

बारागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खोपवा, बारा

बारागढी गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड २०७५

१. परिचय :

नेपालको संविधान, २०७२ का धारा ५६ बमोजिम स्थानीय तहको रूपमा बारागढी गाउँपालिकाको गठन भएका हो । संविधानले परिभाषित गरेका अधिकार क्षेत्र भित्र रही गाउँपालिकाले ऐन, नियम, कार्यविधि आदि निर्माण गर्न सक्छ । संविधान बमोजिम गाउँपालिकामा प्राप्त काम, कर्तव्य र अधिकारका तुलनामा हाल उपलब्ध जनशक्ती अपर्याप्त रहेको छ । गाउँपालिकाको समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोबलयुक्त इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारी आवश्यक पर्दछ । गाउँपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्न एवं निजहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न गाउँपालिकाको तर्फबाट कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको आधारमा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्न आवश्यक छ । अतः उपलब्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबलयुक्त बनाई गाउँपालिकाको नीतिगत, प्रशासनिक एव संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्न, गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोच, उद्देश्य र नीति कार्यान्वयन गर्न उच्च कार्यक्षमता भएका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन स्वरूप गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०७५ लागु गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का दफा ६९ का उपदफा ४ तथा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारागढी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/१०/२२ मा बसेको बैठकले यो मापदण्ड बनाईएको छ ।

२. प्रोत्साहन भत्ता वितरणका आधार

२.१. यस बारागढी गाउँसभाबाट स्वीकृत रकमको परिधिभित्र रही गाउँपालिकाको नीतिगत, संरचनागत एव प्रशासनिक अंगहरु पूर्णतया सक्रिय एव सवल नभएसम्म हाल उपलब्ध जनशक्ती अत्याधिक कार्यबोभ तथा दायित्व परिआएकाले नियमित कार्य समय तालिका भन्दा वढी समय खटिनुपर्ने स्थिति रहेको छ । कार्यसम्पादन स्तर उत्कृष्ट भएको कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च राखी गाउँपालिकाको अपेक्षित नतिजा हासिल गर्ने समेत प्रोत्साहन भत्ता आवश्यक पर्ने देखिन्छ । अतः स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ६९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस गाउँपालिकाले स्थापना कालको समयमा कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च बनाई जनशक्तीलाई गाउँपालिकाको समृद्धि र विकासमा लगाउन यो मापदण्ड जारी गरिएको छ । यस मापदण्डलाई प्रभावकारी बनाउन जनप्रशासनको मान्यता अनुरूप स्पष्ट मूल्याडकन गर्न सकिने आधारहरु कायम गरिएको छ । कार्यप्रकृति, कार्यबोभ एव दायित्वलाई आधार मानि श्रेणीगत आधारमा मूल्याडकन फारामहरुको निर्माण गरिएको छ । यस मापदण्डमा दिएको अनुसूचीहरुमा फाराम उपलब्ध गराइएको छ ।

२.२. देहायका कर्मचारीहरुले तोकिएको मापदण्ड पूरा भएको खण्डमा प्रोत्साहन भत्ता पाउने छन् ।

२.२.१ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरु :

- क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- ख. इन्जिनियर/सब इन्जिनियर
- ग. लेखा अधिकृत/आर्थिक प्रशासन सहायक/लेखापाल
- घ. कर संकलक/नगर प्रहरी
- ङ. कार्यालय/शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु
- च. सब इन्जिनियर/सहायक कम्प्युटर अपरेटर
- छ. प्रशासन सहायकस्तर
- ज. कार्यालय सहयोगीहरु

२.२.२ वडा कार्यालयका सचिवहरु तथा आर्थिक प्रशासन सहायक

३. उद्देश्य

- क. प्रशासनिक उदासिनतालाई हटाई गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गर्न प्रोत्साहित गर्न,
- ख. कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च राख्न,
- ग. सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक निकायविच रहेका प्रकृयागत जटिलतालाई कम गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन,
- घ. गाउँपालिकाको संस्थागत, प्रशासनिक तथा संरचनागत विकास गर्न,
- ङ. गाउँपालिकाका मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरुमा गाउँपालिकाको उत्कृष्टतालाई जीवन्त तुल्याउन,
- च. कार्यपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुमा अविच्छिन्न सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता प्रदान गरी स्थानीय सुशासन कायम गर्न ।
- छ. योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका दौरान प्राविधिक राय तथा परामर्श अनुसार कार्यान्वयन भएका वा नभएका यकिन गरी आवश्यक कारवाही गर्न तथा योजना कार्यान्वयन सूची अनुसार काम अघि बढाउने ।
- ज. गाउँपालिकालाई 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 अंकभार : गाउँपालिका कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको लागि देहाय बमोजिमका मापदण्डहरु रहनेछन् ।

क्र.सं.	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 सेवाग्राही मैत्री 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 गर्नुपर्ने काम गरे वापत सो अंक प्राप्त गर्नेछन ।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी उपलब्धि आधारमा	अंकभार १०	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता, राजश्व, सिफारिस, प्रमाणित लगायत वडाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण गा.पा. मा पेश गरेको
		मासिक आम्दानी/लेखा/जिन्सी सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गरेको
		सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि लिएको पेशकी १५ दिन भित्र फर्छ्यौट गरेको,
		तोकिएको सिमामा रहि तोकिएका समयमा कार्यक्रमको पेशकी फर्छयाट तथा बरुज फर्छयाट गरेका
		नियमित मासिक स्टाफ बैठकमा भाग लिई निर्देशित लक्ष्य पूरा गरेको
		उपभोक्ता समिति गठन, सम्भौता र फरफारक सम्बन्धि कागजात तयार गरेको र प्रत्येक महिनाका ५ गतेभित्र योजना अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गरेको
		लक्ष्य अनुसारका आम्दानी र खर्च तोकिएको ढाँचामा अभिलेखांकन गरेको
		गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निदेशिका, मापदण्ड आदि निर्माणमा अतिरिक्त समय खटेको
		नमुना कार्यालय मापदण्डको कार्यान्वयन गरेमा
		आफ्नो कार्यक्षेत्र 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 गरे वापत भारत अंक १० हुनेछ र उल्लेखित कार्यहरूको लक्ष्य अनुसार हासिल गरेको प्रगतिको आधारमा निम्न बमोजिम अंक प्राप्त गर्नेछन् ।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य	अंकभार १०	संविधान अनुसार स्थानीय तहले बनाउनुपर्ने कानूनहरूको मस्यौदा तयार गरी गाउँ कार्यपालिका वा तोकिएका समितिहरूमा पेश गर्ने
		व्यक्तिगत घटना दता एवं सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको MIS ENTRY गरेको
		वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम अनुसार समयमा योजनाहरू सम्पन्न भएका एव. सम्पन्न योजनाहरूका कार्य गणस्तरीय भएको
		आर्थिक ऐन, २०७४ मा उल्लेख भए बमोजिम लक्ष्य अनुसारका आन्तरिक राजश्व उठको, सब करदाता करका 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 गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिने योजनाहरूको कानून बमोजिम फरफारक भई प्रगति विवरण सार्वजनिक गरी आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरेको
		गाउँपालिकाबाट मासिक, चौमासिक प्रगति विवरणहरू तोकिएको अवधिभित्र तयार भई सम्बन्धीत निकायहरूमा पठाइएको
		गाउँ सभा वा कार्यपालिकाबाट पारित कानून वा अन्य निर्णयहरू तोकिएको समय भित्र निर्णयको आशय अनुसार कार्यान्वयन भएको ।
		सार्वजनिक सेवा वा प्रवाह चुस्त छिटोछरितो र सेवाग्राही मैत्री भएको ।
		विद्युतीय हाजरी डिजिटल नागरिक वडा-पत्र गुनासो व्यवस्थापन

(ग) मापदण्ड -३

यस मापदण्डमा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य वापत भारित अंक १० हुनेछ । देहायमा उल्लेखित कार्यहरुको आधार मा निम्न बमोजिम अंक प्राप्त गर्नेछन् ।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य	अंकभार १०	गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका एवं गाउँपालिकाको अन्य निर्णयहरु गाउँपालिकाको वेभसाइटमा राखिएका एवं. माइक्रो फिल्म तयार भएको
		व्यक्तिगत घटना दता एवं. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन लाभग्राहीहरुको MIS ENTRY भएको, वडागत मूल अभिलेख तयार भएको, जिन्सी सामानको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा व्यवस्थित ढङ्गले अभिलेखाकन भएको
		अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरुको प्रगति विवरण, न्यायिक समितिका मिसीलहरुको व्यवस्थित ढङ्गले अभिलेख राखेको, आन्तरिक राजश्वका विवरण वडागत ढङ्गले व्यवस्थित गरिएको, आयोजनाहरुको
		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 भएको कागजातहरु, जवाफ, प्रतिवेदन, आदि ताकेता लेख्नु नपर्ने गरी समयमा नै पठाई कार्यालयको काम कारवाहीलाई छिटो छरितो बनाए वापत अंक दिईनेछ ।

कार्य विवरण	अंकभार	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
प्रतिवेदन विवरण समयमै पठाएमा	अंकभार १०	प्रत्येक महिनाका ५ गते भित्र वडा कार्यालयबाट राजश्व, पंजीकरण, सिफारिस, प्रमाणित लगायतका नगरपालिकामा मासिक रुपमा पेश गनपन पतिवदन प्राप्त गन/पठाउन
		गाउँपालिकाबाट तालुक कार्यालयमा प्रत्येक महिनाका ७ गते भित्र पठाउनु पर्ने मासिक विवरण तथा प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको अवधि भित्र पठाउने
		आर्थिक प्रशासन शाखाबाट विनियोजन, धरौटी, राजश्व, जिन्सी लगायतका मासिक प्रतिवेदन महिना भुक्तान भएका ७ गतेभित्र तयार भई सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने ।
		माग भएका जवाफहरु समयमा नै पठाउने । लेखा तथा स्टारबाट अन्य माग भएको विवरणहरु समयमा नै पठाउने

(ड) 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 सेवाग्राहीमैत्री आचरण गरेमा	अंकभार १०	आचरण सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्नु र सेवाग्राही सँग असल व्यवहार गर्नुपर्ने।

(च) मापदण्ड -६

अतिरिक्त समयमा काम गरे वापत भारित अंक ५० रहने। यस मापदण्डमा नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेक गाउँपालिका एवम मातहतका कार्यालयले तोकिएको अन्य समयमा कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालयमा आई काम गरेको समय अवधिको आधारमा अंक दिईनेछ।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिईने आधार
अतिरिक्त समयमा काम गरे वापत	अंकभार ५०	प्रत्येक महिना अतिरिक्त ६० घण्टा बराबरको समय काम गर्ने सो भन्दा कम भएमा औषतमा गणना गरिने।
		२० - २५ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा २० अंक पाउने
		२६ - ३४ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा ३० अंक पाउने
		३५ - ४५ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा ४० अंक पाउने
		४६ - ६० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा ५० अंक पाउने

(४.२) अतिरिक्त समय काम गरे वापत :- नेपाल सरकारले तोकिएको कार्यालय समय बाहेक समयमा गाउँपालिकाले तोकिएको अन्य समयमा कार्यालयमा आई काम गरेकोमा त्यस्तो अतिरिक्त समयमा काम गर्ने गाउँपालिका तथा मातहतका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काम गरे वापत प्रोत्साहन भत्ता दिने प्रयोजनका लागि ५०% अंकभार दिईनेछ।

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

क) दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १० दिन भन्दा बढी वैदेशिक भ्रमण वा अन्य कुनै कार्यालय, आयोग, निकायमा काजमा कटिएमा।

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

ग) सेवाग्राही सँग असल व्यवहार नगरेको प्रमाणित भएमा।

घ) सेवाग्राहीको गुनासो छानविन गर्दा बदनियतपूर्वक काम गरेको देखिएमा।

ड) माथिलो अधिकारीले दिएको आदेश पटक पटक पालना नगरेमा।

च) विना सूचना वा लगबुकमा नजनाई पटक पटक अनुपस्थित भएको जा कार्यालय समयमा बाहिर 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 गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।
- ख. प्रोत्साहन भत्ता मासिक रुपमा 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. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय एवं. विषयगत कार्यालय र शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा हुनेछ ।
- च. गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालयमा कार्यरत इन्जिनियरका मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा हुनेछ ।
- छ. गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण गाउँपालिकाको 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 कार्यालयल तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धीत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइने छ ।
- ठ. वडा सचिवहरूको हकमा हाजिर प्रमाणित वडा अध्यक्षले गर्नु पर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- ड. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि दफा ११ अनुसार गठित परिक्षण इकाईले पेश गरेका विवरणको आधारमा मात्र प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त हुनेछ ।

६. गुनासो व्यवस्थापन :

- क. वडा कार्यालयको हकमा यदि वडा सचिव आफ्नो मासिक मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण नतिजाबाट 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 नतिजाका आधारमा प्रोत्साहन भत्ता पुनः उपलब्ध गराइनेछ ।
- ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका हकमा नगरपालिकाका प्रमुखका निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

७. कार्य सम्पादन स्तर निर्धारण :

- (१) दफा ५ को मापदण्डका आधारमा प्राप्त कुल अंक भारका ८५ देखि १०० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर A ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता ५० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने । कुल अंक भारका ७० देखि ८५ प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनका 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 सम्पादनका स्तर C ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता २५ प्रतिशत भुक्तानी दिने सकिने छ ।
- (२) कुल अंक भारका ५० भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनका स्तर D ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता नदिने ।

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

९. फारमहरूको नमुना : प्रोत्साहन भत्ता प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कर्मचारी र अन्य अधिकारीले भर्नुपर्ने फारमहरूका नमुना अनुसूची ३ देखि ५ सम्म दिइएकोछ ।

१०. शाखा अर्न्तगत राखिने : माथि उल्लेखित कार्य सम्पादनको लागि प्रत्यक्ष संलग्न नभएका तर कार्यालय व्यवस्थापन (फोटोकपी गर्ने, कम्प्युटर गर्ने, विजुली पानी टेलिफोन, सुरक्षा सवारी प्रत्यक्ष संलग्न रहने जस्ता) अति महत्वपूर्ण भुमीका निर्वाह गर्न प्रशासन शाखा, स्टोर शाखा, लेखा शाखा, लगायत सम्पूर्ण कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, कम्प्युटरमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको काम समय समग्र लक्ष्य प्राप्तीमा सहयोगी भुमीका खेल्न भएकोले शाखा अर्न्तगत सम्पादन हुने कामको आधारमा मूल्याङ्कन गरिने ।
११. प्रोत्साहन भत्ता परिक्षण इकाई गठन : (१) प्रोत्साहन भत्ता परिक्षणको लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता परिक्षण इकाई रहनेछ ।
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी (संयोजक)
- ख) ना.सु.(प्रशासन)/खरिदार (सदस्य)
- ग) परिक्षण इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) सम्बन्धित कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य तथा प्रगतिको आधारमा अनुसुचि ४ बमोजिम फारम भरी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुले पाउने प्रोत्साहन भत्ताको रकम यकिन गरी प्रत्येक महिना १५ गतेको भित्र स्वीकृतिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाउने ।
- (२) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादन आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१२. प्रमाणित गर्नुपर्ने : परिक्षण इकाईबाट तयार भएका विवरण तथा फारमहरुको आधारमा यकिन भएको कार्यसम्पादन 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 गाउँ कार्यपालिकाबाट नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ ।
१४. फाँटगत वा शाखागत रुपमा गर्नुपर्ने : तोकिएको जिम्मेवारी अर्न्तगतको विवरण तयार गर्दा व्यक्तिगत जिम्मेवारी छुट्टिने अवस्थामा छुट्टाछुटे तथा नछुट्टिने अवस्थामा कार्यरत सबै कर्मचारीको नाम उल्लेख गरी फाँटगत वा शाखागत रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
१५. असुल उपर गरिने : कुनै कर्मचारीले भुट्टा विवरण देखाएको वा भुट्टा विवरण प्रमाणित गरेको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता लिएको पाईएमा आगामी महिनाको तलबबाट सो असुल उपर गरिनेछ ।
१६. अनुगमन निरिक्षण गर्ने र प्रमाणित गर्ने : अतिरिक्त समयको हकमा प्रशासन शाखाबाट निरिक्षण 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 गाउँ कार्यपालिका सँग समन्वय गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
१८. समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिने : प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि मापदण्ड तथा सूचक एवं प्रस्तुत निर्देशिकामा कार्य अनुभवको आधारमा समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
१९. वित्तिय जवाफदेहिता : कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता यस मापदण्ड विपरित भुक्तानी भएको अनुगमनको क्रममा देखिएमा त्यसको सम्पूर्ण वित्तिय जवाफदेहिता खर्च लेख्ने अधिकारीमा रहनेछ ।
२०. कर कट्टी हुने : कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्तामा कानुनमा तोकिएको बमोजिम अनिर्वाय रुपमा कर कट्टी गराउनु पर्नेछ ।
२१. खारेजी र वचाउ :
- क. यो मापदण्ड गाउँ सभाद्वारा विनियोजन गरिएको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता शीर्षक अर्न्तगत रहेर निर्माण गरिएको छ ।
- ख. यस मापदण्डले यस अघि गाउँपालिकामा 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 यस मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसुचि -१

बारागढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

२०..... साल महिनाका अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण

सामान्य प्रशासन शाखा

भारित अंक :

क्र.स.	कर्मचारीको		मासिक रुपमा अतिरिक्त समय काम गरेका विवरण		जम्मा काम गरेको अवधि	अतिरिक्त समय काम गरेवापतका रकम	कार्य सम्पादनको सचक (हाजिरी रोजिष्टर)	कैफियत
	नाम/संकेत नं.	पद	न्युनतम अवधि २० घण्टा गरेको/नगरको	थप अतिरिक्त				
							हाजिरी रोजिष्टर	

तयार गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :

अनसूचि -२

बारागढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय : २०..... साल				महिनाका कार्य सम्पादनको मासिक अभिलेख फारम			
सम्बन्धित कर्मचारीको नाम:				कार्य सम्पादनको कार्ड नं.			
निजामति कर्मचारी संकेत नं.				शाखा/फोट:			
मिति :				ताकिएका जिम्मेवारी बापतको भारत अंक १०			
सि. नं. १	सम्पादित कामहरूका विवरण	सम्पादित कामका विवरण		भारित अंकका आधारमा कामका प्रगति		कैफियत	
		सख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत		
मासिक लक्ष्य बापतका भारत अंक १०							
सि. नं. २	सम्पादित कामहरूका विवरण	सम्पादित कामका विवरण		भारित अंकका आधारमा कामका प्रगति			
		सख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत		
अभिलेख व्यवस्थापन गर बापतका भारत अंक १०							
सि. नं. ३	सम्पादित कामहरूका विवरण	सम्पादित कामका विवरण		भारित अंकका आधारमा कामका प्रगति			
		सख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत		
पतिवदन समयम पठाए बापतका भारत अंक १०							

सि. नं. ४	सम्पादित कामहरूका विवरण	सम्पादित कामका विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति	
		संख्या	पतिशत	पाप्ताङ्क	पतिशत
		असल आचरण अनुशासन र सेवाग्राही मैत्री आचरण गरि वापतका भारित अंक १०			
सि. नं. ५	सम्पादित कामहरूका विवरण	सम्पादित कामका विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति	
		संख्या	पतिशत	पाप्ताङ्क	पतिशत

स. नं. ६	अतिरिक्त समय काम गरि वापत ५० %		

अनुसूचि -३

बारागढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

२०..... साल महिनाको कार्य सम्पादन सूचाङ्कका समग्र मल्याङ्कन फारम

कार्य सम्पादन परिक्षण इकाईल भर्ने

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

परिक्षण इकाईका पदाधिकारीबाट

नाम :

दजा :

दस्तखत

मिति :

अनुसुचि -४

बारागढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

२०..... सालमहिनाका 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
तयार गर्ने					स्वीकृत गर्ने			
दस्तखत :					दस्तखत :			
नाम थर :					नाम थर :			
पद :					पद :			

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/१०/२४

आज्ञाले
आमोद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत