



बेलबारी नगरपालिका
१ नं. प्रदेश, मोरङ

बेलबारी नगरपालिकाको राजपत्र

बेलबारी नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड:२

संख्या: १

सम्बत् २०७६ चैत्र ३ गते

भाग २

बेलबारी नगरपालिका

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७६

बेलबारी नगरपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७६ को दफा १३ को अधिकार प्रयोग गरि नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका संशोधन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि राजपत्रमा प्रकाशन गरिएको छ ।

बेलबारी नगरपालिका
कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७६

प्रथम संशोधन/प्रमाणिकरण मिति: २०७६।१२।०३

प्रस्तावना:

कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्न कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक लगायतका कार्यहरू चूस्तदुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न कार्यालय समय बाहेकको विहान बेलूका तथा बिदाका दिनहरूमा समेत कार्यालयको कामलाई मध्यनजर गरि जनताको कामकाजलाई छिटो छरितो सम्पादन गरि स्थानीय सरकारलाई पुर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायी र सेवा प्रवाहलाई चूस्तदुरुस्त बनाउन साथै कर्मचारीहरूलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी ऐन २०७४ को मर्म अनुरूप स्थानीय सरकार प्रति अपनत्वको भावना जगाई नगरपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता वितरणमा सहजता कायम गरि सो वितरण कार्य लाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले बेलबारी नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को दफा ३० बमोजिम यो बेलबारी नगरपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७६ तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यो निर्देशिकाको नाम “बेलबारी नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७६” रहनेछ ।

२. यो निर्देशिका कार्यपालिकाको बैठकबाट स्विकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

३. विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- (१) “नगरपालिका” भन्नाले बेलबारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (२) “प्रोत्साहन भत्ता” भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित रहि नगर सभाबाट तोकिए बमोजिम प्रोत्साहन स्वरूप दिइने नगद वा जिन्सी सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (३) “कर्मचारी” भन्नाले नगरपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनाउँछ ।
 - (४) “मूल्यांकनकर्ता” भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकन फारम तयार गरि प्रमाणित गर्ने शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखलाई जनाउँछ ।
 - (५) “अतिरिक्त समय” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेक बिहान बेलुका तथा बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम गरेको समयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-३

मापदण्ड र अंकभार

४. मापदण्ड र अंकभार:

- (१) नगरपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको मापदण्डहरू निर्धारण गरिएको छ ।

क्र.सं.	मापदण्डहरू	अंकभार				कैफियत
		न्यून	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	
१	कार्य सम्पादनको अवस्था	०	१	१.५	२	
२	सम्पादितकामको गूणस्तरीयता प्रतिफल	०	१	१.५	२	
३	अशल आचरण तथा अनुशासन पालना	०	१	१.५	२	
४	अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन /राजश्व तथा प्रतिवेदन समयमा दाखिला समेत (वडा कार्यालयको हकमा)	०	१	१.५	२	
५	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	०	१	१.५	२	
	जम्मा	०	५	७.५	१०	

५. कार्यसम्पादनको स्तर निर्धारण:

- (१) दफा ४ को मापदण्डका आधारमा प्राप्त कुल अंकभारको ८० देखि १०० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर A ग्रेडमा राखि प्रोत्साहन भत्ता २८ प्रतिशत भूक्तानी दिन सकिने । कुल अंकभारको ६० देखि ७९ प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर B ग्रेडमा राखि २० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता भूक्तानी दिन सकिनेछ । कुल अंकभारको ४० देखि ५९ प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर C ग्रेडमा राखि १५ प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता भूक्तानी दिन सकिनेछ । कुल अंकभारको ४० प्रतिशत भन्दा कम प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर ग्रेडमा राखि प्रोत्साहन भत्ता भूक्तानी गरिने छैन ।

६. प्रोत्साहन भत्ता नपाउने: देहायको अवस्थामा कर्मचारीहरूले मापदण्डका आधारमा प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।
- (१) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरि महिनामा ७ दिन भन्दा बढी समयका लागि काजमा खटिएमा/बिदा लिएमा उक्त अवधिको प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।
- (२) कार्यविधिको परिच्छेद ३ को दफा ५ बमोजिम कार्यसम्पादनको स्तर D कायम भएका कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।
- (३)^१ नगरपालिकाले नयाँ नियुक्ती गरेका वा लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका नयाँ कर्मचारीको हकमा कम्तिमा ६ महिना अवधि सम्म भत्ता पाउने छैन ।

परिच्छेद-४

वित्तिय स्रोत तथा व्यवस्थापन

७. वित्तिय स्रोत तथा ब्यवस्थापन:

- (१) यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम चालु खर्च शिर्षकबाट उपलब्ध गराईनेछ ।
- (२) यस निर्देशिका बमोजिम कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता बापत निजले खाईपाई आएको तलवस्केल तथा ग्रेड समेत मासिक तलवको बढीमा २८ प्रतिशत सम्म मासिक रूपमा उपलब्ध गराईनेछ । साथै कार्यालयको कार्यबोझका आधारमा विहान बेलुका तथा बिदाका दिनहरू जस्ता अतिरिक्त समयमा समेत कार्यालयमा कार्य गर्नु पर्ने कर्मचारीहरूलाई काम गरेका आधारमा

^१ प्रथम संशोधनद्वारा थप भएको ।

बढीमा ५० प्रतिशत सम्म प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (३) प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस निर्देशिकाको अनुसूची २ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारमा भूक्तानी हुनेछ ।
- (४) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकन गर्दा प्राप्त भएको स्वः मूल्यांकन फारमका आधारमा वडा कार्यालयका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सचिवले वडा सचिव र शाखा नतोकिएका कर्मचारीको हकमा न.पा.प्रशासन शाखा प्रमुखले र न.पा.का शाखाका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मूल्यांकन फारम तयार गरि पेश गर्नु पर्नेछ । साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा आफैले मूल्यांकन गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५ विविध

८. स्वः मूल्यांकन फारम पेश गर्नु पर्ने:

- (१) कार्यालय प्रमुख बाहेक शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूले अनुसूचि १ बमोजिमको स्वःमूल्यांकन फारम तयार गरि प्रत्येक महिनाको २५ गते भित्रमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) चालू आ.व.को हकमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा श्रावण देखि नै यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

९. शाखागत रूपमा कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकन फारम तयार गर्नु पर्ने:
- (१) शाखागत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट कार्यसम्पादनमा आधारित स्व:मूल्यांकन फारम प्राप्त भए पछि शाखा प्रमुखले र शाखा प्रमुखको हकमा कार्यालय प्रमुखले पूर्णमूल्यांकन गरि अनुसूची २ बमोजिको फारम तयार गरि प्रत्येक महिनाको २७ गते भित्रमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१०. जवाफदेहिता: (१) कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकनको सम्पूर्ण जवाफदेहिता फारम तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी तथा प्रमाणित गर्ने शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको रहनेछ ।
११. प्रोत्साहन भत्ताको दरमा परिवर्तन हुन सक्ने: (१) नगर सभाबाट स्विकृत भए बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकनका आधारमा कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । नगर सभाबाट प्रोत्साहन भत्ताको दरमा थपघट भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।
१२. कर कट्टी हुने: (१) कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता भूक्तानीमा कानूनमा तोकिए बमोजिमको दरमा कर कट्टी हुनेछ ।

परिच्छेद-६

संशोधन तथा परिमार्जन

१३. संशोधन तथा परिमार्जन: (१) बेलबारी नगरपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७६ लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

खारेजी र बचाउ

१४. खारेजी र बचाउ: (१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि नगरसभाबाट स्विकृत भए बमोजिमको दरमा कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराईएको प्रोत्साहन भत्ता यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

बेलबारी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बेलबारी मोरङ

कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकन फारम

मूल्यांकन अवधि: सालमहिना

कर्मचारीको नाम:

पद/तह:.....

शाखा/वडा कार्यालय:.....

क्र.सं.	मापदण्डहरू	स्व: मूल्यांकन कर्ताको मूल्यांकन	मूल्यांकनकर्ताको मूल्यांकन	कैफियत
		(अति उत्तम २ अंक उत्तम १.५ अंक सामान्य १ अंक र न्यून ० अंक)	(अति उत्तम २ अंक उत्तम १.५ अंक सामान्य १ अंक र न्यून ० अंक)	
१	कार्य सम्पादनको अवस्था			
२	सम्पादित कामको गुणस्तरियता /प्रतिफल			
३	अशल आचरण तथा अनुशासन पालना			
४	अभिलेख व्यवस्थापन			

	प्रतिवेदन / राजस्व तथा प्रतिवेदन समयमा दाखिला समेत (वडा कार्यालयको हकमा)			
५	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार			
	जम्मा			

- + स्व:मूल्यांकनकर्ता र मूल्यांकनकर्ताले प्रत्येक महिनाको २५ गते भित्रमा फारम भरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- + शाखा प्रमुखको मूल्यांकन कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिनाको २७ गते भित्रमा फारम भरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

कर्मचारीको सही:

नाम:

पद:

मिति:

मूल्यांकनकर्ताको सही:

नाम:

पद:

मिति:

आज्ञाले

प्रदिप शाह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत