



टोखा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०४

संख्या: ०६

मिति: फाल्गुन २६, २०७७

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २(ड) बमोजिम टोखा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-२

टोखा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७

प्रस्तावना : टोखा नगरपालिकाको समग्र विकास तथा समृद्धिको लागि आवश्यक परेको समयमा कार्यालय दिन तथा कार्यालय समयका अतिरिक्त विहान, वेलुका र सार्वजनिक विदाको दिन समेत नगरपालिकाको काम गर्नुपर्ने नगर सेवक कर्मचारीहरूलाई कार्यालयको कामप्रति थप समर्पित, जागरुक, जिम्मेवार बनाई प्रोत्साहित गर्दै नगरपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनस्तरलाई छिटो, छरितो, चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाई “समृद्ध नगरपालिका, सुखी नगरवासी” भन्ने नगरपालिकाको परिदृष्यलाई सार्थक तुल्याउनको लागि निश्चित मापदण्ड तथा सूचकहरूको आधारमा नगर सेवक कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले टोखा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी टोखा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड स्विकृत गरी लागु गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१) यस मापदण्डको नाम “टोखा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७” रहेको छ ।

२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस मापदण्डमा,

१) “कर्मचारी” भन्नाले स्थायी, अस्थायी तथा करार, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको स्रोतबाट तलव भत्ता लिने टोखा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अन्तरगतका सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरू तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ ।

२) “कार्यालय” भन्नाले टोखा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।

३) “भत्ता” भन्नाले प्रोत्साहन भत्ता सम्भन्नुपर्दछ ।

४) “अतिरिक्त समय” भन्नाले कार्यालय दिन तथा कार्यालय समय बाहेकको समय सम्भन्नुपर्दछ ।

५) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले टोखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ ।

६) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले टोखा नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

३. यस मापदण्ड बमोजिम भत्ता प्राप्त गर्न प्रत्येक कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा कार्यालय आएको र गएको समयमा दिनको २ पटक विद्युतीय हाजिरी गर्नु पर्नेछ । प्राविधिक कारणवश विद्युतीय हाजिरी विग्रिएको अवस्थामा हाँजिरी रजिष्टरमा हाजिरी गरी हाँजिरी प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।

४. अनुसूची १ बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा अधिकतम १०० अंक मानी प्रत्येक महिना प्रत्येक कर्मचारीको प्राप्तांकको आधारमा निजले पाउने भत्ता रकम हिसाब गरिनेछ ।

५. अतिरिक्त समय हिसाब गर्दा कार्यालय समय भन्दा ढिलो आएको र छिटो गएको समय घटाएर बाँकी समयलाई गणना गरिने छ ।

६. कार्यालय दिन तथा कार्यालय समय बाहेकको अतिरिक्त समय गणना हुन एक सिफ्ट (बिहान/बेलुका) मा लगातार कम्तिमा ३० मिनेट सहित १ दिनमा कम्तिमा १ घण्टा कार्य गरेको हुनुपर्नेछ । कर्मचारीले अतिरिक्त

समय काम गरेको व्यहोरा खुल्ने विवरण अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । भत्ता प्राप्त गर्नकै निम्ति अतिरिक्त समय हाँजिरी गर्ने प्रवृत्ति निरुत्साहित गर्न अतिरिक्त समयमा कार्यालय सम्बन्धी कामकाज गरेको सुनिश्चितता गरेर मात्र अतिरिक्त समय गणना गरि भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

७. कर्मचारी विदामा बसेको, गयल भएको तथा त्ब् पाउने गरी काजमा खटिएको अवधिलाई भत्ता हिसाब गर्ने प्रयोजनको लागी गणना गरिने छैन ।
८. कुनै कर्मचारीले यस मापदण्ड बमोजिम भत्ता प्राप्त गर्ने गरी अतिरिक्त समय काम गर्नुपरेमा कार्यालयको लागी अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने आवश्यकता र औचित्यता सहित सम्बन्धित शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी अनिवार्य रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व लिखित आदेश लिनुपर्नेछ । यसरी आदेश प्राप्त गरी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्नुपूर्व र काम सम्पन्न भएपछी अनिवार्य विद्युतीय हाँजिरी गर्नुपर्नेछ ।
९. यस मापदण्ड बमोजिम प्रदान गरिने भत्ताको दर अनुसूची १ बमोजिमको सूचकको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक महिना प्राप्त गरेको कूल प्राप्तकाको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको आधारभूत स्केलको बढीमा ३० प्रतिशत हुनेछ । तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधिकृतस्तर दशौँ तहको कर्मचारीको आधारभूत स्केलको एकमुष्ट ३० प्रतिशतका दरले भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।
१०. यस मापदण्ड बमोजिम प्रदान गरिने भत्ता कार्यक्रम आवश्यक पूर्व तयारी सम्पन्न भए पश्चात २०७८ वैशाख १ गते बाट क्रमशः कार्यान्वयन गरिनेछ ।
११. सरकारी, गैह्रसरकारी तथा अन्य विभिन्न संघ, संस्था वा निकायबाट प्रोत्साहन स्वरुप भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई यस मापदण्ड बमोजिमको भत्ता प्रदान गरिने छैन ।
१२. प्रत्येक महिना व्यतित भएको १५ दिनभित्र आर्थिक प्रशासन शाखाले देहायको कागजातको आधारमा यस मापदण्ड बमोजिमको भत्ता सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

- सम्बन्धित कर्मचारीको महिनाभरिको हाँजिरी विवरण खुल्ने कागजात ।
- सम्बन्धित कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काम गर्न गरिएको लिखित आदेश र निजले अतिरिक्त समय काम गरेको व्यहोरा खुल्ने अनुसूची २ बमोजिमको प्रमाणित विवरण ।
- अनुसूची ४ बमोजिम “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाट मूल्यांकन गरिने कार्यसम्पादन सूचक वापतको कूल अंकभार” को आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मूल्यांकन गरी प्रमाणित गरेको प्रत्येक कर्मचारीको मूल्यांकन सम्बन्धी विवरण ।
- अनुसूची १ मा उल्लेखित भत्ता प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागी सूचकहरू र अंकभारको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कूल प्राप्तांक सम्बन्धी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाट प्रमाणित विवरण ।

१३. यस मापदण्ड बमोजिमको भत्ता स्वेच्छिक हुनेछ ।

१४. यस मापदण्ड बमोजिम प्रदान गरिने भत्ता प्रयोजनको लागी अतिरिक्त समय हिसाब गर्दा कुनै कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरे वापत बैठक भत्ता लगायतका अन्य कुनै भत्ता तथा अन्य आर्थिक सुविधा प्राप्त गरेको रहेछ भने यस मापदण्ड बमोजिमको भत्ता हिसाब गर्ने प्रयोजनको लागी सो समय गणना गरिने छैन । कुनै कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरे वापत बैठक भत्ता लगायतका अन्य भत्ता, आर्थिक सुविधाको साथसाथै सोही समय काम गरे वापत यस मापदण्ड बमोजिमको भत्ता समेत लिएको रहेछ भने सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ ।

१५. यस मापदण्ड प्रयोजनको लागी सम्बन्धित शाखा भन्नाले तपशिल बमोजिम बुझिनेछ ।

शाखाहरूको विवरण	
प्रशासन शाखा	शिक्षा शाखा
आर्थिक प्रशासन शाखा	सूचना प्रविधि शाखा
योजना शाखा	महिला बालबालिका शाखा
प्राविधिक (पूर्वाधार) शाखा	कृषि शाखा
प्राविधिक (नक्सा) शाखा	पशु सेवा शाखा
स्वास्थ्य शाखा	

माथि उल्लेखित कुनैपनि शाखा अन्तरगत नपर्ने कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित शाखा भन्नाले प्रशासन शाखा बुझिनेछ ।

१६. यस मापदण्डमा उल्लेखित कुनैपनि प्रावधानमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ । तर, तत्काल कार्यपालिका बैठक बस्ने अवस्था नदेखिएको र यस मापदण्डमा तत्काल संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा नगर प्रमुखले लिखित निर्णय मार्फत आगामी कार्यपालिका बैठक वाट अनुमोदन हुने गरी यस मापदण्डमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१७. यस मापदण्डमा उल्लेखित व्यवस्थाको हकमा यसै मापदण्ड बमोजिम हुनेछ र यस मापदण्डमा उल्लेख गरिएको व्यवस्था बाहेकको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।
१८. यो मापदण्ड लागु हुनुभन्दा अघि कार्यपालिका बैठकवाट निर्णय गरी प्रदान गरिएका सम्पूर्ण प्रोत्साहन तथा जोखिम भत्ताहरु यो मापदण्ड लागु भएसँगै स्वतः खारेज हुनेछ । यस अघि प्रदान गरिएका उक्त भत्ताहरु यसै मापदण्ड बमोजिम प्रदान गरिएको मानिनेछ ।

अनसूची १
(मापदण्डको दफा ४, ९, १२ सँग सम्बन्धित)
भत्ता प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि सूचकहरु र अंकभार

क्र.सं.	सूचक	अंकभार	कैफियत
१.	नियमित हाजिरी वापत	३०	
२.	अतिरिक्त समयक काम गरेवापत	३५	
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाट मूल्यांकन गरिने कार्यसम्पादन सुचक वापत	३५	
	पूर्णाङ्क	१००	

- कुनै महिनामा हुन आउने शनिवार र अन्य सार्वजनिक विदा वाहेक नियमित कार्यालय संचालन हुने दिनको कूल सिफ्टको संख्या (बिहान र बेलुका दुई पटक) अनुसार हुनुपर्ने हाँजिरीको आधारमा नियमित हाँजिरी वापतको कूल अंकभार हिसाब गरिनेछ ।
- एक महिनामा ५० घण्टा वा सो भन्दा बढी समय काम गरेको आधारमा अतिरिक्त समय काम गरे वापतको कूल अंक भार हिसाब गरिनेछ ।

अनसूची २
(मापदण्डको दफा ६,१२ संग सम्बन्धित)

कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको व्यहोरा खुल्ने विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	काम गरेको मिति, अवधि	कामको विवरण	मुख्य उपलब्धि	कैफियत
१						
२						
३						

पेश गर्ने

प्रमाणित गर्ने

.....

.....

सम्बन्धित शाखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनसूची ३
(मापदण्डको दफा ८ सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने निवेदन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अतिरिक्त समय काम गर्न दिने आदेशको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
टोखा नगरपालिका

विषय : कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन आदेश गरी पाउँ ।

महोदय,

यस नगरपालिकाको लागी शाखामा कार्यरत तपशिल बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय दिन/कार्यालय समय बाहेक तपशिल बमोजिम अतिरिक्त समयमा समेत काममा लगाउनुपर्ने देखिएकोले निजहरूलाई अतिरिक्त समय काम गर्न लिखित आदेश जारी गरिदिनहुन सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु।**तपशिल**

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने अनुमानित मिति, अवधि	अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने आवश्यकता र औचित्यता	कैफियत
१					
२					

.....
पेश गर्ने
सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सम्बन्धित शाखा प्रमुखले पेश गरे बमोजिम निजलाई अतिरिक्त समय काम गर्न यो आदेश जारी गरिएको छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४

(मापदण्डको दफा १२ सँग सम्बन्धित)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाट मूल्यांकन गरिने कार्यसम्पादन सूचकको अंकभार

क्र.सं.	सूचक विवरण	अंक
१	कार्यसम्पादन पछि प्राप्त नतिजा, उपलब्धि/प्रतिफल, पदीय जिम्मेवारी निर्वाहको स्थिति	१०
२	सेवा प्रदान गर्ने समय (छिटो/ढिलो), सेवाको गुणस्तर, सेवाको प्रभावकारिता, सेवाप्रति सेवाग्राही तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा	६
३	काम प्रतिको जागरुकता, लगाव, कार्यसम्पादन प्रयत्न, कार्यालय प्रतिको समर्पण र सकारात्मक सोच	५
४	जनप्रतिनिधिहरूसँगको उत्तरदायित्व, जनप्रतिनिधि तथा अन्य कर्मचारीहरूसँगको सञ्चार	३
५	कार्यालय पोशाक, परिचयपत्र र अनुशासन	३
६	जनप्रतिनिधि, अन्य कर्मचारी तथा सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार, सो ले जनप्रतिनिधि, अन्य कर्मचारी, सेवाग्राही तथा अन्य सरोकारवालाहरुमा पारेको प्रभाव, सेवाग्राहीप्रतिको जवाफदेहिता	४
७	समन्वय (मातहत/समकक्षी र तालुक तह/निकाय, समन्वय गर्नुपर्ने अन्य सरकारी/गैह्रसरकारी निकाय तथा व्यक्तिहरु)	२
८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निजप्रतिको दृष्टिकोण तथा निजको कार्यसम्पादनस्तर प्रतिको सन्तुष्टि स्तर	२
कूल जम्मा		३५

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।११।२६

आज्ञाले,

प्रकाश आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्य रु. २०/-