३ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१३.कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

क) कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दाको अवस्थामा कामको बारेमा अग्रिमरूपमा शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गराउनु पर्नेछ। प्रमाणित नभएको अतिरिक्त समयको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी नकरात्मक सूचकहरु

१) महिनामा ५ पाँच दिन भन्द बढी दिन पोषाक नलगाउने कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन प्रोत्साहन भता उपलब्ध गराइनेछैन। यस सम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखाले राखेछ।

२) सार्वजनिक विदा,विरामी विदा,किरीया विदा बाहेक महिनामा लगातार ७ सात दिन भन्दा बढी अवधी विदा लिएको वा दुई हप्ता भन्दा बढी अवधी काजमा खटिएको कर्मचारीले त्यसरी विदा बसेको वा काजमा खटिएको महिनामा अतिरिक्त समय कार्य गरेको भए तापनि प्रोत्साहन भता पाईनेछैन।

ग) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उनीहरूले थप जिम्मेवारीको सम्झौता पत्र लिएको हुनु पर्नेछ। करार कर्मचारी र अस्थायी कर्मचारीले पनि स्थायी कर्मचारीले पाउने प्रोत्साहन सुविधा अनुसार नै सुविधा पाउनेछ।

घ) यो सुविधा पाएको कर्मचारीले नगरपालिका क्षेत्रमा काममा खटिदा फिल्ड भता तथा प्रविधिक भता समेत पाउनेछ।

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कार्यक्रममा सहभागी भए बापत सहभागी भता तथा यतायात खर्च भुक्तानी दिन यो खण्डले बधा पुर्याएको मानिने छैन।

१४. संशोधन तथा परिमार्जन:

यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार नगर सभाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

अनुसूची-१

कविलासी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
(दफा १२ (क) संग सम्बन्धित)

२० साल

महिना

क्र.स	कर्मचारीको नाम	पद	अतिरिक्त समय काम गरेको अवधि	कैफियत

अनुसूची-१

कविलासी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
(दफा १२ (ख) संग सम्बन्धित)

२० साल

महिनाको प्रोत्साहन भता सम्बन्धी विवरण

क्र.स	कर्मचारीको नाम	पद	खाइपाई आएको तलव	प्रोत्साहन भता प्रतिशत	खुद पाउने रकम	कैफियत

अनुसूची-१
कविलासी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
(दफा १२ (ग) संग सम्बन्धित)
कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फारम

कर्मचारीको नाम:

पद:

शाखा:

थप जिम्मेवारी बहन गरेको शाखा

२० साल

महिना

गते	अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण		कैफियत
	विहान	बेलुकी	