स्थानीय राजपत्र

छत्रकोट गाउँपालिका, गुल्मीद्वारा प्रकाशित

खण्डः २) छत्रकोट गाउँपालिका, मितिः २०७५/०८/०५ (संख्याः ६

भाग–२

छत्रकोट गाउँपालिका, गुल्मी

२०७५ सालको मापदण्ड नं. १

मापदण्डको नाम : छत्रकोट गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७५/०८/०२

१. परिचय

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ बमोजिम स्थानीय तहको रुपमा छत्रकोट गाउँपालिकाको गठन भएको हो। संविधानले परिभाषित गरेको अधिकार क्षेत्र भित्र रही गाउँपालिकाले ऐन, नियम, कार्यविधि आदि निर्माण गर्न सक्दछ। संविधान बमोजिम गाउँपालिकामा प्राप्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनमा हाल उपलब्ध जनशक्ति अपर्याप्त रहेको छ।

गाउँपालिकको समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोवलयुक्त इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारी आवश्यक पर्दछ। गाउँपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्न एवं निजहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न गाउँपालिकाको तर्फबाट कर्मचारीको कार्यसम्पादनको आधारमा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्न आवश्यक छ। अतः उपलब्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबलयुक्त बनाई गाउँपालिकाको नीतिगत, प्रशासनिक एवं संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्न, गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोच, उद्देश्य र नीति कार्यान्वयन गर्न उच्च कार्यक्षमता भएका कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन गर्ने उद्देश्यले छत्रकोट गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०७४ लागु गरिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा छत्रकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी छत्रकोट गाउँपालिकाले यो मादण्ड बनाएको छ।

२. **प्रोत्साहन भत्ता वितरणका आधारः**

यस छत्रकोट गाउँसभाबाट स्वीकृत रकमको परिधिभित्र रही गाउँपालिकाको नीतिगत, संरचनागत एवं प्रशासनिक अंगहरु पूर्णतया सक्रिय एवं सबल नभएसम्म हाल उपलब्ध जनशक्ति अत्याधिक कार्यबोझ तथा दायित्व परिआएकोले नियमित कार्य समय तालिका भन्दा बढी समय खटिनुपर्ने स्थिति रहेको छ। कार्यसम्पादनस्तर उत्कृष्ट भएका कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च बनाई जनशक्तिलाई गाउँपालिकाको समृद्धि र विकासमा लगाउन यो मापदण्ड जारी गरिएको छ। यस मापदण्डलाई प्रभावकारी बनाउन जनप्रशासनको मान्यता अनुरुप स्पष्ट मूल्याङ्कन गर्न सकिने आधारहरु कायम गरिएको छ। कार्यप्रकृति, कार्यबोझ एवं दायित्वलाई आधार मानि श्रेणीगत आधारमा मूल्याङ्कन फारमहरुको निर्माण गरिएको छ। यस मापदण्डमा दिएको अनुसूचीहरुमा फाराम उपलब्ध गराइएको छ।

३. उद्देश्य

क. प्रशासनिक उदासिनतालाई हटाई गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गर्न प्रोत्साहित गर्ने,

ख. कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च राख्ने,

ग. सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक निकायबीच रहेको प्रकृयागत जटिलतालाई कम गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने,

घ. गाउँपालिकाको संस्थागत, प्रशासनिक तथा संरचनागत विकास गर्ने,

ङ. गाउँपालिकाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरुमा गाउँपालिकाको उत्कृष्टलाई जीवन्त तुल्याउने,

च. कार्यपालिका अन्तरगतका 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. गाउँपालिकालाई संरचनागत रुपमा आवश्यक नीति, कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डको निर्माणका अतिरिक्त समय खटिएका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने।

४. प्रोत्साहन वितरणका मापदण्डहरु

४.१ मापदण्ड र अंकभार

गाउँपालिका कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको लागि देहाय बमोजिमका मापदण्डहरु रहनेछन्।

क्र.सं.	मापदण्डहरु	जिम्मेवारी	भारितअंक	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	असलआचरण, 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 अङ्क १० हुनेछ र यस मापदण्डमा कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको वा आफूले सम्पन्न गर्नु पर्ने काम गरे वापत सो अंक प्राप्त गर्नेछन।

कार्य विवरण	अंकभार (%)	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी उपलब्धिको आधारमा	१०	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता, राजश्व, सिफारिस, प्रमाणित लगायत वडाबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको प्रगति विवरण गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा पेश गरेको
		मासिक आम्दानी/लेखा/जिन्सी सम्बन्धि विवरण अद्यावधिक गरेको
		सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि लिएको पेश्की २५ दिनभित्र फछ्र्यौट गरेको
		तोकिएको सीमामा रहि तोकिएको समयमा कार्यक्रमको पेश्की फछ्र्यौट तथा बेरुजु फछ्र्यौट गरेको
		नियमित मासिक स्टाफ बैठकमा भाग लिई निर्देशित लक्ष्य पुरा गरेको

कार्य विवरण	अंकभार (%)	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
		उपभोक्ता समिति गठन, सम्झौता र फरफारक सम्बन्धि कागजात तयार गरेको र प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र योजना अनुगमन सम्बन्धि प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरेको
		लक्ष्य अनुसारको आम्दानी र खर्च तोकिएको ढाँचामा अभिलेखाङ्कन गरेको
		गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन,नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदि निर्माणमा अतिरिक्त समय खटेको
		नमुना कार्यालय मापदण्डको कार्यान्वयन गरेमा
		आफ्नो कार्यकक्ष वा फाट व्यवस्थापनमा ध्यान दिएको
		तोकिएका अन्य जिम्मेवारी तोकिएको सिमा भित्र 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 गरको प्रगतिको आधारमा निम्न बमोजिम अंक प्राप्त गर्नेछन।

कार्य विवरण	अंकभार (%)	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य	१०	संविधान अनुसार स्थानीय तहले बनाउनु पर्ने कानूनहरुको मस्यौदा तयार गरी गाउँ कार्यपालिका वा तोकिएका समितिमा पेश गर्ने
		व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरुको MIS ENTRY गरेको
		वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम अनुसार समयमै योजनाहरु सम्पन्न भएको एवं सम्पन्न योजनाहरुको कार्य गुणस्तरीय भएको
		आर्थिक ऐन,२०७५ मा उल्लेख भए बमोजिम लक्ष्य अनुसारको आन्तरिक राजश्व उठेको, सबै करदाता करको

कार्य विवरण	अंकभार (%)	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
		दायरामा आएको
		योजना अनुगमन, बजार तथा विद्यालय अनुगमन लगायतका अनुगमन मूल्याङ्कनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अनुगमन समितिहरुलाई सहयोग गरेको
		प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकाको अधिनमा रहि गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिने योजनाहरुको कानून बमोजिम फरफारक भइ प्रगति विवरण सार्वजनिक गरी आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरेको
		सार्वजनिक सेवा प्रवाह चुस्त, छिटो,छरितो र सेवाग्राहीमैत्री भएको
		गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित कानून वा अन्य निर्णयहरु तोकिएको समयभित्र निर्णयको आशय अनुसार कार्यान्वयन भएको
		विद्युतीय हाजिरी, डिजिटल नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन
		गाउँपालिकाबाट मासिक चौमासिक प्रगति विवरणहरु तोकिएको समयभित्र तयार भइ सम्बन्धित निकायमा पठाइएको

ग) मापदण्ड-३

यस मापदण्डमा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य वापत भारित अंक १० हुनेछ र उल्लेखित कार्यहरुको लक्ष्य अनुसार हासिल गरको प्रगतिको आधारमा निम्न बमोजिम अंक प्राप्त गर्नेछन।

कार्य विवरण	अंकभार(%)	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	१०	गाउँसभा गाउँकार्यपालिका एवं गाउँपालिकाका अन्य निर्णयहरु गाउँपालिकाको वेभ साइटमा

कार्य विवरण	अंकभार(%)	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
कार्य		राखेको
		व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरुको MIS ENTRY भएको, वडागत मूल अभिलेख तयार भएको, जिन्सी सामनको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा व्यवस्थित ढंगले अभिलेखाङ्कन भएको
		अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्यहरुको प्रगति विवरण, न्यायिक समितिका मिसिलहरुको व्यवस्थित ढंगले अभिलेख राखेको, आन्तरिक राजश्वको विवरण वडागत ढंगले व्यवस्थित गरिएको, आयोजनाहरुको फरफारक, भुक्तानी लगायतका विवरणहरु तोकिएको ढाँचामा राखिएको
		तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार मातहतका निकायहरुलाई परिपत्र 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 समायमा नै पठाई कार्यालयको काम कारवाहीलाई छिटो छरितो बनाए वापत अंक दिइनेछ।

कार्य विवरण	अंकभार(%)	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
प्रतिवेदन विवरण समयमै	१०	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र वडा कार्यालयबाट राजश्व, पञ्जिकरण, सिफारिस, प्रमाणित लगाएतका गाउँपालिकामा मासिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने/पठाउने

कार्य विवरण	अंकभार(%)	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
पठाएमा		गाउँपालिकाबाट तालुक कार्यालयमा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र पठाउनु पर्ने मासिक विवरण तथा प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको अवधिभित्र पठाउने
		माग भएका जवाफहरु समायमा नै पठाउने लेख तथा स्टोरबाट अन्य माग भएका विवरणहरु समायमा नै पठाउने
		आर्थिक प्रशासन शाखाबाट विनियोजन, धरौटी, राजश्व, जिन्सी लगायतका मासिक प्रतिवेदन महिना भुक्तान भएको ७ गते भित्र तयार भइ सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने

ङ) मापदण्ड-५

असल आचरण, अनुशासन,सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गरेमा अंक १० प्राप्त हुनेछ। यस मापदण्डमा कर्मचारीका आचरण सम्बन्धि प्रचलित कानून नियमको पालना गरेवापत अंक प्राप्त गर्नेछन।

कार्य विवरण	अंकभार(%)	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
असल आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री आचरण गरेमा	१०	आचरण सम्बन्धि प्रचलित कानूनको पालन गर्नुपर्ने र सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार गर्नुपर्ने

च) मापदण्ड-६

अतिरिक्त समय काम गरेवापत भारित अंक ५० रहने। यस मापदण्डमा नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय वाहेक गाउँपालिका एवं मातहतका कार्यालयले तोकेको अन्य समयमा कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालयमा आइ काम गरेको समय अवधिको आधारमा अंक दिइनेछ।

कार्य विवरण	अंकभार(%)	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
तिरिक्त समय काम गरेवापत	५०	प्रत्येक महिना अतिरिक्त १०-१९ घण्टा समय काम गरेमा १० अंक पाउने।

कार्य विवरण	अंकभार(%)	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
		प्रत्येक महिना अतिरिक्त २०-२९ घण्टा समय काम गरेमा २० अंक पाउने।
		प्रत्येक महिना अतिरिक्त ३०-३९ घण्टा समय काम गरेमा ३० अंक पाउने।
		प्रत्येक महिना अतिरिक्त ४०-४९ घण्टा समय काम गरेमा ४० अंक पाउने।
		प्रत्येक महिना अतिरिक्त ५० घण्टा भन्दा बढी समय काम गरेमा ५० अंक पाउने।

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

४.३ **प्रोत्साहन भत्ता नपाउनेः** देहाएको अवश्थामा गाउँपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन।

(क) दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १५ 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 अवश्थामा

(ग) सेवा ग्राहीसँग असल व्यवहार नगरेको प्रमाणीत भएमा।

(घ) सेवाग्राहीको गुनासो छानबिन गर्दा बदनियत पूर्वक काम गरेको देखिएमा।

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

(च) बिना सूचना वा लगबुकमा नजनाइ पटक-पटक अनुस्पथित भएको वा कार्यालय समयमा बाहिर गएको पाइएमा।

(छ) महिनामा १० दिन भन्दा बढी बिदामा रहेका कर्मचारीलाइ सो महिनामा प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

५. प्रोत्साहन भत्ता वितरण प्रक्रियाः

क. यो मापदण्ड गाउँ कार्यपालिका बैठकले पारित गरेको मितिबाट लागु हुनेछ।

ख. प्रोत्साहन भत्ता मासिक रुपमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक तीन महिनामा वितरण गरिने छ।

ग. गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण शाखा प्रमुखकको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र मातहतका कर्मचारीहरुको शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

घ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण गाउँपालिकाको अध्यक्षद्वारा हुनेछ।

ङ. यस मापदण्ड अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले तोकिएको कागजात तथा प्रतिवेदन फारामहरु प्रत्येक महिनाको मासिक बैठकमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

च. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा निजले प्रत्येक महिनाको कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

छ. आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन फारमहरु कार्यालयले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ।

ज. वडा सचिवहरुको हकमा हाजिर प्रमाणित वडाअध्क्षयले गर्नुपर्नेछ र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

झ. माथि जुनसुकै लेखिएता पनि दफा ११ अनुसार गठित परिक्षण इकाइले पेश गरेको विवरणको आधारमा मात्र प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त हुनेछ।

६. गुनासो व्यवस्थापनः

क. वडाकार्यालयको हकमा यदि वडा सचिव आफ्नो मासिक मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण नतिजाबाट असन्तुष्ट भएमा नीजले कारण खुलाइ मासिक कर्मचारी बैठक भन्दा कम्तीमा ७ दिन अँगाडि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ।

ख. उक्त निवेदन माथि छलफल भएर टुङ्गो नलागे सम्म निवेदकले पाउने प्रोत्साहन भत्ता रोक्का गरिनेछ र निवेदनको औचित्य पुष्टयाँइ भएपछि नतिजाको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्षको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

७. **कार्यसम्पादन स्तर निर्धारणः** (१) दफा ५ को मापदण्डका आधारमा प्राप्त कूल अङ्कभारको ८६ देखि १०० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर **A** कायम गरी प्रोत्साहन भत्ता कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलब स्केलको ५० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने। कूल अङ्कभारको ७० देखि ८५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेको खण्डमा

कार्यसम्पादनको स्तर B ग्रेडमा राखि प्रोत्साहन भत्ता ३० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने। कूल अङ्क भारको ५० देखि ६९ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर C ग्रेड कायम गरी प्रोत्साहन भत्ता २० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिनेछ।

(२) कूल अङ्क भारको ४९ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर D ग्रेड कायम गरिने र प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध नगराउने।

८. **अतिरिक्त समयको विवरणः** अतिरिक्त समयको विवरणका आधारमा प्रशासन शाखाले अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गरी परिक्षण इकाइमा पठाउनु पर्नेछ।

९. **फारमहरुको नमुनाः** प्रोत्साहन भत्ता प्रयोजनको लागि संबन्धित कर्मचारी र अन्य अधिकारीले भर्नु पर्ने फारामहरुको नमुना अनुसूची- १ देखि ४ सम्म भए अनुसार हुनेछ।

१०. **शाखा अन्तर्गत राखिनेः** माथि उल्लेखित कार्यसम्पादनका लागि प्रत्यक्ष सम्लग्न नभएका तर कार्यालय व्यवस्थापन (फोटोकपि, कम्प्युटर, विजुली, पानी, टेलिफोन, सुरक्षा, सवारी जस्ता कार्यमा प्रत्यक्ष सम्लग्न रहने) अतिमहत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने प्रशासन शाखा, स्टोर शाखा, लेखा शाखा लगायत सम्पूर्ण कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, कम्प्युटर अपरेटर जस्ता कर्मचारीहरुको काम र समय समग्र लक्ष्य प्राप्तिमा सहयोगी भूमीका निर्वाह गर्ने भएकोले शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने कामका आधारमा मूल्याङ्कन गरिने।

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

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी — संयोजक

२. प्रशासन शाखाको कर्मचारी - सदस्य

३. लेखा शाखाको प्रमुख - सदस्य

(२) परिक्षण इकाइको काम कर्तव्य र अधिकारः

क. सम्बन्धित कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य तथा प्रगतीको आधारमा अनुसूची-४ बमोजिमको फाराम भरी कर्मचारीहरुले पाउने प्रोत्साहन भत्ताको रकम निर्धारण गरी प्रत्येक महिनाको २० गते भित्र स्वीकृतीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गर्ने।

ख. कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने।

१२. **प्रमाणित गर्नु पर्नेः** परिक्षण इकाइबाट तयार भएका विवरण तथा फारामहरुका आधारमा निर्धारण गरिएको कार्यसम्पादनका आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

१३. **नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेः** दफा ११ बमोजिम गठन भएको परिक्षण इकाईले तयार गरेका विवरणहरु तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए नभएको सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाबाट नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ।

१४. **फाँटगत र शाखागत रुपमा गर्नुपर्नेः** तोकिएको जिम्मेवारी अन्तर्गतको विवरण तयार गर्दा व्यक्तिगत जिम्मेवारी छुट्टिने अवश्थामा छुट्टाछुट्टै तथा नछुट्टिने अवश्थामा कार्यरत सबै कर्मचारीको नाम उल्लेख गरी फाँटगत वा शाखागत रुपमा तयार गर्नुपर्नेछ।

१५. **असुल उपर गरिनेः** कुनै कर्मचारीले झुट्टा विवरण देखाएको वा झुट्टा विवरण प्रमाणित गरेको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता लिइएको पाइएमा आगामी महिनाको तलबबाट सो असुल उपर गरिनेछ।

१६. **अनुगमन निरिक्षण गर्ने र प्रमाणित गर्नेः** 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. **समन्वय गर्नुपर्नेः** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्सान भत्ताको कार्यान्वयनमा कुनै अष्पस्टता भएमा गाउँ कार्यपालिकासँग समन्वय गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१८. **समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेः** प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड सूचक एवं प्रस्तुत निर्देशिकामा कार्यअनुभवको आधारमा समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

१९. **वित्तीय जवाफदेहिताः** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता मापदण्ड विपरित भुक्तानी भएको अनुगमनको क्रममा देखिएमा त्यसको सम्पूर्ण वित्तीय जवाफदेहीता खर्च लेख्ने अधिकारीमा रहनेछ।

२०. **कर कट्टी हुनेः** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्तामा कानुनमा तोकिए बमोजिम अनिवार्य रुपमा कर कट्टी गराउनु पर्नेछ।

२१. **खारेजी र बचाउ**

क. यस मापदण्डले यस अघि गाउँपालिकामा निर्माण भएको प्रोत्साहन सम्बन्धी सबै कार्यविधी तथा निर्देशिका एवं अन्य मापदण्डहरुलाई समेटेको छ।

ख. यो मापदण्ड लागु हुनु भन्दा अगाडि (क) मा उल्लेखित शीर्षकबाट खर्च गरिएको रकम यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

ग. यस मापदण्डका नियमहरुलाइ कार्यान्वयन गर्न यस मापदण्डमा उल्लेखित प्रावधानहरुको अधिनमा रहेर गर्नु पर्नेछ।

घ. यस मापदण्डमा थपघट, सुधार वा खारेजी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ।

अनुसूची-१

छत्रकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय								
..........साल ....महिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण								
सामान्य प्रशासन शाखा								
मिति:...................................								
क्र.स.	कर्मचारीको		मासिक रुपमा अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण		जम्माकाम गरेको अवधि	अतिरिक्त समय काम गरेवापतको रकम	कार्य सम्पादनको सूचक (हाजिरी रजिष्टर)	कैफियत
	नाम/संकेत नं.	पद	न्युनतम अवधि .... घण्टा गरेको/नगरेको	थप अतिरिक्त				
							हाजिरी रजिष्टर	

अनुसूची-२

छत्रकोट गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय : .... साल ....महिनाको कार्य सम्पादनको मासिक अभिलेख फारम						
सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने						
कर्मचारीको नामः				कार्य सम्पादनको कोड नं.		
निजामतिकर्मचारी संकेत नं.				शाखा/फाँटः		
मिति :		**तोकिएको जिम्मेवारी वापतको भारित अंक १०**				
सि.नं. १	सम्पादित कामहरुको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति		कैफि.
		संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
		मासिक लक्ष्य वापतको भारित अंक १०				
सि.नं. २	सम्पादित कामहरुको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति		
		संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
		अभिलेख व्यवस्थापन गरे वापतको भारित अंक १०				
सि.नं. ३	सम्पादित कामहरुको विवरण	सम्पादितकामको विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति		
		संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
		प्रतिवेदन समयमै पठाए वापतको भारित अंक १०				
सि.नं. ४	सम्पादित कामहरुको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति		

		संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
		असलआचरण अनुशासन र सेवाग्राही मैत्रीआचरण गरे वापतको भारित अंक १०				
सि.नं. ५	सम्पादितकामहरुको विवरण	सम्पादितकामको विवरण		भारित अंकका आधारमा कामको प्रगति		
		संख्या	प्रतिशत	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
सि.नं. ६	***अतिरिक्त समय काम गरे वापत ५०%***					

अनुसूची-३

छत्रकोट गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय												
२०साल ....महिनाको कार्य सम्पादनसूचाङ्कको समग्र मूल्याङ्कनफारम												
	कार्य सम्पादन परिक्षण इकाइले भर्ने											
सि. नं.	**कर्मचारीको**		**मापदण्ड १ १० %**	**मापदण्ड २ १० %**	**मापदण्ड ३ १० %**	**मापदण्ड ४ १० %**	**मापदण्ड ५ १० %**	**मापदण्ड ६ ५० %**	**कुल प्राप्ताङ्क प्रतिशत**	**प्राप्त हुने भत्ता प्रतिशत**	**कैफियत**
	नाम/संकेत नं	**पद**									

परिक्षण ईकाइका पदाधिकारीबाट

नाम :

दर्जा:

दस्तखत

मिति :

अनुसूची-४

<table>
<tr><td colspan="10">छत्रकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय</td></tr>
<tr><td colspan="10">२० साल ....महिनाको प्रोत्साहन भत्ता वितरण फारम</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="5">लेखाशाखाले तयार गर्ने</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">सि नं.</td><td colspan="2">कर्मचारीको</td><td rowspan="2">मासिक तलब</td><td rowspan="2">प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत</td><td rowspan="2">जम्मा पाउने रकम</td><td rowspan="2">कर कट्टी</td><td rowspan="2">खुदपाउने रकम</td><td rowspan="2">दस्तखत</td></tr>
<tr><td>नाम/संकेत नं</td><td>पद</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="9">तयार गर्ने
दस्तखतः
नामथर :
पद :</td></tr>
</table>

प्रमाणिकरण मितिः २०७५।०८।०५

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत