महादेवा गाउँपालिका

# कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

महादेवा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बथनाहा, सपरी

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३।०५।१८

# कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

**प्रस्तावनाः** महादेवा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा सप्तरी र मातहतका निकायहरूको कार्यसम्पादनलाई नतिजामुखी, प्रभावकारी, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउनुका साथै कर्मचारीहरूको मनोबल, कार्यक्षमता वृद्धि र सुशासन कायम गर्न तथा मधेश प्रदेश सरकार अर्थ मन्त्रालयको मिति २०८३।०४।२९ गते प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको सम्वत् २०८३ साल साउन १ गते देखि लागू हुने नयाँ तलबमान, भत्ता सम्बन्धी सूचनाको खण्ड (ख), स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ को दफा ४४ को उपदफा (२) तथा महादेवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०८१ को दफा ४ को अधीनमा रही कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न महादेवा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

## परिच्छेद -१
## प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(१) यस कार्यविधिको नाम "**कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३**" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

**२. परिभाषाः-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "**कार्यालय**" भन्नाले महादेवा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यालयहरूलाई जनाउँछ।

(ख) "**कर्मचारी**" भन्नाले कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(ग) "**सुपेरीपेक्षक**" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको कामको मूल्याङ्कन गर्ने अधिकृत/शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ।

(घ) "**परीक्षण इकाई**" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा (७) बमोजिम गठन भएको प्रोत्साहन भत्ताका लागि सम्बन्धित कर्मचारीबाट पेस भएको फाराम मूल्याङ्कन, रुजु र सिफारिस गर्ने इकाईलाई जनाउँछ।

(ङ) "**प्रोत्साहन भत्ता**" भन्नाले तोकिएको सूचक (वा परिसूचक) को आधारमा ७५ प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने गरी कर्मचारीले गरेको उत्कृष्ट कार्यसम्पादनको आधारमा निजको सुरु तलब स्केलको थप १० प्रतिशत रकमलाई जनाउँछ।

**३. प्रोत्साहन भत्ता पाउन योग्य कर्मचारीः** स्वीकृत स्थायी दरवन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूले मात्र यस कार्यविधि बमोजिमको मूल्याङ्कनमा कम्तीमा ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेपश्चात् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न योग्य हुनेछन्।

## परिच्छेद -२
## मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क भार

**४. मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क भारको व्यवस्थाः**

(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि कूल १०० अङ्कभारमा आधारित हुनेछ, जसको विभाजन देहाय अनुसार हुनेछः

| **क) कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचकः** | | | |
|---|---|---|---|
| **क्र.सं.** | **मूल्याङ्कनका आधार** | **भारित अङ्क** | **मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने विषयहरू** |
| १. | तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारीको प्रगति | ५० | स्वीकृत कार्य विवरण र मासिक लक्ष्यसहितको कम्तीमा ५ वटा कार्य जिम्मेवारी। |
| | **जम्मा** | **५०** | |
| **(ख) कर्मचारीको वैयक्तिक तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी परिसूचकः** | | | |
| **क्र.सं.** | **मूल्याङ्कनका आधार** | **भारित अङ्क** | **मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने विषयहरू** |
| १. | कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान | ५ | शाखा/कार्यालयको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य हासिल गर्न पुऱ्याएको योगदान। |
| २. | समयपालन तथा नियमितता | २० | तोकिएको समयमा कार्यालय आएको, विद्युतीय हाजिरी र कार्य समयको पूर्ण पालना गरेको। |
| ३. | अभिलेख तथा प्रविधिमैत्री व्यवस्थापन | १० | ढड्डा, फाइलिङ, जिन्सी तथा डिजिटल अभिलेख चुस्त र अद्यावधिक राखेमा। |
| ४. | कार्य जिम्मेवारी फस्यौंट | १० | तोकिएको समयभित्र प्रतिवेदन/प्रतिउत्तर पठाएको र आफूसँग सम्बन्धित कार्य फस्यौंट। |
| ५. | आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार | ५ | प्रचलित कानुनको पालना, सेवाग्राहीप्रतिको शिष्टता र गुनासोरहित सेवा प्रवाह। |
| | **जम्मा** | **५०** | |
| | **(क+ख) कूल जममा** | **१००** | |

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) मा उल्लेखित कूल ५० अङ्कको भारलाई आफ्नो कार्य प्रकृति/क्षेत्र अनुसार कम्तीमा ५ वटा र खण्ड (ख) मा उल्लेख भए बमोजिमका परिसूचकहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट यस कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गराई लागू गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा निज आफैंले स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ। निजको मूल्याङ्कनको आधार, कार्यरत कर्मचारीहरूले प्राप्त गरेको औसत अङ्कलाई मानिनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कार्यको विवरण खुल्ने गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, प्रमाणित हाजिरी लगायतका विवरण महिना भुक्तान भएको ३ दिनभित्र दफा ७ बमोजिम तोकिएको परीक्षण इकाईमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (५) मा तोकिएको समयावधिभित्र पेश गर्न नसकेको मनासिव कारणसहित सम्बन्धित कर्मचारीले थप ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन गरेमा उक्त अवधिपछि पनि यस कार्यविधिको दफा (७) बमोजिमको इकाईमा पेश गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुमति दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको विवरण र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश नगर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन।

## परिच्छेद -३
## कार्यसम्पादनको स्तर र भत्ता भुक्तानीको सीमा

**५. कार्यसम्पादन स्तर र भत्ता रकमको निर्धारणः** कूल अङ्कका आधारमा न्यूनतम पचहत्तर (७५) प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले मात्र सुरु तलब स्केलको १० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

## परिच्छेद -४
## प्रोत्साहन भत्ता नपाउने अवस्था

**६. प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त नहुने अवस्थाः** देहायको अवस्थामा कर्मचारी सम्बन्धित महिनाको प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न योग्य हुने छैनन्ः

(१) कूल अङ्कका आधारमा न्यूनतम पचहत्तर (७५) प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा,

(२) दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १५ दिनभन्दा बढी भ्रमण वा अन्य कुनै निकाय/आयोग/समितिमा काजमा खटिएमा,

(३) सेवाकालीन तालिममा सहभागी भएको, अध्ययन बिदामा बसेको वा निलम्बन भएको अवधिभर,

(४) महिनामा १५ दिनभन्दा बढी बिदामा (सार्वजनिक बिदाबाहेक) बसेको अवस्थामा,

(५) सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार नगरेको, आर्थिक अनियमितता गरेको वा बदनियतपूर्वक काम गरेको प्रमाणित भई स्पष्टीकरण सोधिएको वा विभागीय कारबाहीको प्रक्रियामा रहेको अवस्थामा,

(६) कार्यालय समयमा बिनासूचना वा लगबुकमा नजनाई पटक-पटक अनुपस्थित भएमा,

(७) माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश वा निर्देशन पटक-पटक पालना नगरेमा,

## परिच्छेद -५
## परीक्षण इकाई, भुक्तानी प्रक्रिया र पुनरावलोकन

**७. परीक्षण इकाईको गठनः** प्रोत्साहन भत्ता सिफारिस प्रयोजनका लागि कर्मचारीबाट पेश भएको कार्यसम्पादन विवरण तथा मूल्याङ्कन फारामको परीक्षण गरी भुक्तानी सिफारिस गर्न निम्नानुसारको परीक्षण इकाई रहनेछः

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - संयोजक

(२) प्रशासन शाखा प्रमुख/योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

(३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्यसचिव

**८. परीक्षण इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(१) कर्मचारीहरूले बुझाएको मासिक कार्यसम्पादन विवरण, स्वमूल्याङ्कन फाराम र विद्युतीय हाजिरी वा हाजिरी विवरणको परीक्षण गर्ने।

(२) प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र अघिल्लो महिनाको मूल्याङ्कन फाराम रुजु गरी भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा सिफारिस गरी पठाउने।

**९. पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्थाः** परीक्षण इकाईले दिएको मूल्याङ्कन अङ्कप्रति सम्बन्धित कर्मचारीको चित्त नबुझेमा ३ (तीन) दिनभित्र सप्रमाण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ। सो निवेदनमाथि जाँचबुझ गरी ३ (तीन) दिनभित्र पुनरावलोकन गरी अन्तिम निर्णय दिनुपर्नेछ।

## परिच्छेद -६
## विविध

**१०. कट कट्टी र वित्तीय जवाफदेहिताः**

(१) **कर कट्टीः** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता बापत प्राप्त हुने रकममा प्रचलित कानुन बमोजिम अनिवार्य रूपमा कर कट्टी गर्नुपर्नेछ।

(२) **असुलउपर हुनेः** असत्य वा झुट्टा विवरण पेस गरेर वा फर्जी हाजिरी जनाई प्रोत्साहन भत्ता लिएको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारीको आगामी महिनाको तलब वा निजले पाउने अन्य सुविधाबाट सो रकम असुलउपर गर्नुपर्नेछ।

(३) **अनुगमन र निरीक्षणः** महादेवा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यस कार्यविधिको पालना र नतिजा सम्बन्धमा नियमित अनुगमन हुनेछ।

**११. प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि,

(१) २०८३ साउन र भाद्र महिनाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउन दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कार्यको विवरण खुल्ने गरी

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम लगायतका विवरण सो महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र दफा ७ बमोजिम तोकिएको परीक्षण इकाईमा पेस भई आएमा २०८३ साउन र भाद्र महिनाबापतको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

(२) असार महिनाको हकमा उक्त महिनाको १५ गतेसम्म सम्पादन गरेको कार्यको विवरण खुल्ने गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम लगायतका विवरण असार २० गतेसम्म दफा ७ बमोजिम तोकिएको परीक्षण इकाईमा पेस भई आएमा उक्त अवधिको मूल्याङ्कनलाई असार महिनाको मूल्याङ्कन मानी असार महिनाबापतको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

**१२. बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा महादेवा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

## अनुसूची – १

**(कार्यविधिको दफा ४ (२) सँग सम्बन्धित) मासिक कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन तथा मूल्याङ्कन फाराम**

**क. मासिक कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन**

**कार्यालयको नामः** ....................................................

**१. कर्मचारीको विवरणः**

कर्मचारीको नाम, थरः ....................................................

कर्मचारी सङ्केत नं. : ............................

पद/तहः .......................... सेवाः .......................... समूहः ..........................

कार्यरत महाशाखा/शाखा/इकाईः ....................................................

मूल्याङ्कन अवधिः महिनाः .................................................... वर्षः ........................

२. मूल्याङ्कनका आधार र अङ्कभार (१०० पूर्णाङ्क):

<table>
<tr><th colspan="5">२.१ कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचकः अङ्कभार-५०</th></tr>
<tr><th>क्र.सं.</th><th>तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारीको विवरण</th><th>भारित अङ्क</th><th>कर्मचारीले दाबी गरेको अङ्क</th><th>सुपरीवेक्षकले दिएको अङ्क</th></tr>
<tr><td>१.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">द्रष्टव्यः यस खण्ड प्रयोजनका लागि मासिक लक्ष्य सहितको कम्तीमा ५ वटा कार्य तथा जिम्मेवारी उल्लेख गर्नु पर्नेछ।</td></tr>
<tr><th colspan="5">२.२ कर्मचारीको वैयक्तिक तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी समग्र परिसूचकः अङ्कभार-५०</th></tr>
<tr><td>१.</td><td>कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान</td><td>५</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>समयपालन तथा नियमितता</td><td>२०</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>अभिलेख तथा प्रविधिमैत्री व्यवस्थापन</td><td>१०</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>कार्य जिम्मेवारी फस्र्यौट</td><td>१०</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार</td><td>५</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>जम्मा</td><td>कूल अङ्क</td><td>१००</td><td></td><td></td></tr>
</table>

**ख. कर्मचारीको स्वघोषणा**

मैले यस मूल्याङ्कन महिनामा माथि पेश गरेको व्यहोरा ठीक साँचो हो, कुनै फरक पर्ने छैन र देहायका कुनै पनि कार्य गरेको छैन भनी स्वघोषणा गर्दछुः

(१) म दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १५ दिनभन्दा बढी भ्रमण वा अन्य कुनै निकाय/आयोग/समितिमा काजमा खटिएको छैन।

(२) म सेवाकालीन तालिम कार्यक्रममा सहभागी वा अध्ययन बिदामा बसेको छैन।

(३) म महिनामा १५ दिनभन्दा बढी बिदामा (सार्वजनिक बिदाबाहेक) बसेको छैन।

(४) बिनासूचना वा लगबुकमा नजनाई पटक-पटक अनुपस्थित भएको छैन।

(५) मैले विद्युतीय हाजिरी नियमित रूपमा गरेको छु।

दस्तखतः ............................

मितिः ............................

**परीक्षण इकाईको सिफारिसः**

मूल्याङ्कन फाराम रुजु गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएको छ।

पेश गर्ने कर्मचारीले पाएको कुल अङ्कः अङ्कमा .................. अक्षरमा ........................ प्रतिशतमा ....................।

परीक्षण इकाईको संयोजकको दस्तखतः ........................

सदस्य (प्रशासन/योजना शाखा प्रमुख) को दस्तखतः ........................

सदस्य-सचिव (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख) को दस्तखतः ........................

**स्वीकृत मितिः २०८३।०५।१८**

आज्ञाले,
नामः राज किशोर साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत