

आठविसकोट नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४

१. परिचय

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ बमोजिम स्थानीय तहको रूपमा आठविसकोट नगरपालिकाको गठन भएको हो । संविधानले परिभाषित गरेको अधिकार क्षेत्र भित्र रही नगरपालिकाले ऐन, नियम, कार्यविधि आदि निर्माण गर्न सक्छ । संविधान बमोजिम नगरपालिकामा प्राप्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा हाल उपलब्ध जनशक्ती अपर्याप्त रहेको छ । नगरपालिकाको समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोबलयुक्त इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारी आवश्यक पर्दछ । नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्न एवं निजहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट कर्मचारीको कार्यसम्पादनस्तरको आधारमा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्न आवश्यक छ । अतः उपलब्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबलयुक्त बनाई नगरपालिकाको नीतिगत, प्रशासनिक एवं संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्न, नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच, उद्देश्य र नीति कार्यान्वयन गर्न उच्च कार्यक्षमता भएका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन स्वरूप नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०७४ लागु गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ को उपदफा ४ तथा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड बनाईएको छ ।

२. प्रोत्साहन भत्ता वितरणका आधार

२.१ यस आठविसकोट नगरसभाबाट स्वीकृत रकमको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको नीतिगत, संरचनागत एवं प्रशासनिक अंगहरू पूर्णतया सक्रिय एवं सवल नभएसम्म हाल उपलब्ध जनशक्ती अत्याधिक कार्यबोझ तथा दायित्व परिआएकोले नियमित कार्य समय तालिका भन्दा बढी समय खटिनुपर्ने स्थिति रहेको छ । कार्यसम्पादनस्तर उत्कृष्ट भएका कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राखी नगरपालिकाको अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न समेत प्रोत्साहन भत्ता आवश्यक पर्ने देखिन्छ । अतः स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ६९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस नगरपालिकाले स्थापना कालको समयमा कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च बनाई जनशक्तिलाई नगरपालिकाको समृद्धि र विकासमा लगाउन यो मापदण्ड जारी गरिएको छ । यस मापदण्डलाई प्रभावकारी बनाउन जनप्रशासनको मान्यता अनुरूप स्पष्ट मूल्याङ्कन गर्न सकिने आधारहरू कायम गरिएको छ । कार्यप्रकृति, कार्यबोझ एवं दायित्वलाई आधार मानि श्रेणीगत आधारमा मूल्याङ्कन फारामहरूको निर्माण गरिएको छ । यस मापदण्डमा दिएको अनुसूचीहरूमा फाराम उपलब्ध गराइएको छ ।

२.२ देहायका कर्मचारीहरूले तोकिएको मापदण्ड पूरा भएको खण्डमा प्रोत्साहन भत्ता पाउने

छन् :-

२.२.१ नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- इन्जिनियर/सब इन्जिनियर
- लेखा अधिकृत/आर्थिक प्रशासन सहायक/लेखापाल
- कर संकलक/नगर प्रहरी
- कार्यालय/शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू
- सब इन्जिनियर/सहायक कम्प्युटर अपरेटर
- कार्यालय सहयोगीहरू

२.२.२ वडा कार्यालयका सचिवहरू तथा आर्थिक प्रशासन सहायक

३. उद्देश्य

- प्रशासनिक उदासिनतालाई हटाई नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समयमा काम गर्न प्रोत्साहित गर्ने,
- कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख्ने,
- सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक निकायविच रहेको प्रकृयागत जटिलतालाई कम गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने,
- नगरपालिकाको संस्थागत, प्रशासनिक तथा संरचनागत विकास गर्ने,
- नगरपालिकाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरूमा नगरपालिकाको उत्कृष्टतालाई जीवन्त तुल्याउने,
- कार्यपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा अविच्छिन्न सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता प्रदान गरी स्थानीय सुशासन कायम गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका दौरान प्राविधिक राय तथा परामर्श अनुसार कार्यान्वयन भएको वा नभएको यकिन गरी आवश्यक कारवाही गर्न तथा योजना कार्यान्वयन सूची अनुसार काम अधि बढाउने ।

ज. नगरपालिकालाई संरचनागत रूपमा आवश्यक नीति, कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डहरूको निर्माणमा अतिरिक्त समय खटिएका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

४. प्रोत्साहन भत्ता वितरणका मापदण्डहरू

(४.१) मापदण्ड र अंकभार :- (१) नगरपालिका कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको लागि देहाय बमोजिमका मापदण्डहरू रहनेछन् ।

क्र.स.	मापदण्डहरू	जिम्मेवारी	भारित अंक	कैफियत
१	मापदण्ड -१	कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी	१०%	
२	मापदण्ड -२	कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य	१०%	
३	मापदण्ड -३	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य	१०%	
४	मापदण्ड -४	प्रतिवेदन विवरण समयमै पठाएमा	१०%	
५	मापदण्ड -५	असल आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री आचरण गरेमा	१०%	
६	मापदण्ड -६	अतिरिक्त समय काम गरे वापत	५०%	
जम्मा			१००%	

(क) मापदण्ड -१

कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी वापत भारित अंक १० हुनेछ र यस मापदण्डमा कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको वा आफूले सम्पन्न गर्नु पर्ने काम गरे वापत सो अंक प्राप्त गर्नेछन् ।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी उपलब्धीको आधारमा	अंकभार १०	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता, राजश्व, सिफारिस, प्रमाणित लगायत वडाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण न.पा. मा पेश गरेको
		मासिक आम्दानी/लेखा/जिन्सी सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गरेको
		सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि लिएको पेशकी १५ दिन भित्र फछ्यौट गरेको,
		तोकिएको सिमामा रहि तोकिएको समयमा कार्यक्रमको पेशकी फछ्यौट तथा बेरुजू फछ्यौट गरेको
		नियमित मासिक स्टाफ बैठकमा भाग लिई निर्देशित लक्ष्य पुरा गरेको
		उपभोक्ता समिति गठन, सम्झौता र फरफारक सम्बन्धि कागजात तयार गरेको र प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र योजना अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गरेको
		लक्ष्य अनुसारको आम्दानी र खर्च तोकिएको ढाँचामा अभिलेखांकन गरेको
		नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदि निर्माणमा अतिरिक्त समय खटेको
		नमुना कार्यालय मापदण्डको कार्यान्वयन गरेमा
		आफ्नो कार्यकक्ष वा फाँट सजावट र व्यवस्थापनमा ध्यान दिएको
तोकिएका अन्य जिम्मेवारी तोकिएको सिमाभित्र सम्पन्न गरेको वा गर्न प्रयास गरेको		

(ख) मापदण्ड -२

यस मापदण्डमा कार्यालयले लक्ष्य हासिल वापत भारित अंक १० हुनेछ र उल्लिखित कार्यहरूको लक्ष्य अनुसार हासिल गरेको प्रगतिको आधारमा निम्न बमोजिम अंक प्राप्त गर्नेछन ।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य	अंकभार १०	संविधान अनुसार स्थानीय तहले बनाउनुपर्ने कानूनहरूको मस्यौदा तयार गरी नगर कार्यपालिका वा तोकिएका समितिहरूमा पेश गर्ने
		व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको MIS ENTRY गरेको
		वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम अनुसार समयमै योजनाहरू सम्पन्न भएको एवं. सम्पन्न योजनाहरूको कार्य गुणस्तरिय भएको
		आर्थिक ऐन, २०७४ मा उल्लेख भए बमोजिम लक्ष्य अनुसारको आन्तरिक राजश्व उठेको, सबै करदाता करको दायरामा आएको
		योजना अनुगमन, बजार तथा विद्यालय अनुगमन लगायतका अनुगमन मूल्याङ्कनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अनुगमन समितिहरूलाई सघाएको
		प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकाको अधिनमा रही नगरपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिने योजनाहरूको कानून बमोजिम फरफारक भई प्रगति विवरण सार्वजनिक गरी आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरेको
		नगरपालिकाबाट मासिक, चौमासिक प्रगति विवरणहरू तोकिएको अवधिभित्र तयार भई सम्बन्धीत निकायहरूमा पठाईएको
		नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाबाट पारित कानून वा अन्य निर्णयहरू तोकिएको समयभित्र निर्णयको आशय अनुसार कार्यान्वयन भएको
		सार्वजनिक सेवा प्रवाह चुस्त, छिटो, छरितो र सेवाग्राहीमैत्री भएको
विधुतिय हाजिरी, डिजिटल नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन		

(ग) मापदण्ड-३

यस मापदण्डमा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य वापत भारित अंक १० हुनेछ । देहायमा उल्लेखित कार्यहरूको आधारमा निम्न बमोजिम अंक प्राप्त गर्ने छन् ।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य	अंकभार १०	नगरसभा, नगर कार्यपालिका एवं. नगरपालिकाका अन्य निर्णयहरू नगरपालिकाको वेबसाइटमा राखिएको एवं. माइक्रो फिल्म तयार भएको
		व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको MIS ENTRY भएको, वडागत मूल अभिलेख तयार भएको, जिन्सी सामानको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा व्यवस्थित ढङ्गले अभिलेखांकन भएको
		अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरूको प्रगति विवरण, न्यायिक समितिका मिसीलहरूको व्यवस्थित ढङ्गले अभिलेख राखेको, आन्तरिक राजश्वको विवरण वडागत ढङ्गले व्यवस्थित गरिएको, आयोजनाहरूको

		फरफारक, भुक्तानी लगायतका विवरणहरु तोकिएको ढाँचामा राखिएको
		तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार मातहतका निकायलाई परिपत्र र निर्देशन गरेको

(घ) मापदण्ड-४

प्रतिवेदन विवरण समयमा नै पठाए वापत भारित अंक १० हुनेछ । यस मापदण्डमा तालुक कार्यालय वा मन्त्रालयबाट माग भएका कागजातहरु, जवाफ, प्रतिवेदन आदि ताकेता लेख्नु नपर्ने गरी समयमा नै पठाई कार्यालयको काम कारवाहीलाई छिटो छरितो बनाए वापत अंक दिईनेछ ।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
प्रतिवेदन विवरण समयमा पठाएमा	अंकभार १०	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र वडा कार्यालयबाट राजश्व, पंजीकरण, सिफारिस, प्रमाणित लगायतका नगरपालिकामा मासिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने पठाउने
		नगरपालिकाबाट तालुक कार्यालयमा प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र पठाउनुपर्ने मासिक विवरण तथा प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको अवधीभित्र पठाउने
		आर्थिक प्रशासन शाखाबाट विनियोजन, धरौटी, राजश्व, जिन्सी लगायतका मासिक प्रतिवेदन महिना भुक्तान भएको ७ गतेभित्र तयार भई सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने ।
		माग भएका जवाफहरु समयमा नै पठाउने । लेखा तथा स्टोरबाट अन्य माग भएका विवरणहरु समयमा नै पठाउने

(ङ) मापदण्ड-५

असल आचरण, अनुशासन, सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गरेमा अंक १० प्राप्त हुनेछ । यस मापदण्डमा कर्मचारीका आचरण सम्बन्धी प्रचलित कानून नियमको पालना गरे वापत अंक प्राप्त गर्नेछन् ।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
असल आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री आचरण गरेमा	अंकभार १०	आचरण सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्नु पर्ने र सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार गर्नुपर्ने

(च) मापदण्ड-६ :

अतिरिक्त समय काम गरे वापत भारित अंक ५० रहने । यस मापदण्डमा नर्पाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेक नगरपालिका एवं मातहतका कार्यालयले तोकेको अन्य समयमा कर्मचारीले सम्बन्धीत कार्यालयमा अई काम गरेको समय अवधिको आधारमा अंक दिईनेछ ।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
अतिरिक्त समय काम गरे वापत	अंकभार ५०	प्रत्येक महिना अतिरिक्त ६० घण्टा बराबरको समय काम गर्ने । सोभन्दा कम भएमा औषतमा गणना गरिने ।
		२० - २५ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा २० प्रतिशत थप

		प्रोत्साहन भत्ता पाउने
	२६ - ३४ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा	३० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने
	३५ - ४५ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा	४० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने
	४६ - ६० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा	५० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने

(४.२) अतिरिक्त समय काम गरे वापत:- नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेको समयमा नगरपालिकाले तोकेको अन्य समयमा कार्यालयमा आई काम गरेमा त्यस्तो अतिरिक्त समयमा काम गर्ने नगरपालिका तथा मातहतका कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समयमा काम गरे वापत प्रोत्साहन भत्ता दिने प्रयोजनका लागि ५० प्रतिशत अंक भार दिईने छ ।

(४.३) प्रोत्साहन भत्ता नपाउने:- देहायको अवस्थामा नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, विषयगत कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।

(क) दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १० दिनभन्दा बढी बैदेशिक भ्रमण वा अन्य कुनै कार्यालय, आयोग, निकायमा काजमा खटिएमा ।

(ख) सेवाकालिन वा अन्य यस्तै क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी आदिमा सहभागी भएको अवस्थामा ।

(ग) सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार नगरेको प्रमाणित भएमा ।

(घ) सेवाग्राहीको गुनासो छानविन गर्दा बदनियतपूर्वक काम गरेको देखिएमा ।

(ङ) माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश पटक पटक पालना नगरेमा ।

(च) विना सूचना वा लगबुकमा नजनाई पटक पटक अनुपस्थित भएको वा कार्यालय समयमा वाहिर गएको पाईएमा ।

(छ) महिनामा १० दिन भन्दा बढी विदामा रहेका कर्मचारीलाई सो महिनामा प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन ।

५. प्रोत्साहन भत्ता वितरण प्रक्रिया

क. यो मापदण्ड नगरसभाको बैठकले पारित गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

ख. प्रोत्साहन भत्ता मासिक रूपमा मुल्याङ्कन गरी प्रत्येक महिनामा वितरण गरिनेछ ।

ग. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा हुनेछ ।

घ. सब इन्जिनियरको हकमा मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख इन्जिनियर मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

ङ. नगरकार्यपालिकाको कार्यालय एवं विषयगत कार्यालय र शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा हुनेछ ।

च. नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत इन्जिनियरको मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा हुनेछ ।

छ. नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण नगरपालिकाको प्रमुखद्वारा हुनेछ ।

ज. माथि उल्लेखित कर्मचारी भन्दा अन्य कर्मचारीको हकमा मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा हुनेछ ।

झ. यस मापदण्ड अन्तर्गतका कर्मचारीहरूले तोकिएको कागजात तथा प्रतिवेदन फारामहरू प्रत्येक महिनाको मासिक बैठकमा अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

ञ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा निजले प्रत्येक महिनाको कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ट. आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन फारामहरू कार्यालयले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धीत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइने छ ।

ठ. वडा सचिवहरूको हकमा हाजिर प्रमाणित वडा अध्यक्षले गर्नुपर्नेछ । नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

ड. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि दफा ११ अनुसार गठित परिक्षण इकाईले पेश गरेको विवरणको आधारमा मात्र प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त हुनेछ ।

६. गुनासो व्यवस्थापन

क. वडा कार्यालयको हकमा यदि वडा सचिव आफ्नो मासिक मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण नतिजा बाट असन्तुष्ट छ भने निजले कारण खुलाई मासिक कर्मचारी बैठक भन्दा कम्तिमा सात दिन अगाडि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

ख. उक्त निवेदन माथि छलफल नटुङ्गेसम्म निवेदकले पाउने प्रोत्साहन भत्ता रोक्का गरिनेछ र निवेदनको औचित्य पुष्ट्याई भई मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण नतिजाको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता पुनः उपलब्ध गराईनेछ ।

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुखको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

७. **कार्य सम्पादन स्तर निर्धारण** : (१) दफा ५ को मापदण्डका आधारमा प्राप्त कुल अंक भारको ८५ देखि १०० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर A ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता ५० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने । कुल अंक भारको ७० देखि ८५ प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनको स्तर B ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता ४० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने । कुल अंक भारको ५० देखि ७० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनको स्तर C ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता २५ प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने छ ।

(२) कुल अंक भारको ५० भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनको स्तर D ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता नदिने ।

८. **अतिरिक्त समयको विवरण** : अतिरिक्त समयको विवरणका आधारमा प्रशासन शाखाले अनुसूची २ को ढाँचामा तयार गरी परीक्षण इकाईमा पठाउनुपर्नेछ ।

९. **फारमहरुको नमुना** : प्रोत्साहन भत्ता प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कर्मचारी र अन्य अधिकारीले भर्नुपर्ने फारमहरुको नमुना अनुसूची १ देखि ४ सम्म दिइएकोछ ।

१०. **शाखा अर्न्तगत राखिने** : माथि उल्लेखित कार्य सम्पादनका लागि प्रत्यक्ष संलग्न नभएका तर कार्यालय व्यवस्थापन - फोटोकपी गर्ने, कम्प्युटर गर्ने, विजुली पानी टेलिफोन, सुरक्षा सवारी प्रत्यक्ष संलग्न रहने जस्ता) अति महत्वपूर्ण भुमीका निर्वाह गर्ने प्रशासन शाखा, स्टोर शाखा, लेखा शाखा, लगायत सम्पूर्ण कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, कम्प्युटरमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको काम समय समग्र लक्ष्य प्राप्तीमा सहयोगी भुमीका खेल्ने भएकोले शाखा अर्न्तगत सम्पादन हुने कामका आधारमा मूल्याङ्कन गरिने ।

११. **प्रोत्साहन भत्ता परिक्षण इकाईको गठन:-** (१) प्रोत्साहन भत्ता परिक्षणको लागि नगरपालिकाको कार्यालयमा देहाय बमोजिमको कार्स्यम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता परिक्षण इकाई रहनेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक

(२) ना.सु.(प्रशासन)/खरिदार - सदस्य

(३) परिक्षण इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(१) सम्बन्धित कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य तथा प्रगतिको आधारमा अनुसूची ४ बमोजिमको फारम भरी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुले पाउने प्रोत्साहन भत्ताको रकम यकिन गरी प्रत्येक महिनाको १५ गतेभित्र स्वीकृतिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाउने ।

(२) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१२. **प्रमाणित गर्नु पर्ने** : परिक्षण इकाईबाट तयार भएका विवरण तथा फारमहरुको आधारमा यकिन भएको कार्यम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१३. **नियमित रुपमा अनुगमन गरिने** : दफा (११) बमोजिम तयार भएका विवरणहरु यस मापदण्ड अनुसार तयार भए नभएको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाबाट नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ ।

१४. **फांटगत वा शाखागत रुपमा गर्नुपर्ने** : तोकिएको जिम्मेवारी अन्तर्गतको विवरण तयार गर्दा व्यक्तिगत जिम्मेवारी छुट्टिने अवस्थामा छुट्टाछुट्टै तथा नछुट्टिने अवस्थामा कार्ययत सबै कर्मचारीको नाम उल्लेख गरी फांटगत वा शाखागत रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
१५. **असूल उपर गरिने** : कुनै कर्मचारीले झुट्टा विवरण देखाएको वा झुट्टा विवरण प्रमाणित गरेको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता लिएको पाइएमा आगामी महिनाको तलबबाट सो असूल उपर गरिनेछ ।
१६. **अनुगमन निरीक्षण गर्ने र प्रमाणित गर्ने**: अतिरिक्त समयको हकमा प्रशासन शाखाबाट निरीक्षण अनुगमन गरिनेछ । प्रत्येक कर्मचारीले गरेको अतिरिक्त समयको विवरण प्रमाणित गरी उचित समयमा परिक्षण इकाईमा पठाउने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ ।
१७. **निर्देशानुसार हुने** : कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको कार्यान्वयनमा कुनै अस्पष्टता भएमा नगर कार्यपालिकासँग समन्वय गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ । ।
१८. **समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिने** : प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी मापदण्ड तथा सुचक एवं प्रस्तुत निर्देशिकामा कार्यअनुभवको आधारमा समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
१९. **वित्तीय जवाफदेहीत** : कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता यस मापदण्ड विपरित भुक्तानी भएको अनुगमनको क्रममा देखिएमा त्यसको सम्पूर्ण वित्तीय जवाफदेहीता खर्च लेख्ने अधिकारीमा रहनेछ ।
२०. **कर कट्टी हुने** : कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्तामा कानूनमा तोकिए बमोजिम अनिवार्य रुपमा कर कट्टी गराउनु पर्नेछ ।

२१. खारेजी र वचाउ

- क. यो मापदण्ड नगरसभाद्वारा विनियोजन गरिएको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता शीर्षक अन्तर्गत रहेर निर्माण गरिएको छ ।
- ख. यस मापदण्डले यस अघि नगरपालिकामा निर्माण भएको प्रोत्साहन सम्बन्धी सबै कार्यविधि तथा निर्देशिका एवं अन्य मापदण्डहरुलाई समेटेको छ ।
- ग. यो मापदण्ड लागु हुनुभन्दा अगाडी (क) मा उल्लेखित शीर्षक बाट खर्च गरिएको रकम यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- घ. यस मापदण्डका नियमहरुलाई कार्यान्वयन गर्न यस मापदण्डमा उल्लेखित प्रावधानहरुको अधिनमा रहेर गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. यस मापदण्डमा थपघट, सुधार वा खारेजी नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची १

आठविसकोट नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

२०७४ साल महिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण

सामान्य प्रशासन शाखा

मिति :

भारित अंक :

क्र.स.	कर्मचारीको		मासिक रूपमा अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण		जम्मा काम गरेको अवधि	अतिरिक्त समय काम गरेवापतको रकम	कार्य सम्पादनको सूचक (हाजिरी रजिष्टर)	कैफियत
	नाम/संकेत नं.	पद	न्यूनतम अवधि २० घण्टा गरेको/नगरेको	थप अतिरिक्त				
							हाजिरी रजिष्टर	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची २

आठविसकोट नगरकार्यपालिकाको कार्यालय : २०७४ सालमहिनाको कार्य सम्पादनको मासिक अभिलेख फारम

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

कर्मचारीको नाम:	कार्य सम्पादनको कोड नं.
-----------------	-------------------------

निजामति कर्मचारी संकेत नं. मिति :			शाखा/फाँट: तोकिएको जिम्मेवारी वापतको भारत अंक १०		
सि.नं.१	सम्पादित कामहरुको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति	
		संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत
		मासिक लक्ष्य वापतको भारत अंक १०			
सि.नं.२	म्पादित कामहरुको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति	
		संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत
		अभिलेख व्यवस्थापन गरे वापतको भारत अंक १०			
सि.नं.३	सम्पादित कामहरुको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति	
		संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत
		प्रतिवेदन समयमै पठाए वापतको भारत अंक १०			
सि.नं.४	सम्पादित कामहरुको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति	
		संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत
		असल आचरण अनुशासन र सेवाग्राही मैत्री आचरण गरे वापतको भारत अंक १०			
सि.नं.५	सम्पादित कामहरुको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति	
		संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत

स.नं.६	अतिरिक्त समय काम गरे बापत ५० %								
--------	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

कर्मचारीको दस्तखत

सुपरिवेक्षकको दस्तखत

अनुसूची ३

आठविसकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

२०७४ साल महिनाको कार्य सम्पादन सूचाङ्कको समग्र मूल्याङ्कन फारम

कार्य सम्पादन परिक्षण इकाइले भर्ने

सि. नं.	कर्मचारीको		मापदण्ड १	मापदण्ड २	मापदण्ड ३	मापदण्ड ४	मापदण्ड ५	मापदण्ड ६	कुल प्राप्ताङ्क प्रतिशत	प्राप्त हुने भत्ता प्रतिशत	कैफियत
	नाम/संकेत नं	पद	१० %	१० %	१० %	१० %	१० %	५० %			

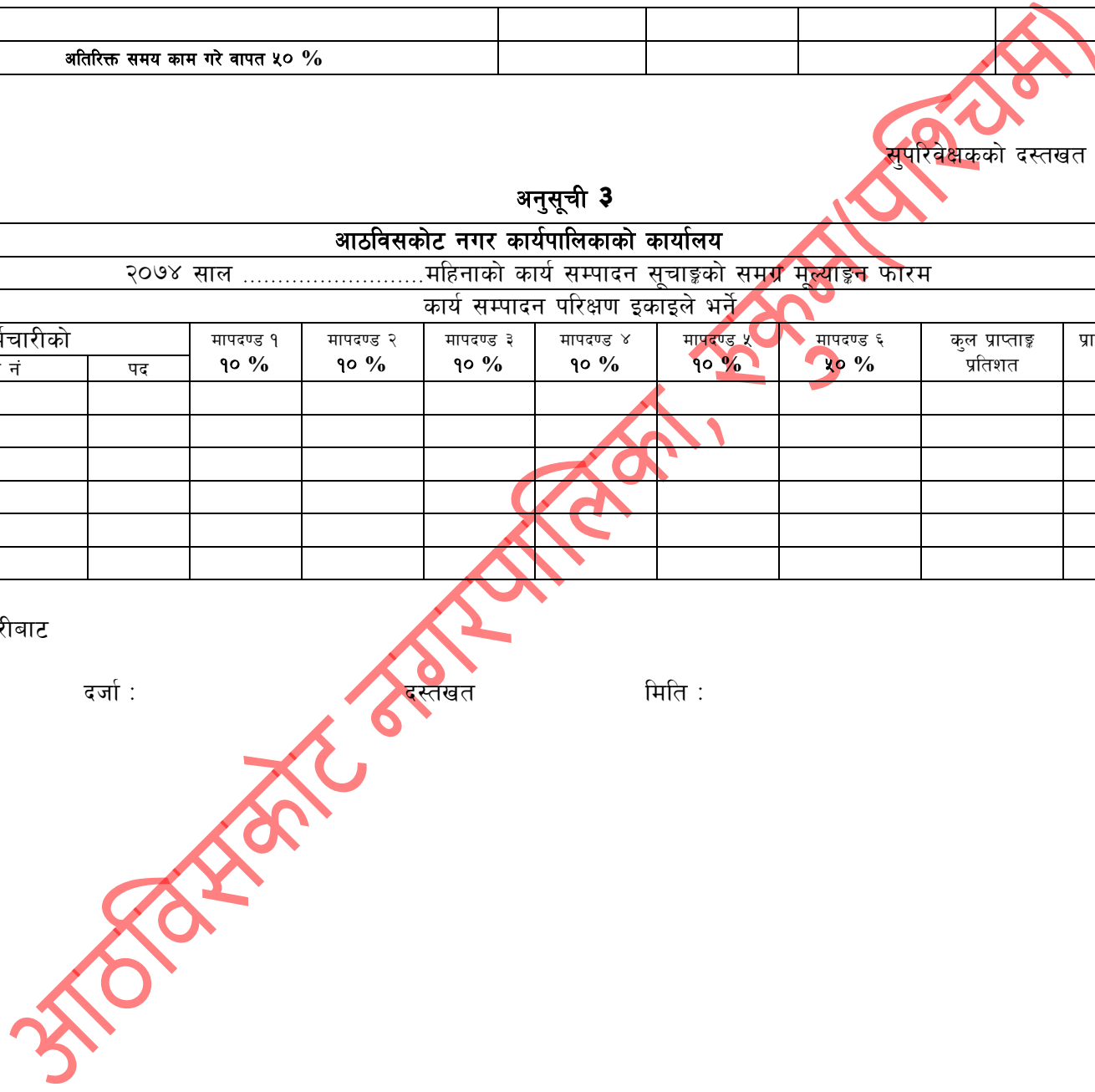
परिक्षण ईकाइका पदाधिकारीबाट

नाम :

दर्जा :

दस्तखत

मिति :



अनुसूची ४

आठविसकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

२०७४ सालमहिनाको प्रोत्साहन भत्ता वितरण फारम

लेखा शाखाले तयार गर्ने

सि. नं.	कर्मचारीको		मासिक तलब	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	जम्मा पाउने रकम	कर कट्टी	खुद पाउने रकम	दस्तखत
	नाम/संकेत नं	पद						

तयार गर्ने
दस्तखत :
नाम थर :
पद :

स्वीकृत गर्ने
दस्तखत :
नाम थर :
पद :

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृती
मिति: २०७४/१२/२९ र ३०

प्रमाणिकरण मिति
२०७५/०२/०५