



सुनवल नगरपालिका  
**स्थानीय राजपत्र**

खण्ड : ३

संख्या : ८

मिति : २०७६/१०/२७

भाग-२

सुनवल नगरपालिका

**सुनवल नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६**

**प्रस्तावना**

नेपालको संविधानको धारा ५६ वमोजिम स्थानीय तहको रूपमा यस नगरपालिकाको गठन भएको हो । राज्यको पुर्नसंरचना सँगसँगै स्थानीय तहका अधिकार र कार्यक्षेत्रमा व्यापकरूपमा वृद्धि भएको हालको सन्दर्भमा संविधानको मूलमर्म अनुरूप सीमित जनशक्तिको माध्यमबाट स्थानीय स्तरबाटै सेवाप्रवाह गर्न चुनौतीपूर्ण देखिन्छ । स्थानीय जनप्रतिनिधीहरूको नीतिगत निर्णयहरूलाई द्रुतगतीमा कार्यान्वयनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पुर्णरूपमा जनताप्रति उत्तरदायि बनाई सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरलाई उच्च राख्नु जरुरी छ । नगरपालिकाको समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोबलयुक्त ईमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्दछ । नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्नका साथै प्रतिस्पर्धी रूपमा उच्च मनोबलका साथ काममा प्रेरित गर्नको लागि स्थानीय सरकार संचालनऐन, २०७४ को मर्म अनुरूप स्थानीय सरकार प्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउने हेतुले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार क्षेत्र प्रयोग गरीसुनवल नगरपालिकाले यो कार्यविधी जारी गरेको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

- क) यो कार्यविधीको नाम सुनवल नगरपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधी, २०७६ रहने छ ।
- ख) यो कार्यविधी सुनवल नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई चालु आर्थिक वर्ष २०७६।७७ देखि लागु हुनेछ ।

## २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “स्थानीय तह” भन्नाले सुनवल नगरपालिकालाई जनाउदछ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले सुनवल नगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई जनाउदछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सुनवल नगरपालिकाको कार्यपालिकाकालाई जनाउदछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले सुनवल नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय जनाउदछ ।
- (ङ) “कर्मचारी” भन्नाले सुनवल नगरपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी भित्रही सुनवल नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- (च) “भत्ता” भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम तोकिएको कर्मचारीको आधारभूत तलवको अनुपात बमोजिमको रकम बुझिनेछ ।

## ३. भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

यो कार्यविधि बमोजिम,

- (क) यस नगरपालिकाबाट स्थानीय भत्ता, फिल्ड भत्ता तथा रासन खर्च पाउने कर्मचारीहरूको हकमा लागू हुने छैन ।
- (ख) कुनै कर्मचारी महिनामा १५ दिनभन्दा बढी विदामा वसेमा उक्त अवधिको प्रोत्साहन भत्ता दामासाहीले कटाई भुक्तानी गरिनेछ ।
- (ग) कुनै आयोजना तथा परियोजना मार्फत नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीका हकमा यो कार्यविधि आर्कषित हुने छैन ।

## ४. कार्यन्वयन तथा कार्यविधि:

- (क) यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध हुने प्रोत्साहन भत्ता नगरकार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा तलव स्केलको २० प्रतिशत सम्म हुनेछ । आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिका बैठकबाट यसलाई थपघट गर्न सकिनेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिले कुनै काम विशेषले कार्यालयमा कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीहरूलाई अर्थमन्त्रालयको नमर्स बमोजिम खाजा तथा खाना भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ख) प्रोत्साहन भत्ता मासिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी मासिकरूपमा दफा ५ बमोजिमका सूचकका आधारमा देहायबमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा ८० वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्नेलाई २० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

- ५० देखि ८० सम्म प्राप्त गर्नेको लागि १५ प्रतिशत
- ४० देखि ५० सम्म प्राप्त गर्नेका लागि १० प्रतिशत र
- कार्यसम्पादनमा ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई उक्त महिनाको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

## ५. वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन

यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानीबाट मात्र नगरसभाबाट विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## ६. कार्यसम्पादनको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकनकर्ता देहाय बमोजिम हुनेछ,

- पाँचौ तह सम्मका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षण सम्बन्धित शाखाकोशाखा प्रमुख (प्राविधिकको हकमा इन्जिनियर) ले गर्नेछ भने पुनरावलोकन कर्ताकारुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था हुनेछ । उक्त प्रयोजनको लागि अनुसूची १ मा उल्लेखित फारम कर्मचारी स्वयंले भरी शाखा प्रमुख/(वडा सचिवको हकमा) वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गराई प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कर्मचारी प्रशासन उपशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- स्थानीय तहको छैठौँ, सातौ तह तथा सोभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ भने पुनरावलोकन कर्ताकारुपमा नगरप्रमुखले गर्नेछ । उक्त प्रयोजनको लागि पनि अनुसूची २ बमोजिमको फारम कर्मचारी स्वयंले भरीप्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कर्मचारी प्रशासन उपशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षण नगर प्रमुखले गर्नेछ ।
- तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएपश्चात कर्मचारी प्रशासन उपशाखाले प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्र अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण भरि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रेषित गर्नुपर्नेछ ।

## ७. कार्यसम्पादन मूल्यांकन मापदण्ड र अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ देहाय बमोजिमको मापदण्डको आधारमा अंकभार कायम गरिएको छ ।

क्र.सं	मापदण्डहरू	अंकभार	सूचकहरू
१	अतिरिक्त समय काम गरेवापत	२५	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय समयको अतिरिक्त मासिक २० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा २५ अंक</li> <li>१५ घण्टा सम्मको अंक गणना हुने छैन, १५ घण्टा भन्दा बढी भएमा प्रत्येक घण्टाको १ अंकका दरले जम्मा २५ अंक</li> <li>कुनै विशेष कामको लागि कुनै कर्मचारी मासिक २५ घण्टा भन्दा अतिरिक्त समय खटिएमा र बजेटको व्यवस्था भएमा नगरपालिकाले अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।</li> </ul>
२	कर्मचारी लाई तोकिएको जिम्मेवारी, सम्पादित कामको स्तर र प्रतिफल	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको जिम्मेवारी समयसिमा भित्र पुरा गरेको ।</li> <li>कार्यालयबाट प्राप्त कार्ययोजना र कार्यविवरण अनुसार काम गरेको ।</li> <li>शाखासँग सम्बन्धित ऐन, कानून, कार्यविधि निर्माणमा सहयोग र समन्वय गरेको ।</li> </ul>

३	कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसारका ऐन, कानून, कार्यविधीहरु समयमै तयार भएका</li> <li>● वार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम कार्यतालिका अनुसार योजनाहरु कार्यान्वयन भएको</li> <li>● कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरु सम्बन्धित शाखाबाट कार्यान्वयनमा देखाएको अग्रसरता</li> <li>● सम्पूर्ण कार्यहरु कम्प्युटराईज प्रविधिबाट सम्पन्न भएको</li> <li>● नागरिक वडापत्र, गुनासो सुनुवाई, विद्युतीय हाजिरी, सूचनाको हक जस्ता सुशासनका औजारहरु कार्यान्वयनमा आएको</li> <li>● संघीय सरकारले माग गरेका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराएको</li> </ul>
४	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगर कार्यपालिका/नगरसभा एवं नगरपालिकाका महत्वपूर्ण निर्णयहरु कार्यालयको वेभसाईडमा राखिएको/राख्नको लागि सूचना प्रविधी शाखामा सूचना प्रेषित भएको</li> <li>● सम्बन्धित शाखागत विवरणहरु व्यवस्थित फाईलिङ तथा कम्प्युटराईज भएको</li> <li>● शाखागत विवरणहरु आवश्यकता परेको समयमा उपलब्ध भएको</li> <li>● तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन र परिपत्रहरु सम्बन्धित फाटमा सुरक्षित रहेको तथा आवश्यकता अनुसार परिपत्र समेत भएको</li> </ul>

५	हाजिरी, नियमितता र समयपालन	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयमा समयमै उपस्थित भएको, केही कारणवस ढीला हुने भएमा प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने गरेको</li> <li>● हाजिरी रजिष्टर र विद्युतीय हाजिरी दुवैमा हाजिरी अद्यावधिक रहेको</li> <li>● जिम्मेवार पदाधिकारी वाट अनुगमन हुदा सो सम्बन्धमा कुनै कैफियत र कमि कमजोरी नपाईएको</li> <li>● पूर्व स्वीकृति गराई विदामा वसेको तथा सोको जानकारी सम्बन्धित शाखा र प्रशासनमा समेत रहेको</li> <li>● कार्यालय समयमा बाहिर निस्कनु परेमा सम्बन्धित स्थानमा स्वीकृति लिई लगवुक भरेर मात्र निस्कने गरेको</li> </ul> <p><b>(नियमित समयमा उपस्थित हुने र कार्यालय समयमा बाहिर ननिस्कने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई अंक प्रदान गरिने छ ।)</b></p>
६	अनुशासन, आचरण, सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कर्मचारीहरूले पालना गनुपर्ने सम्पूर्ण आचरणहरू पालना भएको</li> <li>● सेवाग्राहीहरू प्रति नम्र व्यवहार सहित मुस्कान सहित सेवा प्रदान भएको</li> <li>● सामाजिक न्यायको आधारमा सेवा प्रदान भएको</li> <li>● मर्यादाक्रम अनुसार माथिल्लो तहको कर्मचारी र जनप्रतिनिधी प्रति आदर तथा जुनियर प्रति च्छकउयलकभ गर्ने गरेको</li> <li>● कार्यालयमा नियमित रुपमा कार्यालय पोशाकमा उपस्थित भएको</li> </ul>

७	सेवाग्राहीहरुबाट सम्बन्धित कर्मचारीप्रति आएको गुनासो र उजुरी	१०	● सेवाग्राहीबाट सम्बन्धित कर्मचारीका सम्बन्धमा पटक पटक गुनासाहरु नआएको
८	शाखागत प्रतिवेदन र पत्रव्यवहार	१०	
९	समन्वय र सहयोगी भावना	५	

## ९. संशोधन तथा परिमार्जन

सुननवल नगरपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिकालाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

## १०. वचाउँ तथा खारेजी

यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानूनसंग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

## अनुसुची-१

(दफा ६ संग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम

(पाँचौ तह सम्मका कर्मचारीका लागि)

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र. सं.	मापदण्ड	भारित अंक	सम्पादन गरेका काम स्व मुल्यांकनका आधामा प्राप्तांक	सुपरिवेक्षक वाट प्राप्त अंक	पुनरावलोकन कर्ता वाट प्राप्त अंक	औषत अंक
१	अतिरिक्त समय	२०	जम्म घण्टा:			
२	तोकिएको जिम्मेवारी, सम्पादित कामको स्तर र प्रतिफल	१०				
३	कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष	१०				
४	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०				
५	हाजिरी, नियमितता र समयपालन	१०				
६	अनुशासन, आचरण र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	१०				
७	सेवाग्राहीवाट प्राप्त गुनासो र उजुरी	१०				
८	शाखागत प्रतिवेदन र पत्रव्यवहार	१०				



९	समन्वय र सहयोगी भावना	५				
जम्मा		१००				

माथि उल्लेख गरेका कामको विवरणहरु साँचो हो भुटा ठहरे सहुला वुभाउलू भनि सहिछाप गर्ने (सम्वन्धित कर्मचारीको)

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको दस्तखत (शाखा प्रमुख):

पुनरावलोकन

कर्ताको (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) दस्तखतः

नामः

नामः

पदः

पदः

मितिः

मितिः

## अनुसुची-२

(दफा ६ संग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम

(छैठौं तह देखि माथिका कर्मचारीका लागि)

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. सं.	मापदण्ड	भारित अंक	सम्पादन गरेका काम स्व मुल्यांकनका आधारमा प्राप्त/अंक	सुपरिवेक्षक वाट प्राप्त अंक	पुनरावलोकन कर्ता वाट प्राप्त अंक	औषत अंक
१	अतिरिक्त समय	२०	जम्म घण्टा:			
२	तोकिएको जिम्मेवारी, सम्पादित कामको स्तर र प्रतिफल	१०				
३	कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष	१०				
४	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०				
५	हाजिरी, नियमितता र समयपालन	१०				
६	अनुशासन, आचरण र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	१०				
७	सेवाग्राहीवाट प्राप्त गुनासो र उजुरी	१०				
८	शाखागत प्रतिवेदन र पत्रव्यवहार	१०				

९	समन्वय र सहयोगी भावना	५				
जम्मा		१००				

माथि उल्लेख गरेका कामको विवरणहरु साँचो हो भुटा ठहरे सहुला बुझाउला भनि सहिछाप गर्ने (सम्बन्धित कर्मचारीको)

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः

पुनरावलोकन कर्ताको

(नगर प्रमुख) दस्तखतः

नामः

नामः

पदः

पदः

मितिः

मितिः

अनुसूची ३  
सुनवल नगरपालिकाको कार्यालय

२०७.....साल .....महिनाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विवरण

सि. नं	कर्मचारीको नाम, थर	पद	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्क	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत
तयार गर्नेको: दस्तखत: नाम, थर: पद:		स्वीकृत गर्ने अधिकारीको: दस्तखत: नाम, थर: पद:		

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/१०/२७

आज्ञाले

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत