कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

प्रमाणिकरण मितिः २०७५।४।१

प्रस्तावनाः
फाकफोकथुम गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत निजामती र स्थानीय तहका कर्मचारीहरुबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहमा पारदर्शीता कायम गर्न कार्यक्षमता, कार्यदक्षता र व्यबसायिकतामा बृद्धि गरी सेवामा गुणस्तरियता अभिबृद्धि गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउनका लागी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन, वितरणमा सहजता ल्याउन तथा सो सम्बन्धी आवश्यक ब्यबस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले फाकफोकथुम गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।३।३२ को निर्णय अनुसार कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ पारित गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भीक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

क. यस निर्देशिकाको नाम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ रहेको छ ।

ख. यो निर्देशिका २०७४।४।१ गते देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः- बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले फाकफोकथुम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पदमा कामकाज गर्नको लागी नेपाल सरकारले खटाएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) कर्मचारी भन्नाले फाकफोकथुम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत निजामती तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरु सम्झनुपर्छ ।

(ग) मातहत कार्यालय भन्नाले फाकफोकथुम गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।

(घ) सरकारी काम भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागु भएको गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुको उदेश्य पुर्ती गर्ने प्रयोजनका लागी गरिएको कामलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ता भन्नाले कार्यसम्पादनको मुल्यांकन गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

३. स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुले मात्र पाउनेः -गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुका स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुले मात्र कार्यसम्पादनमा आधारीत प्रोत्साहन भत्ता पाउने छन् ।

परिछेद – २
कार्यसम्पादन मापदण्ड र अंकभार

४. मापदण्ड र अंकभारः- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत निजामती सेवा तथा साबिकका स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्नका लागि देहाय बमोजिमको मापदण्ड अनुसार १०० प्रतिशत अंकभार कायम गरी बढीमा सुरु तलब स्केलको ३० प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

क्र.सं.	मापदण्डहरु	जिम्मेवारीहरु	भारित अंक	कैफियत
१	मापदण्ड- १	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगती ।	२०	
२	मापदण्ड- २	कार्य विवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको ।	२०	
३	मापदण्ड- ३	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको अभिलेख ब्यबस्थापन ।	२०	
४	मापदण्ड- ४	असल आचरण, अनुशासन, सेवाग्राही मैत्री ब्यबहार ।	२०	
५	मापदण्ड- ५	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले गरेको कार्यको प्रगति तथा प्रतिवेदन ।	२०	

(क) मापदण्डः १ यस मापदण्ड अनुसार गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतको कार्यालयले प्राप्त गरेको लक्ष्य तथा हासिल गरेको उपलब्धीका आधारमा कर्मचारीहरुले भारित अंक २० प्राप्त गर्नेछन् ।

कार्यविवरण	भारित अंक	अंकभार प्रदान गर्दा लिईने आधार
गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगती ।	२०	१. आन्तरिक आम्दानीको रोहमा कार्यालयको राजश्व असुल गरेको । २. योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने तथा समयम नै योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने कार्यमा सहयोग गरेको । ३. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य समयमा नै सम्पन्न गरेको ।

(ख) मापदण्डः २ कर्मचारीलाई कार्यविवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी बापत भारित अंक २० रहनेछ । यस मापदण्ड अनुसार कर्मचारीहरुलाई तोकिएको वा आफूले सम्पन्न गर्नु पर्ने काम सम्पन्न गरे बापत यो अंक प्रदान गरिनेछ ।

कार्यविवरण	भारित अंक	अंकभार प्रदान गर्दा लिईने आधार
कार्य विवरण अनुसार कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको	२०	१. कर्मचारीहरुले आफुलाई तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गर्नुपर्ने । २. कार्यक्रम संचालनका लागी लिएको पेश्की समयमै फर्छौट गर्नु पर्ने । ३. कार्यालयले तोकेको राजश्व प्राप्तीको लक्ष्य अनुरुप राजश्व असुली गर्नुपर्ने ।

(ग) मापदण्डः ३ यस मापदण्ड अनुसार कार्यालयको अभिलेख ब्यबस्थापन कार्यबापत भारीत अंक २० रहनेछ । देहायका कार्यहरु गरेबापत यस मापदण्ड अनुसारको अंक प्रदान गरिनेछ ।

कार्यविवरण	भारित अंक	अंकभार प्रदान गर्दा लिईने आधार
गाउँ कार्यपालिका/मातहत कार्यालयको अभिलेख ब्यबस्थापन ।	२०	१. कार्यालयको आन्तरिक अभिलेख ब्यबस्थित गरेको । २. समय सापेक्ष सुचना तथा प्रबिधिको प्रयोग मार्फत अभिलेख राख्ने काम गरेको । ३. बिषय क्षेत्र तथा शाखागत रुपमा अभिलेख राख्ने काम गरेको । ४. कार्यालयको प्रयोजनका लागी तथा अन्य कार्यका लागी आवश्यक परेको बखत पाउने गरी सुरक्षित तथा ब्यबस्थीत रुपमा अभिलेख राख्ने काम गरेको । ५. आन्तरिक आम्दानी तथा योजना तथा कार्यक्रमको चुस्त रुपमा अभिलेख राख्ने काम गरेको ।

(घ) मापदण्डः ४ असल आचरण, अनुशासन, सेवाग्रही मैत्री ब्यबहार गरेमा भारित अंक २० यस प्रदान गरिन्छ । यस मापदण्ड भित्र कर्मचारी सम्बन्धी नियम कानुनले तोकिएका आचरण तथा गतिबिधिहरु पर्दछन् ।

कार्यविवरण	भारित अंक	अंकभार प्रदान गर्दा लिईने आधार
असल आचरण, अनुशासन, सेवाग्रही मैत्री ब्यबहार ।	२०	१. प्रचलित नियम कानुन अनुसार असल आचरण, अनुशासनमा रहेको २. सेवाग्राही मैत्री ब्यबहार गरेको।

(ङ) मापदण्डः ५ कार्यालयले मागेको र नियमित रुपमा बुझाउनु पर्ने प्रतिबेदन समयमै बुझाए बापतको भारित अंक २० रहने छ र देहायको आधारमा यस मापदण्ड अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ ।

कार्यविवरण	भारित अंक	अंकभार प्रदान गर्दा लिईने आधार
गाउँ कार्यपालिका/मातहत कार्यालयले गरेको कार्यको प्रतिवेदन प्रणाली ।	२०	१. कार्यालयले योजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा मागेको प्रतिबेदन समयमै पेश गरेको । २. व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी मासिक तथा बार्षिक प्रतिबेदन समयमा नै पेश गरेको । ३. आन्तरिक आम्दानी समयमै दाखिला गरेको। ४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि प्रतिबेदन पेश गरेको । ५. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिबेदन पेश

		गरेको ।

५ दफा ४ को मापदण्डको आधारमा कूल अंकभारको ९० देखी १०० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादन अति उत्तम स्तरमा राखी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता १०० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिनेछ । कुल अंकको ८० ददेखी ८९.९ प्रतिशत अंक प्राप्त गरेमा कार्यसम्पादन उत्तम स्तरमा राखी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता ९० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिनेछ । कुल भारीत अंकको ७० देखी ७९.९ प्रतिशत अंक प्राप्त गरेमा कार्यसम्पादन सामान्य स्तरमा राखी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता ८० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिनेछ । कुल अंकको ७० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा कार्यसम्पादन भत्ता भुक्तानी दिइने छैन ।

६. प्रोत्साहन भत्ता नपाउनेः– देहायको अबस्थामा गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।

क) कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित नियम कानुनले निर्धारण गरेको आचरण, अनुशासन सम्बन्धी कुराहरु पालना नगरेको प्रमाणित भएमा ।

ख) सेवाग्राहीको गुनासो सम्बन्धमा बदनियत पुर्ण तवरले काम गरेको प्रमाणीत भएमा ।

ग) आफु भन्दा माथिको अधिकारीले दिएको आदेश पटक पटक उलंघन गरेको पाईएमा ।

ङ) एक महिनामा लगातार १० दिन भन्दा बढी बिदामा बसेको कर्मचारीहरुले सो महिनाको कार्यसम्पादनमा आधारीत प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।
तर कार्यालय समयमा बाहेकको समयमा सेवाकालीन तालिममा सहभागी भई कार्यालयमा हाजिर भई काम काज गरेको अबस्थामा, किरिया बिदामा बसेको अबस्थामा, लगातार १० दिनसम्म काम गर्न कार्यालयले काजमा खटाएको अबस्थामा वा नेपाल सरकार तथा अन्य निकायबाट खटाएको कार्यमा खटिने तथा बिदेश भ्रमण तथा सेमीनारमा सहभागी हुने कर्मचारीहरुको हकमा यो ब्यबस्था लागू हुने छैन ।

परिक्षेद –३
कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ता, कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ताको काम, कर्तब्य र अधिकार

७. (१) (क) गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष कार्य सम्पादन मुल्यांकनकर्ताको रुपमा रहनेछ ।

(ख) गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा मातहतका कार्यालयहरुका कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित वडाध्यक्ष र गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ताको रुपमा रहनेछ ।

(२) कार्य सम्पादन मुल्यांकनकर्ताको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ । ।

(क) गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य कर्मचारीहरुले पेश गरेको फारमको आधारमा अनुसूची २ बमोजिम कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरुले पाउने भत्ता यकिन गरी भुक्तानीका लागी सिफारिस गर्ने ।

(ख) गाउँ कार्यपालिका वा मातहतका कार्यालयहरुमा भुक्तानी हुने कार्यसम्पादनमा आधारीत प्रोत्साहन भत्ता बितरण गर्नका लागी बनेको निर्देशिका अनुसार भए नभएको समय समयमा अनुगमन मुल्यांकन गरि आवश्यक निर्देशनका लागी गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(ग) गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्नका लागी आवश्यक कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ४
विविध

८. विवरण फारम भरी पेश गर्नु पर्नेः- (१) गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले यस निर्देशिकाको अनुसूची १(क) र १(ख) बमोजिमको फारम भरी कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ता समक्ष कार्यसम्पादन मुल्यांकनका लागी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. प्रमाणित गर्नुपर्नेः- कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ताले मुल्यांकनका लागी पेश भएको फारम मुल्यांकन गरी अनुसुची २ अनुसार प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१0. भुक्तानी विवरण तयार गर्नेः- कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ताले मुल्यांकन गरी पेश गरेको विवरणका आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखाले अनुसुची ३ बमोजिमको भुक्तानी विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मुल्यांकन वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

११. नियमित रुपमा अनुगमन र निरीक्षण गरिनेः- दफा (६) र (७) बमोजिम तयार भएको विवरणहरु निर्देशिका अनुसार भए/नभएको गाउँ कार्यापालिकाबाट नियमीत रुपमा अनुगमन र निरीक्षण गरिनेछ ।

१२. असूल गरीनेः- कुनै कर्मचारीले झुठा विवरण पेश गरी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लिएको पाईएमा निजको आगामी महिनाको तलबबाट असूल उपर गरिनेछ ।

१३. निर्देशनानुसार हुनेः- कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता कार्यान्वयनमा कुनै अष्पष्टता देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको समन्वयमा निकासा भए बमोजिमको गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

१३. समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेः- कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी निर्देशिकामा कार्यानुभवको आधारमा समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

१५. वित्तिय जवाफदेहीताः- कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका विपरीत भुक्तानी भएको अनुगमनको क्रममा देखिएमा त्यसको जवाफदेहीता खर्च लेख्ने अधिकारीमा हुनेछ ।

१६. करकट्टी हुनेः- कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिमको करकट्टी हुने रकम अग्रीम रुपमा कट्टी गरी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । कट्टी भएको रकम राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

अनुसुची - १ (क)
(बुंदा नं. ८ संग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादनको मासिक विवरण

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने					
.... साल .... महिनाको कार्यसम्पादनको मासिक अभिलेख फारम					
कर्मचारीको नाम पदः–			कार्य सम्पादन कोड नः–		
निजामती कर्मचारी संकेत नः –			शाखा/इकाईः–		
मितिः		गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगती अंक – २०			
सि. नं १	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित काम प्रगति	मुल्यांकनकर्ताको		कैफियत
			प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
		कार्य विवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको अंक – २०			
सि. नं२	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्यांकनकर्ताको		
			प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
		गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको अभिलेख ब्यबस्थापन अंक – २०			
सि. नं ३	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्यांकनकर्ताको		
			प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	

		असल आचरण, अनुशासन, सेवाग्राही मैत्री ब्यबहार अंक – २०			
सि. नं ४	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्यांकनकर्ताको		
			प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
		गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले गरेको कार्यको प्रगति तथा प्रतिवेदन अंक – २०			
सि. नं५	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्यांकनकर्ताको		
			प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः –

<u>मुल्यांकनकर्ताको</u>
दस्तखतः–
नामथरः–
पदः–

<u>मुल्याकनकर्ताको</u>
दस्तखतः–
नामथरः–
पदः–

<u>मुल्यांकनकर्ताको</u>
दस्तखतः–
नामथरः–
पदः–

अनुसुची - १ (ख)

(क) कार्यसम्पादनको बार्षिक विवरण र प्रगति फारम

<table>
<tr><td colspan="4">सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="4">........... सालको कार्यसम्पादनको बार्षिक अभिलेख फारम</td></tr>
<tr><td colspan="2">कर्मचारीको नामथरः-</td><td>पदः-</td><td>श्रेणीः-</td></tr>
<tr><td colspan="2">निजामती कर्मचारी संकेत नः -</td><td>कार्यालयः-</td><td>शाखा/इकाईः-</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यरत अवधिः- .... देखि .... सम्म</td></tr>
<tr><td>सि. नं.</td><td>सम्पादित कामको विवरण</td><td>सम्पादित कामको प्रगति</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td>१</td><td>गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगती</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>कार्य विवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको अभिलेख ब्यबस्थापन</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>असल आचरण, अनुशासन, सेवाग्राही मैत्री ब्यबहार</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td>गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले गरेको कार्यको प्रगति तथा प्रतिवेदन</td><td></td><td></td></tr>
</table>

कर्मचारीको दस्तखतः-   मितिः-

(ख) कार्यसम्पादनको बार्षिक मुल्यांकन फारम

कर्मचारीको नामथरः-	पदः-	कार्यालयः-	शाखा/इकाईः

सि. नं.	सम्पादित काम	अंकभार	प्राप्तांक	प्राप्तांक प्रतिशत	कैफियत
१	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगती	20			
२	कार्य विवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको	20			
३	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको अभिलेख ब्यबस्थापन	20			
४	असल आचरण, अनुशासन, सेवाग्राही मैत्री ब्यबहार	20			
५	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले गरेको कार्यको प्रगति तथा प्रतिवेदन	20			
जम्मा		100			

मुल्याकनकर्ताको
दस्तखतः–
नामथरः–
पदः–

मुल्यांकनकर्ताको
दस्तखतः–
नामथरः–
पदः–

मुल्यांकनकर्ताको
दस्तखतः–
नामथरः–
पदः–

अनुसुची -२
(बुंदा नं. ९ संग सम्बन्धित)
मासिक तथा बार्षिक विवरण

.... साल .... महिनाको प्रोत्साहन भत्ता विवरण फारम

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत कार्यालय	पुर्णाङ्क	प्राप्तांक	प्राप्तांक प्रतिशत

<u>मुल्यांकनकर्ताको</u>

दस्तखतः–

नामथरः–

पदः–

अनुसुची – ३

(बुंदा नं. १० संग सम्बन्धित)

.... देखि .... सम्मको प्रोत्साहन भत्ता वितरण विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	पद	मासिक तलब	बार्षिक तलब	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	जम्मा रकम	करकट्टी रकम	खुद पाउने रकम	दस्तखत

<u>पेश गर्नेको</u>
दस्तखतः–

नामथरः–

पदः–

<u>प्रमाणित गर्नेको</u>
दस्तखतः–

नामथरः–

पदः–