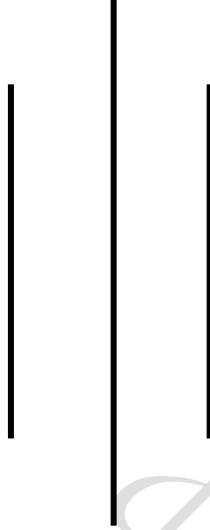




गोदावरी नगरपालिका  
गोदावरी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित



कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७८

## प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६ बमोजिम स्थानीय तहको रूपमा गोदावरी नगरपालिकाको गठन भएको हो। संविधानले परिभाषित गरेको अधिकार क्षेत्रभित्र रही नगरपालिकाले ऐन, नियम, कार्यविधि आदि निर्माण गर्न सक्दछ। संविधान बमोजिम नगरपालिकामा प्राप्त हुने काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा हाल उपलब्ध जनशक्ति अपर्याप्त रहेको छ। नगरपालिकाको सम्वृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोबलयुक्त इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारी आवश्यक पर्दछ। नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्न एवं निजहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट कर्मचारीको कार्यसम्पादनस्तरको आधारमा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्न आवश्यक छ। अतः उपलब्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबलयुक्त बनाई नगरपालिकाको नीतिगत, प्रशासनिक एवं संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्न, नगरपालिकाको दीर्घकालीन सौँच, उद्देश्य र नीति कार्यान्वयन गर्न उच्च कार्यक्षमता भएका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन स्वरूप गोदावरी नगरपालिका प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७८ लागु गरिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ को उपदफा (४) तथा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड तयार पारिएको छ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले अनुमोदन गरे पश्चात् २०७८ साल श्रावण महिनाको १ गतेबाट लागु हुनेछ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "प्रोत्साहन भत्ता" भन्नाले यस गोदावरी नगरपालिकामा कार्यरत स्वीकृत करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको अतिरिक्त समयमा काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरूप दिइने सुविधालाई (नगद) सम्झनु पर्छ।

(ग) "अतिरिक्त समय" भन्नाले कार्यलय समय भन्दा बाहेक अघि वा पछिको समय भनि सम्झनु पर्दछ र सो समयले सार्वजनिक विदाका दिनमा समेत काम गरेको सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन

३. वित्तीय स्रोतको व्यवस्थापन : कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने प्रोत्साहन भत्ताको वित्तीय स्रोतको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गरिनेछ,-

(क) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाको नाममा रहेको चालु खर्च शिर्षकबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट व्यवस्थापन गरिनेछ र परिस्थितिबस सो हुन नसकेमा संघीय सरकारको राजश्व बाँडफाँड शिर्षकबाट व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) गोदावरी नगरपालिकामा स्वीकृत दरबन्दी भित्र कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न शुरु तलव स्केलको १०% समान रुपमा र कार्यबोझ बढी हुने शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरप्रमुखको स्वीकृतीमा थप प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(घ) अन्य कुरा जेसुकै भएपनि प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गर्दा परिच्छेद-६ अनुसारले गरिने छ ।

## परिच्छेद-३

### कार्यान्वयन कार्यविधि

४. प्रोत्साहन भत्ताका आधारहरू : प्रोत्साहन भत्ताका आधारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्,-

(क) कर्मचारीहरूको कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन तथा लक्ष्य प्राप्ति

(ख) कर्मचारीको हाजिरी

(ग) कर्मचारीको पोशाकको नियमितता

(घ) कर्मचारीको अतिरिक्त समयको कार्य

(ङ) कर्मचारी आचरणको

(च) शाखा तथा कार्यलय व्यवस्थापन

**परिच्छेद - ४**  
**मूल्याङ्कनन इकाईको गठन**

५. मूल्याङ्कन इकाईको गठन : कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन मूल्याङ्कन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको इकाई गठन गरिनेछ,-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
- (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (घ) प्रशासन शाखा - सदस्य-सचिव

उल्लेखित इकाईले परिच्छेद-६ बमोजिमले भार अनुसारले अंक प्रदान गरि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ र कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

**परिच्छेद-५**  
**मूल्याङ्कन इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार**

६. मूल्याङ्कन इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार : मूल्याङ्कन इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमले हुनेछ ।

- (क) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सुपरिवेक्षण गर्ने,
- (ख) कार्यसम्पादनमा कमजोरी भएको लागेमा सुधारको लागि सुझाव दिने,
- (ग) कर्मचारीको कार्यसम्पादन विवरण अनुसूची बमोजिम मासिक रूपमा तयार गर्ने,
- (घ) कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन सुविधा एकिन गरी कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- (ङ) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

**परिच्छेद-६**

**मूल्याङ्कन शिर्षक र कार्यभार गणना**

७. मूल्याङ्कन शिर्षक र कार्यभार गणना : कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने प्रोत्साहन भत्ताको मूल्याङ्कन शिर्षक र कार्यभार गणना देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(क) यस गोदावरी नगरपालिकामा प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, सूचना तथा प्रविधि शाखा, योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, राजस्व शाखा, शिक्षा शाखा, स्वास्थ्य शाखा, कृषि शाखा, पशु शाखा, आयुर्वेद शाखा, महिला तथा बालबालिका शाखा, सवारी चालकहरु, नगरप्रमुखको स्वकिय सचिव तथा फोटोग्राफर कर्मचारीहरु तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत वडा सचिव, सामाजिक परिचालिका र कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरुको हकमा मात्रै यो व्यवस्था लागु हुनेछ।

(ख) अन्य कुरा जेसुकै भएता पनि उल्लेखित कर्मचारीहरुको तपशिल बमोजिमले कार्यभार गणना हुनेछ ।

| क्र.स | शिर्षक                                              | मासिक भार          | पहिलो भार                                                    | द्वितीय भार                                                        | तृतीय भार                                                            |
|-------|-----------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| १.    | कार्ययोजना र लक्ष्य प्राप्ति                        | मासिक भार पुर्णांक | ७५-१००% लक्ष्य पुगेमा                                        | ५०-७४% लक्ष्य पुगेमा                                               | ५०% भन्दा कम भएमा                                                    |
|       | कार्ययोजना अनुरूपको कार्य सम्पादन र लक्ष्य प्राप्ति | ४                  | ४                                                            | २                                                                  | १                                                                    |
|       | प्राप्त अङ्क                                        |                    |                                                              |                                                                    |                                                                      |
| २     | हाजिरी                                              | पुरा हाजिरी        | पुरा हाजिरी वा ३ दिन गयल भएमा                                | ४-७ दिन गयल भएमा                                                   | ८-१५ दिन गयल भएमा                                                    |
|       | हाजिरीको नियमितता                                   | २                  | २                                                            | १.५                                                                | ०.५                                                                  |
|       | प्राप्त अङ्क                                        |                    |                                                              |                                                                    |                                                                      |
| ३.    | पोषाक (नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको)                   | मासिक भार पुर्णांक | शुक्रवार र विदाका दिन बाहेक अरु सबै दिन पोषाकमा उपस्थित भएमा | शुक्रवार र विदाका दिन बाहेक बढिमा ३ दिन सम्म पोषाकमा उपस्थित नभएमा | शुक्रवार र विदाका दिन बाहेक बढिमा ४-७ दिन सम्म पोषाकमा उपस्थित नभएमा |
|       | कर्मचारी पोषाकको नियमितता                           | १                  | १                                                            | ०.५                                                                | ०.२५                                                                 |
|       | प्राप्त अङ्क                                        |                    |                                                              |                                                                    |                                                                      |

|    |                                         |           |                                     |                                 |                                 |
|----|-----------------------------------------|-----------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| ४. | अतिरिक्त समय (कार्यालय समय भन्दा बाहेक) | मासिक भार | १३ घण्टा बढी भएमा (दिनको आधा घण्टा) | ८ घण्टा पुगेका (दिनको २० मिनेट) | ६ घण्टा पुगेमा (दिनको १५ मिनेट) |
|    | अतिरिक्त समय कार्य                      | १         | १                                   | ०.५                             | ०.२५                            |
|    | प्राप्त अङ्क                            |           |                                     |                                 |                                 |

|                 |                                     |           |                                                |                                                                |                                                                  |
|-----------------|-------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ५.              | आचरण                                | मासिक भार | आचरणको विषयमा कुनै सेवाग्राहीबाट उजुरी नआएमा   | आचरणको विषयमा कुनै सेवाग्राहीबाट बढीमा ३ पटक उजुरी आएमा        | आचरणको विषयमा कुनै सेवाग्राहीबाट बढीमा ४-५ पटक उजुरी आएमा        |
|                 | आचरणको अवस्था                       | १         | १                                              | ०.५                                                            | ०.२५                                                             |
|                 | प्राप्त अङ्क                        |           |                                                |                                                                |                                                                  |
| ६.              | कार्यालय व्यवस्थापन तथा सररफाई      | मासिक भार | व्यक्तिगत वा कार्यालय सरसफाई पुर्ण रुपमा रहेको | व्यक्तिगत वा कार्यालय सरसफाई सम्बन्धमा बढीमा ३ पटक उजुरी परेमा | व्यक्तिगत वा कार्यालय सरसफाई सम्बन्धमा बढीमा ४-५ पटक उजुरी परेमा |
|                 | शाखा तथा कार्यालय व्यवस्थापन सरसफाई | १         | १                                              | ०.५                                                            | ०.२५                                                             |
|                 | प्राप्त अङ्क                        |           |                                                |                                                                |                                                                  |
| कुर भार         | १०                                  |           |                                                |                                                                |                                                                  |
| कुल प्राप्ताङ्क |                                     |           |                                                |                                                                |                                                                  |

#### तपशिल

१. माथि उल्लेखित मासिक भारलाई कुल १० मानेर देहाय बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिने छ

कुल ८-१० अङ्क पाउने-शुरु तलब स्केलको १०%

कुल ६-७ अङ्क पाउने-शुरु तलब स्केलको ९%

कुल ६ अङ्क भन्दा कम पाउने-शुरु तलब स्केलको ८%

२. कार्ययोजना अनुसार प्रोत्साहन भत्ता गणना गर्दा प्रत्येक शाखा तथा शाखा प्रमुखले पेश गरेको TOR अनुसार हुनेछ।

३. प्रोत्साहन भत्ता प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरु देखि आर्थिक मसान्तसम्म लागु हुनेछ ।

४. प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धमा अतिरिक्त समयको गणना ईलेक्ट्रोनिक हाजिरीबाट, नगरपालिकाको कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेपछि मान्य हुनेछ, वडाका कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्षले वडा सचिवको र वडा सचिवले अन्य कर्मचारीको अतिरिक्त समय कामकाज गरेको भनि हाजिरी प्रमाणित मान्य हुनेछ ।

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगर प्रमुखले हाजिरी प्रमाणित गरेपछि मान्य हुनेछ ।

६. शाखा प्रमुखहरूको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हाजिरी प्रमाणित गरेपछि मान्य हुनेछ ।

७.शाखा प्रमुख नभएको शाखाका कर्मचारीहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।

८.कार्यवोझ बढी हुने शाखाहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरप्रमुखको स्वीकृतिमा थप भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

९.नगर प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्र.प्र.अको सवारी चालकहरुको हकमा तथा प्राविधिक कर्मचारीहरुद्वारा सो इलेक्ट्रोनिक हाजिरी गर्न सधैं सम्भव नहुने भएकोले लगबुक भरी अतिरिक्त समय कामकाज गरेको भनि प्रशासन शाखाबाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।

१०.कार्यालय सहयोगी, भान्छे, सरसफाईकर्मी तथा ज्यालादारी कर्मचारीको हकमा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

११.नगरपालिकाको नगरसभा प्रयोजनको लागि कार्यालय समय अघिपछि खटिने कर्मचारीहरुलाई थप प्रोत्साहन भत्ता दिन सकिने छ ।

१२.प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी लिने कर्मचारीहरुलाई खाजा भत्ता,फिल्ड भत्ता वा अन्य नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने भत्ता दिइने छैन तर प्राकृतिक विपद वा विशेष परिस्थित उत्पन्न भई कामकाज गर्न अप्टेरो परेको अवस्थामा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

### परिच्छेद-७

#### संशोधनको व्यवस्था

यस गोदावरी नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि २०७८ को संशोधन आवश्यकता अनुसार हुँनेछ तर एक पटक पारित भएको कार्यविधि कम्तिमा ६ महिना व्यतित नभईकन संशोधन गर्न पाइने छैन ।

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि-१  
प्रोत्साहन भत्ता गणना चार्ट  
(कर्मचारी स्वयमले भर्ने)

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारी संकेत नं:

शाखा/वडा:

.....महिनाको प्रोत्साहन भत्ता

| क्र.स | शिर्षक                                              | मासिक भार        | पहिलो भार                                                    | द्वितीय भार                                                        | तृतीय भार                                                            |
|-------|-----------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| १.    | कार्ययोजना र लक्ष्य प्राप्ति                        | मासिक भार पुर्णक | ७५-१००% लक्ष्य पुगेमा                                        | ५०-७४% लक्ष्य पुगेमा                                               | ५०% भन्दा कम भएमा                                                    |
|       | कार्ययोजना अनुरूपको कार्य सम्पादन र लक्ष्य प्राप्ति | ४                | ४                                                            | २                                                                  | १                                                                    |
|       | प्राप्त अङ्क                                        |                  |                                                              |                                                                    |                                                                      |
| २     | हाजिरी                                              | पुरा हाजिरी      | पुरा हाजिरी वा ३ दिन गयल भएमा                                | ४-७ दिन गयल भएमा                                                   | ८-१५ दिन गयल भएमा                                                    |
|       | हाजिरीको नियमितता                                   | २                | २                                                            | १.५                                                                | ०.५                                                                  |
|       | प्राप्त अङ्क                                        |                  |                                                              |                                                                    |                                                                      |
| ३.    | पोषाक (नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको)                   | मासिक भार पुर्णक | शुक्रवार र विदाका दिन बाहेक अरु सबै दिन पोषाकमा उपस्थित भएमा | शुक्रवार र विदाका दिन बाहेक बढिमा ३ दिन सम्म पोषाकमा उपस्थित नभएमा | शुक्रवार र विदाका दिन बाहेक बढिमा ४-७ दिन सम्म पोषाकमा उपस्थित नभएमा |
|       | कर्मचारी पोषाकको नियमितता                           | १                | १                                                            | ०.५                                                                | ०.२५                                                                 |
|       | प्राप्त अङ्क                                        |                  |                                                              |                                                                    |                                                                      |

|                 |                                               |           |                                                         |                                                                               |                                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ४.              | अतिरिक्त समय<br>(कार्यालय समय<br>भन्दा बाहेक) | मासिक भार | १३ घण्टा बढी<br>भएमा (दिनको<br>आधा घण्टा)               | ८ घण्टा पुगेका<br>(दिनको २०<br>मिनेट)                                         | ६ घण्टा पुगेमा<br>(दिनको १५<br>मिनेट)                                           |
|                 | अतिरिक्त समय<br>कार्य                         | १         | १                                                       | ०.५                                                                           | ०.२५                                                                            |
|                 | प्राप्त अङ्क                                  |           |                                                         |                                                                               |                                                                                 |
| ५.              | आचरण                                          | मासिक भार | आचरणको<br>विषयमा कुनै<br>सेवाग्राहीबाट<br>उजुरी नआएमा   | आचरणको<br>विषयमा कुनै<br>सेवाग्राहीबाट<br>बढीमा ३ पटक<br>उजुरी आएमा           | आचरणको<br>विषयमा कुनै<br>सेवाग्राहीबाट<br>बढीमा ४-५<br>पटक उजुरी<br>आएमा        |
|                 | आचरणको<br>अवस्था                              | १         | १                                                       | ०.५                                                                           | ०.२५                                                                            |
|                 | प्राप्त अङ्क                                  |           |                                                         |                                                                               |                                                                                 |
| ६.              | कार्यालय<br>व्यवस्थापन तथा<br>सरसफाई          | मासिक भार | व्यक्तिगत वा<br>कार्यालय<br>सरसफाई पुर्ण<br>रूपमा रहेको | व्यक्तिगत वा<br>कार्यालय<br>सरसफाई<br>सम्बन्धमा बढीमा<br>३ पटक उजुरी<br>परेमा | व्यक्तिगत वा<br>कार्यालय<br>सरसफाई<br>सम्बन्धमा बढीमा<br>४-५ पटक उजुरी<br>परेमा |
|                 | शाखा तथा<br>कार्यालय<br>व्यवस्थापन<br>सरसफाई  | १         | १                                                       | ०.५                                                                           | ०.२५                                                                            |
|                 | प्राप्त अङ्क                                  |           |                                                         |                                                                               |                                                                                 |
| कुर भार         |                                               | १०        |                                                         |                                                                               |                                                                                 |
| कुल प्राप्ताङ्क |                                               |           |                                                         |                                                                               |                                                                                 |

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता: शुरु तलब स्केल .....\*प्राप्त अङ्क अनुसार प्रतिशत ..... =.....

कर्मचारी

नाम:

पद:

अधिकृत

हस्ताक्षर:

सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुख/सुपरिवेक्षक

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

सदर गर्ने

नाम: प्रवीण कोइराला

पद: प्रमुख प्रशासकिय

हस्ताक्षर: