बन्दीपुर गाउँपालिका

बन्दीपुर राजपत्र

बन्दीपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १०   संख्याः८   मितिः २०८३/०६/१६

भाग २

बन्दीपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सूचना

बन्दीपुर गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

बन्दीपुर गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:२०८३/०६/१४

प्रस्तावना

नेपाल सरकारले २०८३ साउन १ देखि लागू हुने राष्ट्रसेवक कर्मचारीको तलबमान र **"तलब वृद्धि तथा प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गरेअनुरुप** सरकारी बजेट वर्गीकरणमा समेत कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार खर्चका लागि छुट्टै व्यवस्था रहे बाट **संघीय सरकारबाट जारी हुने मूल निर्णय/मापदण्डसँग नबाझिने गरी स्थानीय सरकार संचालन तथा व्यवस्थान ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि** स्थानीय तहको बजेट बर्गीकरणमा रहेको कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार खर्च शिर्षक अन्तर्गत रहेर आन्तरिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली मार्फत कर्मचारीको कार्यसम्पादन, जिम्मेवारी निर्वाह, सेवाग्राहीमैत्री सेवा, समयपालना, अनुशासन, नतिजा, नवप्रवर्तन, संस्थागत सुधार तथा उत्तरदायित्वसँग आबद्ध गरी पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ, मापनयोग्य र नतिजामूलक बनाउन यस बन्दीपुर गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुलाई बृद्धि तलबको १० प्रतिशतको सीमाभित्र हुने गरि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यस कार्यविधिको नाम **"बन्दीपुर गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३"** हुनेछ।

ख. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

ग. यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा नेपाल सरकारबाट समय–समयमा जारी हुने प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी निर्णय, मापदण्ड, निर्देशन तथा प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्नेछ।

२. उद्देश्य

यस कार्यविधिका उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछन्–

क. कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई नतिजामुखी बनाउने,

ख. तलब र प्रोत्साहनलाई कार्यसम्पादनसँग आबद्ध गर्ने,

ग. कर्मचारीमा समयपालना, अनुशासन र जिम्मेवारीबोध बढाउने,

घ. सेवाग्राहीलाई छिटो, सरल, गुणस्तरीय र उत्तरदायी सेवा प्रदान गर्ने,

ङ. कर्मचारीको व्यक्तिगत कार्यसम्पादन र संस्थागत परिणामबीच सम्बन्ध स्थापित गर्ने,

च. सिर्जनशीलता, नवप्रवर्तन तथा डिजिटल कार्यप्रणालीलाई प्रोत्साहन गर्ने,

छ. कार्यालयमा **"काम–नतिजा–मूल्याङ्कन–प्रोत्साहन"** को संस्कृतिको विकास गर्ने ।

३. परिभाषा

यस कार्यविधिमा–

क. "प्रोत्साहन भत्ता" भन्नाले प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम योग्य कर्मचारीलाई प्रदान गरिने कार्यसम्पादनमा आधारित भत्ता सम्झनुपर्छ ।

ख. "कर्मचारी" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि प्रचलित व्यवस्था बमोजिम योग्य स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

ग. "मूल्याङ्कन अवधि" भन्नाले सम्बन्धित महिनाको पहिलो दिनदेखि अन्तिम दिनसम्मको अवधि सम्झनुपर्छ ।

घ. "कार्यसम्पादन सूचक" भन्नाले कर्मचारीले तोकिएको जिम्मेवारी कति प्रभावकारी, गुणस्तरीय, समयमै र नतिजामूलक रूपमा सम्पादन गऱ्यो भन्ने मापन गर्ने सूचक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद–२

प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

४. प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारी

क. नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न योग्य **स्थायी कर्मचारीलाई मात्र** यस कार्यविधिअनुसार भुक्तानी गरिनेछ ।

ख. करार, ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी वा अन्य अस्थायी प्रकृतिका कर्मचारीलाई नेपाल सरकारबाट अन्यथा व्यवस्था नभएसम्म यस शीर्षकको भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

ग. कर्मचारीको सेवाको प्रकृति, दरबन्दी, कार्यालयमा कार्यरत अवस्था तथा प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कानूनी योग्यताको परीक्षण प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

५. प्रोत्साहन भत्ताको दर

प्रचलित नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम योग्य कर्मचारीलाई **मासिक आधारभूत तलबको १० प्रतिशतसम्म** प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

तर १० प्रतिशत भत्ता प्राप्त गर्न न्यूनतम कार्यसम्पादन अंक तथा अन्य तोकिएका शर्त पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।

६. मूल्याङ्कन अवधि

प्रोत्साहन भत्ताको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन **प्रत्येक महिनाको लागि देहायको समयसीमामा रहेर** गरिनेछ।

मासिक चक्र

१ गते → कार्यलक्ष्य निर्धारण

१–२० गते → कार्यसम्पादन/अभिलेख

२१–२५ गते → प्रमाण परीक्षण

२६–२८ गते → मूल्याङ्कन

अन्तिम कार्यदिवस → नतिजा प्रमाणीकरण

तलब भुक्तानीसँगै → प्रोत्साहन भत्ता

परिच्छेद–३

१०० अंकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

७. कार्यसम्पादन सूचकहरु

क. कार्यसम्पादन तथा नतिजा — २० अंक

क्र.सं.	**सूचक**	**अंक**
१	मासिक कार्यलक्ष्य निर्धारण/स्वीकृत लक्ष्यको उपलब्धि	२
२	तोकिएको जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न	२
३	कार्यसम्पादनको परिणाम/उपलब्धि	२
४	कार्यको गुणस्तर तथा शुद्धता	२
५	तोकिएको समयसीमाको पालना	२
६	कार्यमा नियमितता तथा निरन्तरता	२
७	बाँकी/पेन्डिङ काम न्यूनीकरण	२
८	फाइल तथा निर्णय प्रक्रिया समयमै अगाडि बढाएको	२
९	जिम्मेवारीअनुसार अपेक्षित output प्राप्त गरेको	२
१०	कार्यसम्पादनमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व	२
जम्मा		२०

ख. सेवाग्राहीमैत्री सेवा — २० अंक

क्र.सं.	सूचक	अंक
११	सेवाग्राहीलाई समयमै सेवा प्रदान	२
१२	सेवाग्राहीसँग शिष्ट एवं मर्यादित व्यवहार	२
१३	सेवाग्राहीको गुनासो समाधानमा सक्रियता	२
१४	सेवा प्रवाहमा अनावश्यक झन्झट न्यूनीकरण	२
१५	सेवाग्राहीलाई सही सूचना/परामर्श प्रदान	२
१६	सेवा प्रवाहको समयसीमा पालना	२
१७	सेवाग्राहीको काममा सहजीकरण	२
१८	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार तथा पहुँचयोग्यता	२
१९	सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता	२
२०	सेवाग्राहीबाट प्राप्त सकारात्मक प्रतिक्रिया	२
	जम्मा अंक	२०

ग. अनुशासन, समयपालना तथा आचरण — २० अंक

क्र.सं.	सूचक	अंक
२१	कार्यालय समयमा नियमित उपस्थिति	२
२२	समयपालना	२
२३	कार्यालयीय अनुशासन	२
२४	आचारसंहिता तथा कर्मचारी आचरणको पालना	२
२५	जिम्मेवारीप्रति प्रतिबद्धता	२
२६	कार्यालयीय निर्देशनको पालना	२
२७	कार्यालयीय गोपनीयता कायम	२
२८	कार्यालयीय सम्पत्ति/स्रोतको उचित प्रयोग	२
२९	अनधिकृत अनुपस्थिति/लापरबाही नगरेको	२
३०	सकारात्मक कार्यव्यवहार तथा व्यावसायिकता	२
	जम्मा अंक	२०

घ. सिर्जनशीलता, नवप्रवर्तन तथा डिजिटल कार्यप्रणाली — १८ अंक

क्र.सं.	सूचक	अंक
३१	नयाँ कार्यविधि/प्रक्रिया सुधारको पहल	२
३२	डिजिटल प्रणालीको प्रभावकारी प्रयोग	२
३३	समय/लागत/श्रम बचत गर्ने उपाय	२
३४	अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापनमा सुधार	२
३५	समस्या समाधानका नयाँ उपाय	२
३६	कार्य सरलीकरण	२
३७	नवप्रवर्तनात्मक अभ्यास	२
३८	सफल अभ्यासको संस्थागतकरणमा योगदान	२
३९	प्रविधिमैत्री सेवा सुधार	२
	जम्मा अंक	**१८**

ङ. समन्वय, टोलीगत कार्य तथा संस्थागत योगदान — २० अंक

क्र.सं.	सूचक	अंक
४०	शाखाबीच समन्वय	२
४१	सहकर्मीलाई सहयोग	२
४२	टोलीगत कार्यमा योगदान	२
४३	अन्तरशाखा समस्या समाधानमा सहयोग	२
४४	गाउँपालिकाका प्राथमिकतामा योगदान	२
४५	कार्यालय सुधारका लागि सुझाव	२
४६	आकस्मिक/विशेष जिम्मेवारी निर्वाह	२
४७	संस्थागत ज्ञान/अनुभव हस्तान्तरण	२
४८	अनुगमन तथा सुधारात्मक कार्यमा सहयोग	२
४९	संस्थागत लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान	२
	जम्मा अंक	२०

च. पारदर्शिता, उत्तरदायित्व तथा सार्वजनिक मूल्य — २ अंक

क्र.सं.	सूचक	अंक
५०	पारदर्शिता, उत्तरदायित्व, कानूनपालना तथा सार्वजनिक हितमा योगदान	२
	जम्मा अंक	२

कुल जम्मा अंक= १०० अंक

८. मूल्याङ्कनको मुख्य सिद्धान्त

लक्ष्य → जिम्मेवारी → काम → प्रमाण → नतिजा → अंक → प्रोत्साहन नै यस कार्यविधिको मूल सिद्धान्त रहेको छ।

९. मूल्याङ्कनमा प्रमाणलाई अनिवार्य बनाउने

प्रत्येक अंक सम्भव भएसम्म प्रमाणमा आधारित हुनुपर्नेछ। **प्रमाणका स्रोतहरुमाः** मासिक कार्ययोजना, शाखागत प्रगति विवरण, दर्ता/चलानी, फाइल ट्र्याकिङ, निर्णय अभिलेख, कार्यालयीय डिजिटल प्रणाली, राजस्व अभिलेख, योजना/कार्यक्रमको प्रगति, अनुगमन प्रतिवेदन, सेवाग्राही गुनासो तथा फछर्यौट विवरण, हाजिरी अभिलेख, कार्यसम्पादन प्रतिवेदन, शाखा प्रमुखको प्रमाणित विवरण।

परिच्छेद–४
मूल्याङ्कन समिति

१०. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समिति देहायबमोजिमको रहनेछ–

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको १ जना वरिष्ठ अधिकृतः सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुखः सदस्य सचिव

११. शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

प्रत्येक शाखा प्रमुखले–

१. महिनाको सुरुवातमा कर्मचारीको कार्यलक्ष्य निर्धारण गर्ने।

२. कर्मचारीलाई स्पष्ट जिम्मेवारी दिने।

३. कार्यसम्पादनको मासिक अभिलेख राख्ने।

४. प्रमाण संकलन गर्ने।

५. महिनाको २० गतेसम्म प्रगति विवरण तयार गर्ने।

६. कर्मचारीको स्वमूल्याङ्कनसमेत लिन सक्ने।

७. मूल्याङ्कन समितिलाई प्रमाणसहित विवरण उपलब्ध गराउने।

१२. कर्मचारीको जिम्मेवारी

प्रत्येक कर्मचारीले–

- आफूलाई तोकिएको लक्ष्य बुझ्ने,
- समयमै कार्यसम्पादन गर्ने,
- कार्यसम्पादनको प्रमाण सुरक्षित राख्ने,
- मासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने,
- डिजिटल अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- सेवाग्राहीसँग मर्यादित व्यवहार गर्ने।

परिच्छेद–५
अंक निर्धारण र प्रोत्साहत भत्ता

प्राप्त अंक	प्रोत्साहन भत्ता
६०–१००	आधारभूत तलबको १०%
६० भन्दा कम	भत्ता नदिने/प्रचलित निर्णयबमोजिम

यदि संघीय निर्णयले **योग्य स्थायी कर्मचारीलाई १०% नै निश्चित रूपमा दिनुपर्ने** व्यवस्था गरेको छ भने माथिको दर-आधारित कटौती हटाईनेछ।

१३ एउटा महत्वपूर्ण सुरक्षा व्यवस्था

"कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा व्यक्तिगत निकटता, राजनीतिक वा अन्य बाह्य प्रभाव, व्यक्तिगत पूर्वाग्रह, मौखिक प्रशंसा वा सिफारिसलाई आधार नबनाई स्वीकृत कार्यलक्ष्य, जिम्मेवारी, प्रमाण, नतिजा र अभिलेखका आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गरिनेछ।"

१४. मासिक कार्यसम्पादन फाराम

प्रत्येक कर्मचारीको लागि एक पृष्ठको फाराम बनाउन सकिन्छ। मूल्याङ्कन फाराम अनुसुची १ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–६

विविध

१५. कार्यविधिको व्याख्या

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

१६. संशोधन

गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता र अनुभवका आधारमा यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषय प्रचलित संघीय, प्रदेश वा स्थानीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,
प्रेम बहादुर खवास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–१

बन्दीपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बन्दीपुर तनहुँ ।

मासिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारी विवरण

नाम:

पद:

शाखा:

महिना:

स्वीकृत जिम्मेवारी:

कार्यसम्पादन क्षेत्र	**पूणाङ्क**	**प्राप्त अङ्क**	**कैफियत**
१. कार्यसम्पादन तथा नतिजा	२०		
२. सेवाग्राहीमैत्री सेवा	२०		
३. अनुशासन तथा समयपालना	२०		
४. सिर्जनशीलता/नवप्रवर्तन/डिजिटल	१८		
५. समन्वय तथा संस्थागत योगदान	२०		
६. पारदर्शिता/उत्तरदायित्व/सार्वजनिक मूल्य	२		
कुल	**१००**		

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम:
पद: ....
हस्ताक्षर: ....
मिति: ....

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम:
पद: ....
हस्ताक्षर: ....
मिति: ....

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम:
पद: ....
हस्ताक्षर: ....
मिति: ....