



महालक्ष्मी राजपत्र

खण्ड : ३ सङ्ख्या: १२, मिति २०७६/११/२९

भाग-१

महालक्ष्मी नगरपालिका

महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

महालक्ष्मी नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन
सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

खण्ड:३, सङ्ख्या : १२

प्रस्तावना:

महालक्ष्मी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च गराई नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन इमान्दारीपूर्वक कार्यालयको काममा खटिने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनको आधारमा प्रोत्साहित गर्न मौद्रिक पुरस्कारको व्यवस्था गर्नु वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी महालक्ष्मी नगरसभाले यो मापदण्ड तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यसको नाम “महालक्ष्मी नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६” रहेको छ ।
- २) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

- क) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख वा उपप्रमुख तथा बाँकी कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ग) “कर्मचारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

- घ) प्रोत्साहन रकम भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने मासिक प्रोत्साहन रकमलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “स्वीकृत बजेट” भन्नाले सभा तथा कार्यपालिकाले कर्मचारी प्रोत्साहन शीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नगर पालिका तथा वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रममा कन्टिजेन्सी वापत विनियोजन गरिएको रकम समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “समिति” भन्नाले मापदण्डको नियम ६ बमोजिमको समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “मापदण्ड” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ज) “कार्यालय” भन्नाले महालक्ष्मी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

३. कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने:

- १) प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नुपर्ने अवधिका अतिरिक्त थप काम गर्ने कर्मचारीलाई नियम ५ बमोजिमका आधारमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

४. कार्यालय समयका अतिरिक्त काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीले मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

- १) कार्यालय कामका अतिरिक्त काममा खटिई यस मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन रकम पाउन योग्य प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् मात्र कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

५. प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्ने आधार:

प्रत्येक महिना तोकिएबमोजिमको कार्याविवरणका अतिरिक्त कामहरु तथा नवप्रवर्तनात्मक कार्यहरु सम्पादन गरेवापत कर्मचारीहरुलाई तहगत आधार मा एकमुष्ट रकम प्रोत्साहन वापत मासिक रूपमा उपलब्ध गराइनेछ । उपरोक्त बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गरेको मासिक प्रतिवेदन कर्मचारीले तयार गरी आफ्नो शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगर प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

अधिकृत स्तर नवौ र दसौ तह:	रु ४०००।-
अधिकृत सातौं र आठौ तह:	रु ३०००।-
अधिकृत स्तर छैटौ तह:	रु २५००।-
सहायक स्तर चौथो र पाँचौ:	रु १८००।-
कार्यालय सहयोगी:	रु १५००।-

६. कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति:

१) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य प्रक्रियालाई थप व्यवस्थित बनाउन तथा यस विषय कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा वा अड्चन आइपरेमा तत्काल त्यसको निराकरण समेत गर्नका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति रहनेछ:

- क) नगर प्रमुख -अध्यक्ष
ख) नगर उपप्रमुख -सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य सचिव

२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मापदण्डमा उल्लिखित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफैँ व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

७. कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

यस मापदण्डमा अन्यत्र लेखिएको बाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) प्रोत्साहन रकमलाई दीर्घकालीन र प्रभावकारी बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयमा कार्यपालिकालाई परामर्श उपलब्ध गराउने
ख) प्रत्येक वर्ष एकजना सर्वोत्कृष्ट तथा दुईजना उत्कृष्ट कर्मचारीको पहिचान गरी पुरस्कारको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
ग) अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काममा निरन्तर खटिने कर्मचारीहरूको पहिचान गरी एक पटकका लागि काम गरेको अवधि प्रमाणित गर्न सक्ने र सो बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।
घ) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

८. खाई पाई आएको तलब रकम भन्दा बढी हुने गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध नगराइने:

यस मापदण्डको अन्यत्र नियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको खाइपाई आएको मासिक तलब रकम भन्दा बढी हुने गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

९. स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर मात्र प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने:

यस मापदण्डको अन्य नियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर मात्र कार्यालयले कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

१०. प्रोत्साहन रकम उपलब्ध नहुने:

- १) यस मापदण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनै पनि प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन:
 - क) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवधिको दामासाहीले कटौती गरिनेछ ।
 - ख) तोकिएको ढाँचामा अतिरिक्त कार्यसम्पादन गरेको प्रमाणित प्रतिवेदन नभएमा ।
 - ग) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा
 - घ) सेवाकालीन वा अन्य यस्तै क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम गोष्ठी आदिमा सहभागी भएको अवस्थामा दामासाहीले रकम कटौती हुनेछ ।

ड) महिनामा १० दिन भन्दा बढी विदामा रहेका कर्मचारीलाई सो महिनामा प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिने छैन ।

११.जाँचबुझ गर्न सक्ने: नियम ८ बमोजिमको समितिले सम्पन्न गरेको कामको परिमाण समेत विश्लेषण गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि विद्युतीय हाजिरी जाँच स्थलगत रूपमा गई बुझ्ने, फिल्डमा खटिएको जानकारी राख्ने, पदाधिकारीसँग बुझ्ने लगायतका कार्य गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

मापदण्डको नियम ३ सँग सम्बन्धित: फिल्डमा खटिँदा गर्नुपर्ने
हाजिरी प्रमाणित फाराम

श्रीज्यू

मिति:

.....महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुर ।

विषय: हाजिरी समय प्रमाणित गरि पाउँ ।

महोदय

उपरोक्त सम्बन्धमा यस महालक्ष्मी नगरपालिकाको
कार्यालयको शाखामा पदमा कार्यरत म श्री
..... कार्यालयबाट खटाइए अनुसारकोकाम काजको

सिलसिलामाबजेदेखि बेलुकी सम्म जम्मा
.....घण्टा कार्यालय बाहिर रहेको कारणबाट विद्युतीय हाजिरी
प्रणालीमा आबद्ध हुन नसकेकोले उल्लिखित मिति र समयको हाजिरी समय
प्रमाणित गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

तपशिल

क्र.सं.	मिति	समय		सम्पादित कामको विवरण	कैफियत
		देखि	सम्म		

निवेदक कर्मचारीको:-

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

निजलाई उल्लिखित बमोजिमको कार्यालयको काममा उल्लिखित मिति र समयमा खटाइएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भनी,

सिफारिस गर्ने अधिकारी

हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकारी

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

सिफारिस गर्ने अधिकारीको हकमा:-

वडामा कार्यरत कर्मचारीको सिफारिस सम्बन्धित वडाका वडा सचिवले, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीको सिफारिस तत् तत् शाखाका प्रमुखले, सबै शाखा प्रमुखको सिफारिस प्रशासन शाखा प्रमुखले, प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस निज स्वयंले गर्ने ।

हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हकमा:

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाका प्रमुख वा उपप्रमुखले हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची २

मापदण्डको नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित: पूर्व स्वीकृति
श्रीज्यू मिति:
.....महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपूर ।

**विषय: कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्न पूर्व स्वीकृति
उपलब्ध गराइदिने ।**

महोदय,

देहायमा उल्लिखित कार्यालयको काम कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा
खटिएर गर्नुपर्ने भएको हुँदा तपसिल बमोजिम उक्त काम गर्न पूर्व स्वीकृति
उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

देहाय

क्र.सं.	कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा गर्नुपर्ने कामको विवरण	काम गर्नुपर्ने मिति	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने अन्दाजी समय	कार्यालय समयमा नै काम सम्पन्न गर्न नसकिने कारण

पूर्व स्वीकृति माग गर्ने निवेदकको

नाम थर:

दर्जा:

मिति:

माथि पेश भए बमोजिम कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा काम गर्नका लागि यस महालक्ष्मी नगरपालिकाको शाखा/वडा कार्यालयमा पदमा कार्यरत श्रीलाई मितिदेखि मिति गतेसम्म अन्दाजीघण्टा कार्यालयको काममा खटाउन उपयुक्त देखिएको हुँदा पूर्व स्वीकृति उपलब्ध गराइदिनु हुन सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु ।

सिफारिस गर्ने अधिकारी

पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने अख्तियार
प्राप्त अधिकारी

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

नाम थर:

नाम थर:

दर्जा:

दर्जा:

मिति:

मिति:

पूर्व स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने अधिकारीको हकमा:

वडामा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तीस घण्टासम्मको सिफारिस वडा सचिवले, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तीस घण्टासम्मको सिफारिस प्रशासन शाखा प्रमुखले, प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस निज स्वयंले गर्न सक्ने । तर प्रशासन शाखाप्रमुख भन्दा उपल्लो तहका शाखाप्रमुख भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हकमा: वडा कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको मासिक तीस घण्टासम्मको सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको जतिसुकै समयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जतिसुकै समयको लागि नगरपालिकाका प्रमुख वा उपप्रमुखले पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने (मासिक तीस घण्टा भन्दा बढी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति गराएर मात्र कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा खटिनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३

मापदण्डको नियम ४ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित

श्री.....ज्यू
.....महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुर ।

विषय: कार्यालयको नियमित कामका अतिरिक्त कार्यालयको काम गरेको प्रतिवेदन पेश गरेको ।

महोदय,
प्रस्तुत विषयमा महालक्ष्मी नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम मैले कार्यालयको नियमित कामका अतिरिक्त गरेको कामको प्रतिवेदन देहाय बमोजिम पेश गरेको छु । मापदण्ड बमोजिम मैले पाउने मासिक प्रोत्साहन रकम समेत उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

खण्ड:३, सङ्ख्या : १२

क्र.सं.	कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा गर्नुपर्ने कामको विवरण	काम गरेको मिति	काम सम्पन्न गर्न लागेको समय	कार्यालय समयमा नै काम सम्पन्न गर्न नसकी अतिरिक्त समयमा काम गरिएको कारण	अतिरिक्त कार्यसम्पादन गरिएको सूचक

निवेदकको
नाम थर:
दर्जा:
मिति

सिफारिस गर्ने नाम थर:
दर्जा:
मिति:

आज्ञाले
लक्ष्मी प्रसाद रेग्मी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति : २०७६/११/२९

महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाद्वारा मुद्रित : मूल्य