



कटहरी गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन
भत्ता निर्देशिका, २०७७
(२०७७/१२/१२)

कटहरी गाउँपालिका
कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना:

कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्न कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक लगायतका कार्यहरू चुस्तदुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न कार्यालय समय बाहेकको विहान बेलुका तथा विदाका दिनहरूमा समेत कार्यालयको कामलाई मध्यनजर गरि जनताको कामकाजलाई छिटो छरितो सम्पादन गरि स्थानीय सरकारलाई पूर्ण रुपमा जनताप्रति उत्तरदायी र सेवाप्रवाहलाई चूस्त दुरुस्त बनाउन साथै कर्मचारीहरूलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी ऐन २०७४ को मर्म अनुरूप स्थानीय सरकार प्रतिअपनत्वको भावना जगाई गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता वितरणमा सहजता कायम गरि सो विवरण कार्य लाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो कटहरी गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७७ तयार गरिएको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ: यो निर्देशिकाको नाम "कटहरी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७७" रहनेछ।

२. यो निर्देशिका मिति २०७८ वैशाख १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

३. विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

१. "गाउँपालिका" भन्नाले कटहरी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

२. "प्रोत्साहनभत्ता" भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित रहि गाउँ सभाबाट तोकिए बमोजिम प्रोत्साहन स्वरूप दिइने नगद सुविधालाई सम्झनु पर्दछ।

३. "कर्मचारी" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनाउँछ।

४. "मूल्यांकनकर्ता" भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकन फारम तयार गरि प्रमाणित गर्ने शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखलाई जनाउँछ।

५. "पुनरावलोकनकर्ता" भन्नाले कार्यालय प्रमुखको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा कार्यालय प्रमुख र वडा कार्यालयको हकमा वडा अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

६. "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेक बिहान बेलुका दैनिक २ घण्टा वा सो भन्दा बढी तथा बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम गरेको समयलाई जनाउँछ । साथै अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको फारम भरी कार्यालय, प्रमुखको पुर्व स्विकृती लिनुपर्नेछ ।

४. मापदण्ड र अंकभार:

१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको मापदण्डहरू निर्धारण गरिएको छ ।

थप सुविधाका लागि आवश्यक मापदण्डहरू

क्रियाकलाप	मापदण्ड	अंकभार	अंक	मूल्याङ्कन गर्ने शाखा
कार्यालयमा उपस्थिती	महिनामा ३ दिन सम्म विदामा रहेमा	१.५	१.५	प्रशासन शाखा
	महिनामा ३ दिन भन्दा बढी विदामा रहेमा		०	
ढिलो उपस्थिति/समय भन्दा अघि कार्यालय छोड्ने	महिनामा ३ दिन सम्म	१.५	१.५	प्रशासन शाखा
	महिनामा ३ दिन भन्दा बढी		०	
शाखाको कार्य सम्पादन	उत्तम	१.५	१.५	शाखा प्रमुख
	सामान्य		०.५	
आचरण/अनुशासन	उत्तम	१.५	१.५	शाखा प्रमुख
	सामान्य		०.५	
अतिरिक्त समय	मासिक १० दिन वा सो भन्दा बढी	४	४	प्रशासन शाखा
	मासिक ५ दिन देखि ९ दिन सम्म		२	
	मासिक १ दिन देखि ४ दिन सम्म		१	
कुल अंक:-		१०		

५. कार्यसम्पादनको स्तर निर्धारण:

क. कुल अंकमा १० अंक सम्म प्राप्त भएमा शुरु तलव स्केलको ३० प्रतिशतले हुने रकम।

ख. कुल अंकमा ७.५ देखि ९.५ अंक प्राप्त गरेमा शुरु तलवस्केलको २० प्रतिशतले हुने रकम।

ग. कुल अंकमा ५ देखि ७ अंक प्राप्त गरेमा शुरु तलवको १५ प्रतिशतले हुने रकम ।

घ. ५ अंक भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा थप सुविधा प्राप्त नहुने ।

६. प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धमा:

१. दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरि महिनामा ७ दिनभन्दा बढी समयका लागि काजमा खटिएमा/विदा लिएमा उक्त अवधिको प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।
२. कार्यविधिको परिच्छेद ३ को दफा ५ बमोजिम कार्य सम्पादनको स्तर घ कायम भएका कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।
३. गाउँपालिकाले नयाँ नियुक्ती गरेका वा लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका नयाँ कर्मचारीको हकमा कम्तिमा ६ महिना अवधि सम्म भत्ता पाउने छैन ।
४. यसआ.व. को माघ १ गतेदेखि चैत्र मसान्त सम्मका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले मासिक खाईपाई आएको शुरु तलब स्केलको १५ प्रतिशतले हुने रकम एकमुष्ट रुपमा उपलब्ध गराइने छ तर मासिक ७ दिनभन्दा बढी गयल भएमा वा ७ दिन भन्दा बढि विदामा बसेका कर्मचारीहरुलाई कुनै किसिमको प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा शाखाबाट गरिने कामको र वडा कार्यालयको हकमा वडा कार्यालयहरुले गाउँपालिकालाई मासिक रुपमा बुझाउनु पर्ने प्रतिवेदन र राजश्वहरु निर्धारित समयमा बुझाए/नबुझाएको आधारमा समेत मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
६. क्रिया विदा, विरामी विदामा बसेको अवधिलाई सुविधा प्राप्त गर्न नसकिने विदा अन्तर्गत राखिने छैन ।
७. कार्यलयको विषम परिस्थिति वा काबुभन्दा बाहिरको अवस्था भई कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा वा गयल भएको खण्डमा औचित्य पुष्टीका आधारमा पुनरावलोकनकर्ताले बढीमा १.५ अंक प्रदान गर्न सकिनेछ ।
८. चौविसै घण्टा कार्यालयमा पालो पहरा गरि बस्ने कर्मचारीलाई यसै कार्यविधि बमोजिम निजले पाउने शुरु तलब स्केलको ६० प्रतिशत सम्म रकम थप सुविधा वापत प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद -४

वित्तिय स्रोत तथा व्यवस्थापन

७. वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन:

१. यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम चालु खर्च शिर्षकबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
२. यस निर्देशिका बमोजिम कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता बापत कार्यालयको कार्यबोझका आधारमा बिहान बेलुका तथा बिदाका दिनहरु जस्ता अतिरिक्त समयमा समेत कार्यालयमा कार्य गर्नुपर्ने कर्मचारीहरुलाई काम गरेका आधारमा बढीमा शुरु तलब स्केलको ३० प्रतिशत सम्म प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
३. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा भूक्तानी हुनेछ ।
४. कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकन गर्दा प्राप्त भएको मूल्यांकन फारमका आधारमा वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सचिवले, वडा

सचिव र शाखा नतोकिएका कर्मचारीहरुको हकमा गाउँपालिका प्रशासन शाखा प्रमुखले, शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मूल्यांकन फारम तयार गरि पेश गर्नु पर्नेछ । साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा आफैले मूल्यांकन गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

८. मूल्यांकन फारम पेश गर्नु पर्ने:

१. कार्यालय प्रमुख बाहेक शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुले अनुसूचि १ बमोजिमको मूल्यांकन फारम तयार गरि प्रशासन शाखाबाट मासिक हाजिर समेत प्रमाणीत गरी आगामी महिनाको २ गते भित्रमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले पेश गरेको अनुसूची-१ फारमलाई पुनरावलोकनकर्ताले प्रमाणीत गरेर प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउनकालागि सिफारिस गरे पश्चात सिफारिसका आधारमा रकम निकाशा गरिनेछ ।

९. जवाफदेहिता:

१. कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकनको सम्पूर्ण जवाफदेहिता फारम तयार गरि पेश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको रहनेछ ।

१०. प्रोत्साहन भत्ताको दरमा परिवर्तन हुन सक्ने:

१. गाउँसभाबाट स्विकृत भए बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकनका आधारमा कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । गाउँ सभाबाट प्रोत्साहन भत्ताको दरमा थपघट भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

११. कर कट्टीहुने:

१. कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता भूतानीमा कानुनमा तोकिए बमोजिमको दरमा कर कट्टी हुनेछ ।

परिच्छेद-६

संशोधन तथा परिमार्जन

१२. संशोधन तथा परिमार्जन:

१. कटहरी गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७७ लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

१३. खारेजी र बचाउ:

१. यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि गाउँसभाबाट स्विकृत भए, बमोजिमको दरमा कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराइएको प्रोत्साहन भत्ता यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
कटहरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
कटहरी, मोरङ ।
कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताका लागि
मूल्याङ्कन-फारम

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मूल्याङ्कन अवधि २०.....देखि २०.....सम्म(एक महिना)

कृयाकलाप	अंक भार	प्राप्ताङ्क	औचित्य पुष्टी	मूल्याङ्कनको आधार
कार्यालयमा उपस्थिति/ विदा मा रहे, नरहेको	१.५			प्रमाणित ई-हाजिरि तथा रजिष्टर हाजिरी प्रतिवेदन
कार्यालयमा रुजु हाजिर	१.५			प्रमाणित ई-हाजिरि तथा रजिष्टर हाजिरी प्रतिवेदन
शाखाको कार्य सम्पादन	१.५			शाखा प्रमुख
आचरण/अनुशासन	१.५			शाखा प्रमुख
अतिरिक्त समय	४			कार्यालय प्रमुखको स्विकृति/ई- हाजिरि तथा रजिष्टर हाजिरी प्रतिवेदन
पुनरावलोकनकर्ताले औचित्यको आधारमा दिएको थप अंक	१.५			कावु बाहिरको परिस्थिति परेको उचित कारण भएको पुष्टी भएको कागजात पेश हुन आएको ।
जम्मा:				
प्राप्ताङ्कका आधारमा पाउने प्रोत्साहन भत्ता को प्रतिशत				%

मूल्याङ्कनकर्ताको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

पुनरावलोकनकर्ताको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

अनुसुची-२
(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

कटहरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
कटहरी, मोरङ ।

अतिरिक्त समय कार्यदेश

संख्या:
मिति:

१. अतिरिक्त समय कार्य गर्ने कर्मचारीको नाम:

२. पद:

३. शाखा:

४. सम्पादन गर्ने कार्य विवरण:

५. अतिरिक्त समय काम गर्ने मिति/समय:

.....
कर्मचारीको दस्तखत

.....
सिफारिस गर्नेको दस्तखत

.....
स्विकृत गर्नेको दस्तखत