



## शिवसताक्षी नगरपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड ४) झापा, जेष्ठ ८ गते, २०७७ साल (संख्या १)

भाग २

### कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०७७

#### प्रस्तावना:

नगरपालिकाको कामको बोझ अत्याधिक बृद्धि भई कार्यरत कर्मचारीहरूले कार्यालय समय भन्दा बाहेक विहान, बेलुका तथा सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत काममा खटिनुपर्ने भएकोले यसरी तोकिएको कार्यालय समय भन्दा बढी काममा खटिने कर्मचारीहरूलाई मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक पुरस्कार समेतको व्यवस्था गरी कार्यालयको काममा कर्मचारीलाई उत्प्रेरित हुने गरी समग्र नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नका लागि शिवसताक्षी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७।०२।०८ गतेको निर्णय अनुसार "कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७" बनाई लागु गरिएको छ।

#### परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा

(क) "अख्तियार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ

- (ख) "कर्मचारी" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिका र मातहतका वडा कार्यालय र विषयगत शाखामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई (स्थायी, अस्थायी, करार) सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "प्रोत्साहन" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइने खाजा, खाना तथा यातायात खर्च वापत उपलब्ध गराइने मासिक रकम तथा इन्धनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "कार्यविधि" भन्नाले कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०७७ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "नगरपालिका" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) "सभा" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "कार्यपालिका" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "वडा" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिका मातहतका वडालाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "कार्यालय" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "विषयगत शाखा" भन्नाले शिवसताक्षी नगरकार्यपालिका भित्रका सम्पूर्ण शाखा र नगरपालिकाले तोकेका अन्य शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "समिति" समिति भन्नाले कार्यविधिको नियम १३ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद २

३. **खाजा, खाना तथा यातायात खर्च:** नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय भित्र कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूलाई मासिक रूपमा खाइपाई आएको तलब स्केलको मासिक १५ (पन्ध्र) प्रतिशतले हुन आउने रकम र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक १००००।- तथा तपशिल अनुसार इन्धन मासिक रूपमा उपलब्ध गराइने छ ।

क. उप सचिव स्तरका कर्मचारीहरूलाई मासिक २० लिटर

ख. अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूलाई मासिक १५ लिटर

ग. ना.सु. वा सो सरहका कर्मचारीहरूलाई मासिक १० लिटर

घ. वडा सचिवहरूलाई मासिक १५ लिटर

ङ. खरिदार वा सो सरहका कर्मचारीहरूलाई मासिक ८ लिटर

च. स्वास्थ्य केन्द्रका इन्चार्जहरूलाई मासिक १० लिटर

छ. माथि क, ख, ग, घ, ङ र च मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आवश्यकता अनुसार अख्तियार प्राप्त अधिकारीले थप इन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४. (१) यस कार्यविधि बमोजिम खाजा, खाना र इन्धन रकम प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई कार्यालयले मासिकरूपमा २५ घण्टा सम्म अतिरिक्त समय काम लगाउन सक्नेछ । उक्त अवधिसम्म काम गरे वापत अतिरिक्त सुबिधा दिइनेछैन ।
- क, गरेको कामको घण्टा गणना गर्दा कार्यालयको कामको सन्दर्भमा आधा दिन, एकदिन वा एकदिन भन्दा बढी अन्यत्र काजमा, निरीक्षण अनुगमन तथा फिल्डमा खटिएको भएमा दैनिक १ घण्टाको समय अतिरिक्त समय काम गरेको मानिनेछ ।
- ख, सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयमा उपस्थित भइ कार्य गरेको भए त्यसरी कार्य गरेको सम्पूर्ण समयलाई थप कार्य घण्टाको रूपमा गणना गरिनेछ ।
- (२) उपवुँदा न. १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खाजा, खाना खर्च वापत उपलब्ध गराइने रकम मासिक रूपमा खाइपाई आएको तलब स्केलको १५ (पन्ध्र) प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।
५. खाजा, खाना खर्च वापत उपलब्ध गराइने रकममा नियमानुसार कर कट्टी गरी भुक्तानी दिइनेछ ।
६. यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रोत्साहन सुबिधा प्राप्त गरेको कारणले नियमित बैठक भत्ता लिन बाधा पर्ने छैन ।

#### परिच्छेद ३

७. यस कार्यविधिको बुँदा ३ र ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा कार्यालयको काममा सहयोग गर्न असमर्थ कर्मचारीलाई यो सुबिधा प्रदान गरिने छैन ।
८. प्रत्येक महिनाको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भए नभएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मूल्यांकनको आधारमा मात्र यो सुबिधा उपलब्ध गराइनेछ ।
९. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको सुबिधा कार्यपालिकाले समय समयमा परिमार्जन गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

१०. **कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति:** १) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यप्रकृत्यालाई थप व्यवस्थित बनाउन तथा यस विषय कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा वा बाधा/अड्चन आइपरेमा तत्काल त्यसको निराकरण समेत गर्नका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

१) नगर प्रमुख

—अध्यक्ष

२) नगर उपप्रमुख

—सदस्य

- ३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –सदस्य  
४) आर्थिक प्रशासन प्रमुख –सदस्य  
५) प्रशासन शाखा प्रमुख –सदस्य सचिव

२) उपबुँदा न. (१) वमोजिमको समितिले कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

११) कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

क) प्रोत्साहन रकमलाइ दीर्घकालीन र प्रभावकारी बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयमा कार्यपालिकालाइ परामर्श उपलब्ध गराउने

ख) स्वीकृत वजेट समेतको विश्लेषण गरी प्रत्येक वर्ष एक जना उत्कृष्ट कर्मचारीको पहिचान गरी पुरस्कारको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

ग) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१२) कर्मचारी प्रोत्साहनका सन्दर्भमा यस अधि भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि वमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले  
गीताकुमारी राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत