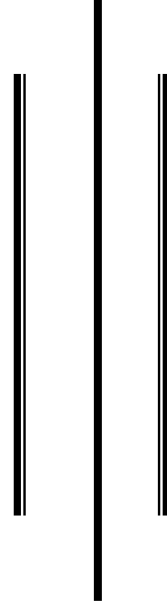




फालेलुङ गाउँपालिका
कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७९



फालेलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
थकेपुङ, पाँचथर

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७९

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७९

प्रस्तावना:

कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्न कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक लगायतका कार्यहरू चुस्तदुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न कार्यालय समय बाहेकको बिहान र बेलुका तथा विदाका दिनहरूमा समेत कार्यालयको कामलाई मध्यनजर गरि जनताको कामकाजलाई छिटो र छरितो सम्पादन गरि स्थानीय सरकारलाई पुर्णरूपमा जतना प्रति उत्तरदायी र सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त बनाउन साथै कर्मचारीहरूलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी ऐन २०७४ को मर्म अनुरूप स्थानीय सरकार प्रति अपनत्वको भावना जगाई गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता वितरणमा सहजता कायम गरि सो वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले फालेलुङ गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७९ तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यो निर्देशिकाको नाम फालेलुङ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७९ हुनेछ ।
२. यो निर्देशिका कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद २

परिभाषा

३. विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
 - क. गाउँपालिका भन्नाले फालेलुङ गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ख. प्रोत्साहन भत्ता भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित रही गाउँ सभाबाट तोकिए बमोजिम प्रोत्साहन स्वरुप दिइने नगद वा जिन्सी सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ग. कर्मचारी भन्नाले गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनाउँछ
 - घ. मुल्यांकनकर्ता भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित मुल्यांकन फारम तयार गरि प्रमाणित गर्ने शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखलाई जनाउँछ ।
 - ङ. अतिरिक्त समय भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेक बिहान बेलुका तथा बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम गरेको समयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद ३

मापदण्ड र अंकभार

४. मापदण्ड र अंकभार

क. गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको मपदण्डहरू निर्धारण गरिएको छ ।

क्र.स	मापदण्ड	अंकभार			कैफियत
		सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	
१	कार्य सम्पादनको अवस्था	१	१.५	२	
२	सम्पादित कामको गुणस्तरीयता प्रतिफल	१	१.५	२	
३	अशल आचरण तथा अनुशासन पालना	१	१.५	२	
४	अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन राजस्व तथा प्रतिवेदन समयमा दाखिला समेत (वडा कार्यालयको हकमा)	१	१.५	२	
५	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	१	१.५	२	
जम्मा					

५. कार्यसम्पादनको स्तर निर्धारण :

क. दफा ४ मापदण्डका आधारमा प्राप्त कुल अंकभारको ८० देखि १०० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर A ग्रेडमा राखि प्रोत्साहन भत्ता रु ३००० भुत्तानी दिन सकिने । कुल अंकभारको ६० देखि ७९ प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर B ग्रेडमा राखि रु २५०० प्रोत्साहन भत्ता भुत्तानी दिन सकिनेछ । कुल अंकभारको ६० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर C ग्रेडमा राखि प्रोत्साहन भत्ता भुत्तानी गरिने छैन ।

६. प्रोत्साहन भत्ता नपाउने : देहायको अवस्थामा कर्मचारीहरूले मापदण्डका आधारमा प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।

क. दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरि काजमा खटिएमा / बिदा लिएमा उक्त अवधिको प्रोत्साहन भत्ता नपाउने ।

ख. कार्यविधिको परिच्छेद ३ को दफा ५ बमोजिम कार्यसम्पादनको स्तर C कायम भएको कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।

ग. गाउँपालिकाले नयाँ नियुक्ती गरेका वा लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका नयाँ कर्मचारीको हकमा कम्तिमा ६ महिना अवधि सम्म भत्ता पाउने छैन ।

घ. सशर्त कार्यक्रमबाट तलव भत्ता बुझ्ने तथा मासिक रुपमा अन्य भत्ता सुविधा उपभोग गर्ने कर्मचारीको हकमा प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।

परिच्छेद ४

वित्तिय स्रोत तथा व्यवस्थापन

७. वित्तिय स्रोत तथा व्यवस्थापन

क. यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम चालु खर्च शिर्षकबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. यस निर्देशिका बमोजिम कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता वापत परिच्छेद ३ को दफा ५ को उपदफा क मा उल्लेख भएबमोजिम उपलब्ध गराइनेछ । साथै कार्यालयको कार्यबोझका आधारमा विहान बेलुका तथा विदाको दिनहरूमा जस्ता अतिरिक्त समयमा समेत कार्यालयमा कार्य गर्नु पर्ने कर्मचारीहरूलाई निजले गरेको कार्यको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मुल्यांकन बमोजिम आवश्यकता अनुरूप अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ग. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस निर्देशिकाको अनुसुचि २ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्यांकनका आधारमा भुक्तानी हुनेछ ।

घ. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा आधारित मुल्यांकन गर्दा प्राप्त भएको स्व मुल्यांकन फारमका आधारमा वडा कार्यालयका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सचिवले वडा सचिव र शाखा नतोकिएका कर्मचारीको हकमा गा पा प्रशासन शाखा प्रमुखले र गा पा का शाखाका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले र शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मुल्यांकन फारम तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ । साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा आफैले मुल्यांकन गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

ड. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा आधारित मुल्यांकन गर्दै परिच्छेद ४ को दफा (७) को उपदफा (ख) बमोजिम यस फालेलुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा काजमा कार्यरत लेखापाललाई अतिरिक्त कामकाज गरे वापत अतिरिक्त भत्ता वापत मासिक २०,०००।- (अक्षरेपि विस हजार मात्र) उपलब्ध गराउने तथा यस फालेलुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सूचना प्रविधि अधिकृतको यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा तोकिएको कार्य भन्दा धेरै कामकाज गर्नुपर्ने तथा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कम्प्यूटर अपरेटरको पद रिक्त रहेको हुनाले कम्प्यूटर अपरेटरको कामकाज समेत हेर्नु पर्ने, सिफारिसहरू बनाउनु पर्ने, विवरणहरू भरि विभिन्न कार्यलयमा पठाउनु पर्ने तथा कार्यालयको अन्य विभिन्न कामकाजहरू गर्नुपर्ने भएको हुनाले सूचना प्रविधि अधिकृतलाई अतिरिक्त भत्ता वापत मासिक १०,०००।- (अक्षरेपि दश हजार मात्र) तथा महङ्गी भत्ता वापत रकम रु.२०००।- र स्थानीय भत्ता वापत

रकम रु. १३५०।- नेपाल सरकारले तोके बमोजिम मासिक रुपमा स्थानिय भत्ता र महङ्गी भत्ता समेत उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद ५

विविध

८. स्व: मुल्यांकन फारम पेश गर्न पर्ने

क. कार्यालय प्रमुख बाहेक शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूले अनसुचि १ बमोजिमको स्व मुल्यांकन फारम तयार गरि प्रत्येक महिनाको २५ गतेभित्रमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. शाखागत रुपमा कार्यसम्पादनमा आधारित मुल्यांकन फारम तयार गर्नु पर्ने

क. शाखागत रुपमा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट कार्यसम्पादनमा आधारित स्व मुल्यांकन फारम प्राप्त भए पछि शाखा प्रमुखले र शाखा प्रमुखको हकमा कार्यालय प्रमुखले पुर्नमुल्यांकन गरि अनुसुची २ बमोजिमको फारम तयार गरि प्रत्येक महिनाको २७ गते भित्रमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. जवाफदेहिता: क. कार्यसम्पादनमा आधारित मुल्यांकनको सम्पुर्ण जवाफदेहिता फारम तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी तथा प्रमाणित गर्ने शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको रहनेछ ।

११. प्रोत्साहन भत्ताको दरमा परिवर्तन हुन सक्ने: क. गाउँसभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित मुल्यांकनका आधारमा कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ । गाउँ सभाबाट प्रोत्साहन भत्ताको दरमा थपघट भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१२. कर कट्टी हुने : कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता भुत्तानीमा कानुनमा तोकिए बमोजिमको दरमा कर कट्टी हुनेछ ।

परिच्छेद ६

संसोधन तथा परिमार्जन

१३. संसोधन तथा परिमार्जन : क. फालेलुङ गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७९ लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाबाट संसोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ७

खारेजी र बचाउ

१४. खारेजी र बचाउ : क यो निर्देशिका प्रारम्भ हुन भन्दा अघि गाउँसभाबाट स्वीकृत भए बमोजिमको दरमा कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराईएको प्रोत्साहन भत्ता यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७९

अनुसुची १
 फालेलुङ गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, थकेपुङ पाँचथर
 कार्यसम्पादनमा आधारित मुल्यांकन फारम
 मुल्यांकन अवधि.....साल..... महिना
 कर्मचारीको नाम..... पद तह.....
 शाखा / वडा कार्यालय :.....

क्र.स	मापदण्ड	स्व: मुल्यांकन कर्ताको मूल्यांकन	मूल्यांकनकर्ताको मल्यांकन	कैफियत
		(अति उत्तम २ अंक उत्तम १.५ अंक सामान्य १ अंक र न्यून ० अंक)	(अति उत्तम २ अंक उत्तम १.५ अंक सामान्य १ अंक र न्यून ० अंक)	
१	कार्य सम्पादनको अवस्था	१	१.५	
२	सम्पादित कामको गुणस्तरीयता प्रतिफल	१	१.५	
३	अशल आचरण तथा अनुशासन पालना	१	१.५	
४	अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन राजश्व तथा प्रतिवेदन समयमा दाखिला समेत (वडा कार्यालयको हकमा)	१	१.५	
५	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	१	१.५	
जम्मा				

* स्व: मुल्यांकनकर्ता र मुल्यांकनकर्ताले प्रत्येक महिनाको २५ गते भित्रमा फारम भरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

*शाखा प्रमुखले मुल्यांकन कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिनाको २७ गते भित्रमा फारम भरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

कर्मचारीको सही:

नाम:

पद:

मुल्यांकनकर्ताको सही

नाम:

पद:

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७९

आज्ञाले,
 डम्बर बहादुर आडदेम्बे
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत