अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

मनराशिसवा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १ संख्या : १ मिति : २०७९/०९/१७

भाग-१

मनराशिसवा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मनरा, महोत्तरी

मधेश प्रदेश, नेपाल

मनराशिसवा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७९

CS CamScanner

मनराशिसवा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना :- कर्मचारीलाई उच्च मनोवल साथ कामकाज गर्न,दैनिक प्रशासनिक लगायतका कार्यहरु चुस्तदुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न, कार्यालय समयपछि समेत जनताको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी जनताका कामकाजलाई सम्पादन गर्न कार्यालयको कार्यपरिमाणका आधारमा स्थानीय सरकार लाई पुर्णरुपमा जनता प्रति उत्तरदायी र सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त बनाउन तथा कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी ऐन २०७४ को मर्म अनुरुप स्थानीय सरकार प्रति अपनत्व भावना श्रृजना गराउने हेतुले प्रोत्सान भत्ता निर्देशिका, २०७९ लागु गरीएको छ।

परिच्छेद–१

१. **संक्षिप्त नाम :-** यो निर्देशिकाको नाम "मनराशिसवा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कर्मचारीको स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका,२०७९"रहने छ।

२. यो निर्देशिका मनरा शिसवा नगरपालिका,नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका स्थायी कर्मचारी :- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखरईन्जिनियर, लेखा प्रमुख, योजना प्रमुख, प्रशासन प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, र यस कार्यालयको अन्य स्थायी कर्मचारी तथा स्वीकृत दरबन्दीका करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी को लागि मात्र लागु हुने छ।

३. यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रेणी विहिन (कार्यालय सहयोगी) स्थायी कर्मचारीको हकमा अनुसूची–६ बमोजिमका कार्यासम्पादन मुल्याङ्कन तथा करार सेवा कर्मचारीका लागी अनसूची ७ बमोजिमका कार्यासम्पादन मुल्याङ्कन बमोजिम मापदण्ड पुरा भएमा प्रोत्साहन भत्ता पाउन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद–२

परिभाषा

४. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-

क) यस निर्देशिकाको नाम "मनराशिसवा नगरपालिकाका कर्मचारीको स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७९"रहेको छ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले मनरा शिसवा नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

ग) "प्रोत्साहन भत्ता" भन्नाले मनरा शिसवा नगरपालिका,नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका स्थायी कर्मचारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख र ईन्जिनियर , लेखा प्रमुख ,योजना प्रमुख, प्रशासन प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, र यस कार्यालयको अन्य स्थायी कर्मचारी तथा स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई तोकिएको/ ठेकिएको काम गरेवापत प्रोत्साहन स्वरुप दिने सुविधालाई (नगद वा जिन्सी) सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–३

वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन

५. (१) यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता मनराशिसवा नगरपालिकाको नाममा रहेको चालु खर्च खाताबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम मनराशिसवा नगरपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा लेखा शाखा प्रमुख स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता वापत निजले पाउने मासिक तलव स्केलको ५० प्रतिशत तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख ईन्जिनियर, योजना शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुखले स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता वापत निजले पाउने मासिक तलव स्केलको ३५ प्रतिशत तथा सब इन्जिनियर तथा एसिस्टेन्ट सब इन्जिनियरको हकमा हकमा निजले पाउने तलव स्केलको २० तथा बाकी कर्मचारीको हकमा १५ प्रतिशत रकम पाउनेछ।

कार्यन्वयन तथा कार्यविधि

६. यस निर्देशिका बमोजिम मनराशिसवा नगरपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा लेखा शाखा प्रमुख स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता वापत निजले पाउने मासिक तलव स्केलको ५० प्रतिशत तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख ईन्जिनियर, योजना शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुखले स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता वापत निजले पाउने मासिक तलव स्केलको ३५ प्रतिशत तथा सब इन्जिनियर तथा एसिस्टेन्ट सब इन्जिनियरको हकमा हकमा निजले पाउने तलव स्केलको २० तथा बाकी कर्मचारीको हकमा १५ प्रतिशत रकम पाउनेछ।

१) प्रोत्साहन भत्ता विनियोजित बजेटको आधारमा मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रुपमा तोकिए बमोजिम लागु गरिनेछ।

७. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस निर्देशिकाको दफा ८ बमोजिमको कार्यबिधि अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन मा कुल पुर्णङ्कको औसतमा घटीमा दुई तिहाई अंक प्राप्त गर्नु पर्ने छ।

८. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फ़ारमलाई सुपरिवेक्षण गर्न सुपरिवेक्षकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था हुनेछ भने पुनः अवलोकनकर्तामा नगर प्रमुख रहने व्यवस्था हुनेछ।

यस निर्देशिकाको दफा ६ बमोजिम देहाय बमोजिमको कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अनुसूची अनुसार कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अनुसूची–१ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

ख) लेखा प्रमुख/लेखापालले अनुसूची–२ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

ग) प्रशासन प्रमुख/योजना प्रमुखले अनुसूची–३ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ

CamScanner

घ) वडा सचिवले अनुसूची–४ बमोजिम कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

ङ) ईन्जिनियर र सव ईन्जिनियर ले अनुसूची–५ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ

च) श्रेणी विहिन कर्मचारीले (कार्यालय सहयोगी) अनुसूची–६ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

छ) तोकिएको कमृचारीले स्व–मुल्याङ्कन फारम अनुसूची–७ बमोजिम भर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–४
संशोधन तथा परिमार्जन

९. नगरपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद–५
बचाउ तथा खारेजी

१०. यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन–२०७४,स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली–२०६४ तथा अन्य प्रचलित कानुन सँग बाझिएको हकमा बाझिएको हद सम्म स्वत खारेज हुनेछ ।

अनुसूची–१
(दफा ८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धीत)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम :- पद :- कार्यालयको नाम :-

अवधी :-

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	ईमन्दारी, नैत्तिकता र शिस्टता										
५	सहयोग को भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रका जवाफ पठाईएको										
१०	अत्तिरिक्त समयमा काम गरेको बिहान ९ बजे अगाडी र साँझ ५ बजे पछि										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत :-

सुपरिवेक्षकको नाम :-

दर्जा :-

मिति :-

दस्तखत :-

पुनरावलोकन कर्ताको नाम :-

दर्जा :-

मिति :-

अनुसूची–२

(दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धीत)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम :- पद :- कार्यालयको नाम :-

अवधी :-

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	ईमन्दारी, नैत्तिकता र शिस्टता										
५	सहयोग को भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रका जवाफ पठाईएको										
१०	अत्तिरिक्त समयमा काम गरेको बिहान ९ बजे अगाडी र साँझ ५ बजे पछि										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत :- दस्तखत :-

सुपरिवेक्षकको नाम :- पुनरावलोकन कर्ताको नाम :-

दर्जा :- दर्जा :-

मिति :- मिति :-

CamScanner

अनुसूची–३
(दफा ८ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धीत)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम :- पद :- कार्यालयको नाम :-

अवधी :-

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	ईमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोग को भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रका जवाफ पठाईएको										
१०	अत्तिरिक्त समयमा काम गरेको बिहान ९ बजे अगाडी र साँझ ५ बजे पछि										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत :-

सुपरिवेक्षकको नाम :-

दर्जा :-

मिति :-

दस्तखत :-

पुनरावलोकन कर्ताको नाम :-

दर्जा :-

मिति :-

अनुसूची–४

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धीत)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम :- पद :- कार्यालयको नाम :-

अवधी :-

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	ईमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोग को भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहंतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेशं सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रका जवाफ पठाईएको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको बिहान ९ बजे अगाडी र साँझ ५ बजे पछि										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत :- दस्तखत :-

सुपरिवेक्षकको नाम :- पुनरावलोकन कर्ताको नाम :-

दर्जा :- दर्जा :-

मिति :- मिति :-

CamScanner

अनुसूची–५
(दफा ८ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धीत)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम :- पद :- कार्यालयको नाम :-

अवधी :-

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	ईमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोग को भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रका जवाफ पठाईएको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको बिहान ९ बजे अगाडी र साँझ ५ बजे पछि										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत :- दस्तखत :-

सुपरिवेक्षकको नाम :- पुनरावलोकन कर्ताको नाम :-

दर्जा :- दर्जा :-

मिति :- मिति :-

CamScanner

अनुसूची–६
(दफा ८ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धीत)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम :- पद :- कार्यालयको नाम :-

अवधी :-

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	ईमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोग को भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रका जवाफ पठाईएको										
१०	अत्तिरिक्त समयमा काम गरेको बिहान ९ बजे अगाडी र साँझ ५ बजे पछि										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत :- दस्तखत :-

सुपरिवेक्षकको नाम :- पुनरावलोकन कर्ताको नाम :-

दर्जा :- दर्जा :-

मिति :- मिति :-

CamScanner

अनुसूची–७

(दफा ८ को उपदफा ७ सँग सम्बन्धीत)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम :- पद :- कार्यालयको नाम :-

अवधी :-

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्यांकन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्यांकन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुस्टयाई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	ईमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोग को भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रका जवाफ पठाईएको										
१०	अत्तिरिक्त समयमा काम गरेको बिहान ९ बजे अगाडी र साँझ ५ बजे पछि										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत :- दस्तखत :-

सुपरिवेक्षकको नाम :- पुनरावलोकन कर्ताको नाम :-

दर्जा :- दर्जा :-

मिति :- मिति :-

प्रमाणिकरण मिति : २०७९/०९/०१

आज्ञाले,

माधवेन्द्र चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner