सानीभेरी गाउँपालिका, सिम्ली,रुकुम(पश्चिम),कर्णाली प्रदेश,नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २ | **संख्याः७** | **मितिः २०७५/१२/२८**

भाग-२

सानीभेरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन कार्यविधि , नियमावली, मापदण्ड सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको।

सानीभेरी गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७५/१२/२०

प्रमाणिकरण मितिः २०७५/१२/२२

१. **परिचयः** नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ बमोजिम स्थानीय तहको रुपमा सानीभेरी गाउँपालिका को गठन भएको हो। संविधानले परिभाषित गरेको अधिकार क्षेत्र भित्र रही गाउँपालिका ले ऐन, नियम, कार्यविधि आदि निर्माण गर्न सक्छ। संविधान बमोजिम गाउँपालिका मा प्राप्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा हाल उपलब्ध जनशक्ती अपर्याप्त रहेको छ। गाउँपालिका को समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोवलयुक्त इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारी आवश्यक पर्दछ। गाउँपालिका मा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्न एवं. निजहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न गाउँपालिका को तर्फबाट कर्मचारीको कार्यसम्पादनस्तरको आधारमा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्न आवश्यक छ। अतः उपलव्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबलयुक्त बनाई गाउँपालिका को नीतिगत, प्रशासनिक एवं संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्न, गाउँपालिका को दीर्घकालीन सोच, उद्देश्य र नीति कार्यान्वयन गर्न उच्च कार्यक्षमता भएका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप गाउँपालिका 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 आधारः

२.१ यस सानीभेरी गाउँ सभाबाट स्वीकृत रकमको परिधिभित्र रही गाउँपालिका को नीतिगत, संरचनागत एवं प्रशासनिक अंगहरु पूर्णतया सक्रिय एवं सवल नभएसम्म हाल उपलव्ध जनशक्ती अत्याधिक कार्यवाझ तथा दायित्व परिआएकाले नियमित कार्य समय तालिका भन्दा वढी समय खटिनुपर्ने स्थिति रहेको छ। कार्यसम्पादनस्तर उत्कृष्ट भएका कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च राखी गाउँपालिका को अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न समेत प्रोत्साहन भत्ता आवश्यक पर्ने देखिन्छ। अतः स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ६९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस गाउँपालिका ले स्थापना कालको समयमा कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च बनाई जनशक्तीलाई गाउँपालिका को समृद्धि र विकासमा लगाउन यो मापदण्ड जारी गरिएको छ। यस मापदण्डलाई प्रभावकारी बनाउन जनप्रशासनको मान्यता अनुरुप स्पष्ट मूल्याङकन गर्न सकिने आधारहरु कायम गरिएको छ। कार्यप्रकृति, कार्यबोझ एवं दायित्वलाई आधार मानि श्रेणीतग आधारमा मूल्याङकन फारामहरुको निर्माण गरिएको छ। यस मापदण्डमा दिएको अनुसूचीहरुमा फाराम उपलव्ध गराइएको छ।

२.२ देहायका कर्मचारीहरुले तोकिएको मापदण्ड पूरा भएको खण्डमा प्रोत्साहन भत्ता पाउने छनः-

२.२.१. गाउँपालिका को कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) इन्जिनियर/सब इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर

ग) आर्थिक प्रशासन शाखा कर्मचारी

घ) प्रशासन शाखा कर्मचारी

ङ) राजश्व /सूचना प्रविधि शाखा

३. उद्देश्यः

क) प्रशासनिक उदासिनतालाई हटाई गाउँपालिका का कर्मचारीहरुलाई अक्तिरिक्त समयमा काम गर्न प्रोत्साहित गर्ने,

ख) कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च राख्ने,

ग) सेवागा्रही तथा सेवा प्रदायक निकायविच रहेको प्रकृयागत जटिलतालाई कम गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने,

घ) गाउँपालिका को संस्थागत, प्रशासनिक तथा संरचनागत विकास गर्ने,

ङ) गाउँपालिका को मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरुमा गाउँपालिका को उत्कृष्टतालाई जीवन्त तुल्याउने,

च) कार्यपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुमा अविच्छिन्न सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता प्रदान गरी स्थानीय सुशासन कायम गर्ने।

छ) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका दौरान प्राविधिक राय तथा परामर्श अनुसार कार्यान्वयन भएको वा नभएको यकिन गरी आवश्यक कार्वाही गर्न तथा योजना कार्यान्वयन सूची अनुसार काम अघि बढाउने।

ज) गाउँपालिका लाई संरचनागत रुपमा आवश्यक नीति, कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डहरुको निर्माणमा अतिरिक्त समय खटिएका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने।

४. प्रोत्साहन भत्ता वितरणका मापदण्डहरु

(४.१) **मापदण्ड र अंकभारः-** (१) गाउँपाललका कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको लागि देहाय बमोजिमका मापदण्डहरु रहनेछन्।

क्र.सं.	मापदण्डहरु	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 सेवाग्राही मैत्री आचारण गरेमा अतिरिक्त समय काम गरे वापत	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 आपूलाई तोकिएको वा आफुले सम्पन्न गर्नु पर्ने काम गरे वापत सो अंक प्राप्त गर्नेछन।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी उपलब्धीको आधारमा	अंकभार १०	प्रत्येक महिनाको मसान्तसम्म आफ्नो जिम्मेवारीको काम सम्पन्न गरी सकेको हुनुपर्ने छ।
		मासिक आम्दानी/लेखा/जिन्सी सम्बन्धि विवरण अद्यावधिक गरेको
		तोकिएको सिमामा रहि तोकिएको समयमा कार्यक्रमको पेश्की फछ्यौट तथा बेरुजू फछ्यौट गरेको
		नियमित मासिक स्टाफ वैठकमा भाग लिई निर्देशित लक्ष्य पुरा गरेको
		उपभोक्ता समिति गठन, सम्झौता र फरफारक सम्बन्धि कागजात तयार गरेको र प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र योजना अनुगमन सम्बन्धि प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गरेको
		गाउँपालिका लाई आवश्यक पर्ने ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदि निर्माणमा अतिरिक्त समय खटेको
		नमूना कार्यालय मापदण्डको कार्यान्वयन गरेमा
		आफ्नो कार्यकक्ष वा फाँट सजावट र व्यवस्थापन 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 उल्लेखित कार्यहरुको लक्ष्य अनुसार हासिल गरेको प्रगतिको आधारमा निम्न बमोजिम अंक प्राप्त गर्ने छन्।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार

कार्यलयले हासिल गरेको लक्ष	अंकभार १०	संविधान अनुसार स्थानीय तहले बनाउनुपर्ने कानूनहरुको मस्यौदा तयार गरी गाउँ कार्यपालिका वा तोकिएका समितिहरुमा पेश गर्ने
		व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरुको MIS Entry गरेको
		वार्षिक वजेट, नीति तथा कार्यक्रम अनुसार समयमै योजनाहरु सम्पन्न भएको एवं. सम्पन्न योजनाहरुको कार्य गुणस्तरिय भएको आर्थिक ऐन, २०७४ मा उल्लेख भए बमोजिम लक्ष्य अनुसारको
		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 मूल्याङ्कणमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अनुगमनसमितिलाई सघाएको
		प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकाको अधिनमरही गाउँपालिका बाट कार्यान्वयन गरिने योजनाहरुको कानून बमोजिम फरफारक भई प्रगति विवरण सार्वजनिक गरी आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरेको
		गाउँपालिका बाट मासिक, चौमासिक प्रगति विवरणहरु तोकिएको अवधिभित्र तयार भई सम्बन्धीत निकायहरुमा पठाईएको
		गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित कानून वा अन्य निर्णयहरु तोकिएको समयभित्र निर्णयको आशय अनुसार कार्यान्वयन भएको
		सार्वजनिक सेवा प्रवाह चुस्त, छिटो, छरितो र सेवा ग्राहीमैत्री भएको
		विद्युतिय हाजीरी, डिजिटल नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्पन भएको

(ग) मापदण्ड-३

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

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
अभिलेख व्यवस्थापन गर्न कार्य	अंकभार १०	गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका एवं. गाउँपालिका का अन्य निर्णयहरु गाउँपालिका को वेभसाइटमा राखिएको एवं. माइक्रो फिल्म तयार भएको
		व्यवक्तिगत घटना दर्ता एवं. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरुको MIS Entry भएको, वडागत मूल अभिलेख तयार भएको, जिन्सी सामानको अभिलेख तोकिएको ढाचाँमा व्यवस्थित ढङ्गले अभिलेखाकन भएको
		अनुगमन, मुल्याङ्कन सम्बन्धि कार्यहरुको प्रगति विवरण, न्यायिक समितिका मिसिलहरुको व्यवस्थित ढङ्गले अभिलेख राखेको, आन्तरिक राजश्वको विवरण वडागत ढङ्गले व्यवस्थित गरिएको, आयोजनाहरुको फरफारक, भूक्तानी 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
अभिलेख व्यवस्थापन गर्न कार्य	अंकभार १०	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र वडा कार्यालयबाट राजश्य, पंजीकरण, सिफारिस, प्रमाणित लगायतका गाउँपालिकामा मासिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने।
		गाउँपालिकाबाट तालुक कार्यालयमा प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र पठाउनुर्ने 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 सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।

		माग भएका जवाफहरु समयमा नै पढाउने। 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 सम्बन्धि प्रचलित कानून नियमको पालना गरे वापत अंक प्राप्त गर्नेछन्।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
असल आचरण, अनुशासन र सेवा ग्राही मैत्री आचरण गरेमा	अंकभार १०	आचरण सम्बन्धि प्रचलित कानूनको पालना गर्नु पर्ने र सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार गर्नुपर्ने, कर्मचारीहरुसंग पनि अनुशासित रही मर्यादित ढंगले काम गर्ने।

(च) मापदण्ड-६

अतिरिक्त समय काम गे वापत भारित अंक ५० रहने। यस मापदण्डमा नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेक गाउँपालिकाकासम्बन्धित कार्यालयमा आई काम गरेको समय अवधिको आधारमा अंक दिईनेछ।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
अतिरिक्त समय काम गरे वापत	अंकभार १०	प्रत्येक महिना अतिरिक्त ६०घण्टा 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 गरेको २० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने।
		३५-४५ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा ४० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने
		४६-६० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेकमा ५० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने

४.२ **अतिरिक्त समय काम गरे वापतः** नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेयको समयमा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य समयमा कार्यालयमा आई काम गरेमा त्यस्तो अतिरिक्त समयमा काम गर्ने गाउँपालिका मातहतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गरे वापत प्रोत्साहन भत्ता दिने प्रयोजनका लागि ५० प्रतिशत अंक भार दिईने छ।

४.३ प्रोत्साहन भत्ता नपाउने: देहायको अवस्थामा गाउँपालिका कार्यालयका कर्मचारीहरुले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन्।

(क) दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १६ दिन भन्दा बढी बैदेशिक भ्रमण वा अन्य कुनै कार्यालय, आयोग, निकायमा काजमा खटिएमा।

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

ग) सेवाग्राहीको गुनासो छानविन गर्दा बदनियत पूर्वक काम गरेको देखिएमा।

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 गाउँसभाको बैठकले पारित गरेको मितिबाट लागु हुनेछ।

ख. प्रोत्साहन भत्ता मासिक रुपमा मूल्याङकन गरी प्रत्येक महिनामा वितरण गरिनेछ।

ग. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा हुनेछ।

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

ङ. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय एवं. विषयगत कार्यालय र शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा हुनेछ।

च. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत इन्जिनियरको मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा हुनेछ।

छ. गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण गाउँपालिका को प्रमुखद्धारा हुनेछ।

ज. माथि उल्लेखित कर्मचारी भन्दा अन्य कर्मचारीको हकमा मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा हुनेछ।

झ. यस मापदण्ड अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले तोकिएको कागजात तथा प्रतिवेदन फारामहरु प्रत्येक महिनाको मासिक वैठकमा अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ।

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

ट. आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन फारामहरु कार्यालयले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धीत कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराइने छ।

ठ. वडा सचिवहरुको हकमा हाजिर प्रमाणित वडा अध्यक्षले गर्नुपर्नेछ।गाउँकार्यपालिकाको 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 मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण नतिजा बाट असन्तुष्ट छ भने निजले कारण खुलाई मासिक कर्मचारी बैठक भन्दा कम्तिमा सात दिन अगाडि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ।

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

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका को प्रमुखको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

७. **कार्य सम्पादन स्तर निर्धारणः** (१) दफा ५ को मापदण्डका आधारमा प्राप्त कुल अंक भारको ८५ देखि १०० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर ब् 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 द्य 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 ऋ ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता २५ प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने छ।

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

८. **अतिरिक्त समयको विवरणः** अतिरिक्त समयको विवरणका आधारमा प्रशासन शाखाले अनुसूची २ को दाँचामा तयार गरी परीक्षण इकाईमा पठाउनुपर्नेछ।

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

१०. **शाखा अन्रतगत राखिनेः** 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 महत्वपुर्ण भुमीका निर्वाह गर्ने प्रशासन शाखा, स्टोर शाखा, लेखा शाखा, लगायत सम्पुर्ण कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, कम्प्युटरमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको काम समय समग्र लक्ष्य प्राप्तीमा सहयोगी भूमीका खेल्ने भएकोले शाखा अन्रतगत सम्पादन हुने कामका आधारमा मूल्याङ्कन गरिने।

११. **प्रोत्साहन भत्ता परिक्षण इकाईको गठनः-** (१) प्रोत्साहन भत्ता परिक्षणको लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता परिक्षण इकाई रहनेछ।

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नासु स्तरको कर्मचारी- सयोजक

२. ना.सु. (प्रशासन)/लेखा शाखा—सदस्य

३. परिक्षण इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

(१) सम्बन्धित कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य तथा प्रगतिको आधारमा अनुसूचि-४ बमोजिमको फारम भरी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुले पाउने प्रोत्साहन भत्ताकोरकम 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 पर्नेः** परिक्षण इकाईबाट तयार भएका विवरण तथा फारमहरुको आधारमा यकिन भएको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

१३. **नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेः** दफा (११) बमोजिम तयार भएका विवरणहरु यस मापदण्ड अनुसार तयार भए नभएको सम्बन्धमा गाउँ कार्यापालिकाबाट नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ।

१४. **फाटगत वा शाखागत रुपमा गर्नुपर्ने**ः तोकिएको जिम्मेवारी अन्तर्गतको विवरण तयार गर्दा व्यक्तिगत जिम्मेवारी छुट्टिने अवस्थामा छुट्टाछुट्टै तथा नछुट्टिने अवस्थामा कार्यरत सबै कर्मचारीको नाम उल्लेख गरी फाँटगत 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 असुल उप गरिनेछ।

१६. **अनुगमन निरीक्षण गर्ने र प्रमाणित गर्ने**ः अतिरक्त समयको हकमा प्रशासन शाखाबाट निरीक्षण अनुगमन गरिनेट। प्रत्येक कर्मचारीले गरेको अतिरिक्त समयको विवरण प्रमाणित गरी उचित समयमा परीइण इकाईमा पठाउने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ।

१७. **निर्देशानुसार हुने**ः कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको कार्यान्वयनमा कुनै अस्पष्टता भएमा गाउँ कार्यापालिकासंग समन्वय गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१८. **समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिने**ः प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि मापदण्ड तथा सूचक एंव प्रस्तुत निर्देशिकामा कार्यअनुभवको आधारमा समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

१९. **वित्तीय जवाफदेहित**ः कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता यस मापदण्ड विपरित भुकतानी 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 बचाउः**

क. यो मापदण्ड गाउँसभाद्धारा विनियोजन गरिएको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता शीर्षक अन्तर्गत रहेर निर्माण गरिएको छ।

ख. यस मापदण्डले यस अघि गाउँपालिका मा 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 गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ।

अनुसूची-१
सानीभेरी गाउँ कार्यपालिका कार्यलय
२०७५ साल .... महिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण
सामान्य प्रशासन शाखा

मितिः भारित अंकः

क.सं.	कर्मचारीको		मासिक रुपमा अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण		जम्मा कम गरेको अवधि	अतिरिक्त समय काम गरेबापतको रकम	कार्य सम्पादनको सूचक (हाजिरी रजिष्ट्र)	कैफियत
	नाम/संकेत नं.	पद	न्युनुतम अवधि २० घण्टा गरेको /नगरेको	थप अतिरिक्त				

तयार गर्नेः प्रमाणित गर्नेः

अनुसूची-२
सानीभेरी गाउँ कार्यपालिका कार्यलय
२०७५ साल .... महिनाको कार्य सम्पादनको कासिक अभिलेख फाराम
सम्बन्धित मर्मचारीले भर्ने

कर्मचारीको नामः कार्य सम्पादनको कोड नं.

निजामति कर्मचारी संकेत नं. शाखा/फाँटः

मितिः

	तोकिएको जिम्मेवारी वापपतको भारित अंक १०					
सि.नं.१	सम्पादित कामहरुको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति		कैफियत
		संख्या	प्रतिशत	प्रासङ्क	प्रतिशत	
	मासिक लक्ष्य वापतको भारित अंक १०					
		सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति		
सि.नं.२	सम्पादित कामहरुको विवरण	संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	

सि.नं.३	सम्पादित कामहरुको विवरण	संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
सि.नं.४	सम्पादित कामहरुको विवरण	संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
सि.नं.५	सम्पादित कामहरुको विवरण	संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
सि.नं.६	अतिरिक्त समय काम गरे बापत ५०%					

अनुसूची-३

सानीभेरी गाउँ कार्यपालिका कार्यलय

२०७५ साल .... महिनाको कार्य सम्पादन सुचाङ्कको समग्र मुल्याङ्कन फारम

कार्य सम्पादन परिक्षण इकाईले भर्ने

क्र.स.	कर्मचारीको		मापदण्ड १ १०%	मापदण्ड २ १०%	मापदण्ड ३ १०%	मापदण्ड ४ १०%	मापदण्ड ५ १०%	मापदण्ड ६ १०%	कुल प्रासाङ्क	प्राप्त हुने भत्ता प्रतिशत	कै.
	नाम/संकेत नं.	पद									

परिक्षण ईकाइका पदाधिकारीबाट

नामः दर्जाः दस्तखतः मितिः

अनुसूची-४

सानीभेरी गाउँ कार्यपालिका कार्यलय

२०७५ साल .... महिनाको प्रोत्साहन भत्ता वितरण फारम

लेखा शाखाले तयार गर्ने

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

तयार गर्नेः

दस्तखतः

नाम थरः

पदः

स्वीकृत गर्ने

दस्तखतः

नाम थरः

पदः