

१५५५५५



नौकुण्ड गाउँपालिका रसुवा
कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१



नौकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बागमती प्रदेश

प्रमाणीकरण गर्ने
नुर्वु स्याङ्गो घले
'अध्यक्ष'

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०८१।०४।०६

१५५५५५

नुर्वु स्याङ्गो घले
अध्यक्ष

योजना



कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१

पृष्ठभूमि : राज्यको पुनसंरचना संगसंगै स्थानीय तहका अधिकार र कार्यक्षेत्रमा व्यापक रूपमा वृद्धि भएको हालको सन्दर्भमा सिमित जनशक्तिको माध्यमबाट स्थानीय स्तरबाटै सेवा प्रवाह गर्नको लागि चुनौतीपूर्ण देखिन्छ। स्थानीय सरकारका नीतिगत निर्णयहरूलाई द्रुत गतिमा कार्यान्वयनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पूर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायि बनाई सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरलाई उच्च राख्नु जरुरी छ। यसकालागि कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न प्रोत्साहनको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएकोछ। यसर्थस्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) से दिएको अधिकार प्रयोग गरि नौकुण्ड गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यो कार्यविधिको नाम "कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१ रहने छ।
२. यो कार्यविधि तुरुन्त नौकुण्ड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा बडा कार्यालयमा कार्यरत रही नौकुण्ड गाउँपालिकाको कार्यालयबाट तलबभत्ता भुक्तानी हुने कर्मचारीहरूलाई लागु हुनेछ।
३. परिभाषा:
 - ३.१. ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।
 - ३.२. 'कर्मचारी' भन्नाले यस गाउँपालिकामा कार्यरत निजामती कर्मचारी, स्थानीय तह अन्तरगतका स्थायी, अस्थायी, करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
 - ३.३. 'कार्यपालिका' भन्नाले नौकुण्ड गाउँ कार्यपालिका सम्भानु पर्दछ। 'कार्यविधि' भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ। गाउँसभा भन्नाले नौकुण्ड गाउँसभा सम्झनु पर्दछ।
 - ३.४. 'अध्यक्ष' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
 - ३.५. 'शाखा प्रमुख' भन्नाले कुनै शाखाको प्रमुख भै काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
 - ३.६. 'कार्यसम्पादन' भन्नाले कार्यसम्पादन सम्झौता वा कार्य विवरण वा आफ्नो निर्धारित शाखासंग सम्बन्धित वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम वा तोकिएको अन्य कार्यसम्पादनको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ।
 - ३.७. 'प्रोत्साहन' भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौद्रीक तथा गैर मौद्रीक सुविधालाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली, यसको बौचित्य तथा उद्देश्य

४. कुनै पनि निकाय वा कार्यालयमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य के कती समय, लागत, परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न गरेको छ भनी सो आधारमा मूल्याङ्कन गरेर प्रोत्साहन दिईने प्रणालीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली भनिन्छ। विगतमा बढी कामको जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ताको रूपमा केही प्रतिशत स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउँदै आएकोमा सो व्यवस्थामा आवद्ध कर्मचारीहरू कार्यालयको काम प्रति उत्प्रेरित भएको, उच्च मनोबलका साथ कार्य सम्पादन गरेको पाइयो। जसले गर्दा गाउँपालिकाले आफ्नो स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको अभावमा पनि समयमा नै कार्य सम्पन्न गरेको, जनतामा सेवा प्रवाह गुणस्तरीय तथा छिटो छरितो भएको पाईएको थियो। यस प्रणालीलाई अझ वैज्ञानिक तथा पारदर्शि बनाई कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई समेटन सकिएको खण्डमा

कताको

(Handwritten signature)



गाउँपालिकाबाट जनतामा प्रवाह हुने कार्यमा अझै निखारपन आउने, चुस्त, छिटो छरितो गुणासो रहित हुने हुँदा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्दै कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ।

५. यस गाउँपालिकाले यो प्रणाली लागू गर्नाको कारण र औचित्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - ५.१. कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख्न,
 - ५.२. कार्य सम्पादनमा आधारित थप सुविधा दिने प्रणाली (Performance Incentive System) लागू गर्न,
 - ५.३. कार्यालयको प्रशासनिक लक्ष्य हासिल गर्न,
 - ५.४. संगठनको उद्देश्य र व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेल मिलाउन,
 - ५.५. कार्य सम्पादनमा ४E (Equity, Economy, Efficiency and Effectiveness) हासिल गर्न,
 - ५.६. दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति समयमा नहुने, कामको ओभरलोड हुने स्थितिमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्नु पर्ने र उनीहरूको जीवन निर्वाहलाई समेत थप सुविधा हासिल हुन सक्ने हुँदा काम प्रति उत्प्रेरित गराउन,
 - ५.७. कर्मचारीले गरेको कामको आधारमा पुरस्कृत गर्न र
 - ५.८. स्वच्छ प्रशासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्न पनि कार्य सम्पादन भूमिका निर्वाह गरेको छ।
६. उद्देश्य: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि दफा ९ बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा पूर्णरूपमा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवधिको आधारमा उपयुक्त भार प्रदान गरिएको छ ।
 - ६.१. कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोबलमा रहेर कार्य गराउने वातावरण सृजना गर्ने,
 - ६.२. कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने,
 - ६.३. कर्मचारीका आधारभूत आवश्यकता पूर्ति गर्नमा सहयोग पुग्ने,
 - ६.४. कर्मचारी र संगठन बीच अपनत्वको भावना विकास गर्ने,
 - ६.५. सीमित साधन स्रोतबाट अधिकतम कार्य सम्पादनमा जोड दिने,
 - ६.६. जनतामा प्रवाह हुने कार्यलाई यप प्रभावकारी बनाउने,
 - ६.७. कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहीतामा वृद्धि गर्ने,
 - ६.८. संगठनको उद्देश्य तथा व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेलको वातावरण बनाउने,
 - ६.९. कर्मचारीले आफूले गर्नु पर्ने काम प्रति अपनत्व बोध गराउने ।
७. कार्यालयलाई प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धीहरू:

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू भएपछि यसबाट देहाय अनुसारका उपलब्धी यस कार्यालयलाई हासिल हुनेछन्।

 - ७.१. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पादन भएको हुनेछ ।
 - ७.२. प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले सबैको जिम्मेवारी, कसैको पनि जिम्मेवारी होईन भन्ने प्रतिको अन्त्य भएको हुनेछ,
 - ७.३. काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारीबीच फरक छुट्याउन सहज हुनेछ,
 - ७.४. सेवा प्रवाह अनावश्यक प्रक्रियामुखी नभएर नतिजामुखी हुनेछ,
 - ७.५. संगठनमा रहेका प्रतिभावान जनशक्तिको क्षमता पूर्णरूपमा उपयोग भएको हुनेछ,
 - ७.६. कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मद्दत पुगेको हुनेछ,
 - ७.७. प्रोत्साहन वितरणमा अनावश्यक विवाद तथा अस्पष्टता नरहेको हुनेछ।
८. कर्मचारीलाई हुने सक्ने उपलब्धीहरू: कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू भएपछि कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू उत्प्रेरित भएको र कार्य सम्पादनस्तर पनि गुणात्मक भएको, दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी

(Handwritten signature)

अध्यक्ष

संसाधन



पदपूर्ति नभएतापनि अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारी आकर्षित गर्न यो प्रणाली प्रभावकारी हुनेछ। साथै यस प्रणालीले कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीमा देहायका व्यक्तिगत फाईदा तथा उपलब्धी हासिल भई उनीहरूको व्यक्तित्व विकासमा समेत टेवा पुग्ने देखिन्छ।

- ८.१. मनोबल उच्च रहेको हुने,
 - ८.२. कामको उचित मूल्याङ्कन भएको बोध हुने,
 - ८.३. काममा दोहोरोपन नरहेको, यसबाट कर्मचारी आ-आफ्नो काममा स्पष्ट हुन सहयोग पुग्नेछ।
 - ८.४. अतिरिक्त समयमा काम गरे वापत अतिरिक्त सुविधा प्राप्त गर्ने हुँदा कर्मचारी निरुत्साहित नभई कार्यमा खटन थप उत्साहित भएको हुनेछ,
 - ८.५. कर्मचारीमा अनुशासन, परिश्रमी, ईमान्दार, लगनसिल जस्ता गुणहरूको विकास हुनेछ,
 - ८.६. कर्मचारीको आचरण प्रभाकारी रूपमा पालना भएको देखिएको हुनेछ,
 - ८.७. कर्मचारीको वृत्ति प्रणालीलाई टेवा पुगेको हुनेछ,
 - ८.८. कार्यालयमा समन्वय प्रभावकारी हुनेछ।
९. कार्य सम्पादन सूचक: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको लागि अनुसूची ३ बमोजिमको फाराममा अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको आधारमा दफा १० बमोजिमको मूल्यांकन अनुसार प्रत्येक कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको बढीमा २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रोत्साहन स्वरूप भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
१०. कार्यान्वयन: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि निम्नानुसारको हुनेछ।
- १०.१. दफा ९ बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउँदा अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने छ र त्यस्तो रकम शुरु तलब स्केलको मासिक बढीमा २० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।
- १०.२. प्रोत्साहन भत्ता अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मासिक रूपमा मूल्यांकन गरी सोही आधारमा प्रत्येक महिनामा हुन आउने प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिनेछ।
- १०.२.१. महिनाको २० घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको बीस प्रतिशत रकम,
- १०.२.२. महिनाको १५ घण्टा भन्दा बढी २० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको पन्ध्र प्रतिशत रकम,
- १०.२.३. महिनाको १० घण्टा भन्दा बढी १५ घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको कार्य दश प्रतिशत रकम,
- १०.२.४. महिनाको ५ घण्टा भन्दा बढी र १० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको पाँच प्रतिशत रकम र
- १०.२.५. महिनाको ५ घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई उक्त महिनाको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।
११. वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन: यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले गाउँसभाबाट विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराइने छ।
१२. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था
- १२.१. प्रत्येक महिना कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्यको गणना गर्दा रुजु हाजिरीको अभिलेख आधारमा गणना गरिनेछ।

संसाधन

गुण स्याजी वर
अध्यक्ष

(Handwritten signature)



१२.२. हाजिरीको अभिलेख तयार गर्ने कार्य प्रशासन शाखा प्रमुख वा उक्त शाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिम गर्नेछ। त्यस्तो अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पछिको वरिष्ठ कर्मचारीबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पछिको वरिष्ठ कर्मचारीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ र उक्त अभिलेखको आधारमा प्रशासन शाखाको कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम अतिरिक्त समयको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकमको एकिन गरी अनुसूची २ बमोजिमको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

१३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाका

१३.१. कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्दाको अवस्थामा कामको बारेमा अग्रिम रूपमा शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई अनिवार्य रूपमा अनुसूची ३ बमोजिमको फाराम भरि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। हाजिर अभिलेख व्यवस्थापन नभएको र प्रमाणित नभएको अतिरिक्त समयको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

१३.२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी नकरात्मक सूचकहरु

१३.२.१. करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उनीहरुको सम्झौता पत्रको शर्तमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा पाउने गरी सम्झौता गरी कार्यविधि बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउनेछ।

१३.२.२. यो सुविधा पाएको कर्मचारीले गाउँपालिका क्षेत्रमा काममा खटिदा फिल्ड भत्ता तथा प्राविधिक भत्ता दोहोरो पाउने छैन।

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कार्यक्रममा सहभागी भएवापत सहभागी भत्ता तथा यातायात खर्च भुक्तानी दिन यो खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१४. संशोधन तथा परिमार्जन: यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

(Handwritten signature)
नेपाल सरकार
श्रम विभाग



अनुसुची-१
 नौकुण्ड गाउँपालिका, गाउँ कार्य प्रमुखको कार्यालय
 सरमथली, रसुवा
 कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण फाराम

9/2022

२०..... साल महिना

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

आवश्यकता अनुसार महल थप गर्न सक्नेछ ।

9/2022

प्रमाणित गरेको दस्तखत



सुवासिनी

अनुसूची
नौकुण्डा उपमालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सोमेश्वरी
सरमथुखोला
सुवासिनी, कैलाली
२०७३

२०..... साल

महिनाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	खाईपाई आएको तलब	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	भत्ता रकम	कर (%)	खुद पाउने रकम	कैफियत

आवश्यकता अनुसार महल थप गर्न सक्नेछ।

कुल जम्मा:

सुवासिनी
अध्यक्ष

तयार गर्नेको दस्तखत

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत



अनुसूची-३
नौकुण्ड मण्डपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सरमौली, काठमाडौं

कर्मचारीले अतिरिक्त समय कतिपय समय गरेको विवरण फाराम

२०..... साल महिना

कर्मचारीको नाम :

पद:

शाखा:

गते	अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण				अतिरिक्त समय काम गरेको कुल घण्टा	कैफियत
	विहान		बेलुका			
	देखि	सम्म	जम्मा (घण्टामा)	देखि	सम्म	जम्मा (घण्टामा)

आवश्यकता अनुसार महल थप गर्न सक्नेछ।

जम्मा:

कर्मचारीको दस्तखत

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत