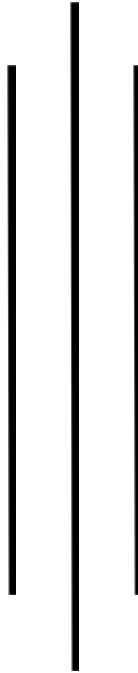




पाख्रीबास नगरपालिकाको बैठक भत्ता तथा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी
निर्देशिका, २०७६



पाख्रीबास नगरपालिका, धनकुटा
नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०८/२७

पाखीबास नगरपालिकाको बैठक भत्ता तथा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी
निर्देशिका, २०७६

प्रमाणिकरण मिति :

प्रस्तावना :

पाखीबास नगरकार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत निजामती तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहमा पारदर्शीता कायम गर्न कार्यक्षमता, कार्यदक्षता र व्यवसायिकतामा वृद्धि गरी सेवामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन, वितरणमा सहजता ल्याउन र सो सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न तथा नगरपालिकामा बस्ने विभिन्न बैठक तथा पदाधिकारीबाट हुने भ्रमण खर्चलाई पारदर्शी, व्यवस्थित बनाउन बाञ्छनीय भएकोले पाखीबास नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने कार्यविधि २०७५ को दफा ४(१) अनुसार पाखीबास नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६/०८/२७ को निर्णयानुसार कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ पारित गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

क. यस निर्देशिकाको नाम पाखीबास नगरपालिकाको बैठक भत्ता तथा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ रहेको छ ।

ख. यो निर्देशिका २०७६/०४/०१ गते देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले पाखीबास नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पदमा कामकाज गर्नको लागि नेपाल सरकारले खटाएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

ख. कर्मचारी भन्नाले पाखीबास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत निजामती तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरू सम्भन्नु पर्छ ।

ग. मातहतका कार्यालय भन्नाले पाखीबास नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरू सम्भन्नु पर्छ ।

घ. सरकारी काम भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागु भएको नगर कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूको उद्देश्य पूर्ति गर्ने प्रयोजनका लागि गरिएको कामलाई सम्भन्नु पर्छ ।

ड. कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ता भन्नाले कार्यसम्पादनको मुल्यांकन गर्ने अधिकारी सम्भन्धनु पर्छ ।

३. स्थायी र करारसेवाको दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूले मात्र पाउने :

नगर कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूको स्वीकृत दरबन्दी भित्र कार्यरत स्थायी र करारसेवाका कर्मचारीहरूले मात्र कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छन् ।

परिच्छेद - २

कार्यसम्पादनमा मापदण्ड र अंकभार

४. मापदण्ड र अंकभार :

१. नगर कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूको स्वीकृत दरबन्दी भित्र कार्यरत स्थायी र करारसेवाका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्नका लागि देहाय बमोजिमको मापदण्ड अनुसार १०० प्रतिशत अंकभार कायम गरी बढीमा सुरु तलब स्केलको ४० प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

क्र.सं.	मापदण्डहरू	जिम्मेवारीहरू	भारित अंक	कैफियत
१	मापदण्ड-१	नगर कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगती	२०	
२	मापदण्ड-२	कार्य विवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको,अभिलेख व्यवस्थापन	२०	
३	मापदण्ड-३	असल आचरण,अनुशासन,सेवाग्राही मैत्री व्यवहार,माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेशको पालना गरेको ।	२०	
४	मापदण्ड-४	अतिरिक्त समयमा कार्यसम्पादन	४०	

क. मापदण्ड : १ यस मापदण्ड अनुसार यस नगर कार्यपालिका तथा मातहतको कार्यालयले प्राप्त गरेको लक्ष्य तथा हासिल गरेको उपलब्धीका आधारमा कर्मचारीहरूले भारित अंक २० प्राप्त गर्नेछन् ।

कार्यविवरण	भारित अंक	अंकभार प्रदान गर्दा लिईने आधार
नगर कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगती	२०	१.आन्तरिक आम्दानीको बढोत्तरीको तथा कार्यालयको राजश्व अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्याएको । २.योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याएको तथा समयमा नै प्रतिवेदन गरेको । ३.सामाजिक सुरक्षा,रोजगारी अभिवृद्धि तथा गरिवि निवारण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गरेको ।

ख. मापदण्ड : २ कर्मचारीलाई कार्यविवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी वापत भारित अंक २० रहनेछ । यस मापदण्ड अनुसार कर्मचारीहरूलाई तोकिएको वा आफुले सम्पन्न गर्नु पर्ने काम सम्पन्न गरे वापत यो अंक प्रदान गरिनेछ ।

कार्यविवरण	भारित अंक	अंकभार प्रदान गर्दा लिईने आधार
कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको	२०	१.कर्मचारीहरूले आफुलाई तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरेको । २.कार्यक्रम संचालनका लागि लिएको पेशकी समयमै फछ्छौट गरेको । ३.आफुले पुरा गरेको कार्यसम्पादन प्रतिफलमुखी भएको । ४.तोकिएको लक्ष्यको ९० प्रतिशत भन्दा बढी भौतिक तथा आर्थिक लक्ष्य हासिल भएको ।

ग.मापदण्ड : ३ यस मापदण्ड अनुसार असल आचरण,अनुशासन,सेवाग्राही मैत्री व्यवहार वापत भारित अंक २० रहने छ । देहायका कार्यहरू गरे वापत यस मापदण्ड अनुसारको अंक प्रदान गरिनेछ ।

कार्यविवरण	भारित अंक	अंकभार प्रदान गर्दा लिईने आधार
असल आचरण,अनुशासन, सेवाग्राही मैत्री व्यवहार,आदेशको पालना	२०	१.प्रचलित नियम कानुन अनुसार असल आचरण र अनुशासनमा रहेको । २.सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गरेको । ३.माथिल्लो पदको अधिकारीले दिएको आदेशको पालना गरेको ।

घ. मापदण्ड : ४ यस मापदण्ड अनुसार अतिरिक्त समयमा कार्यसम्पादन वापत भारित अंक ४० रहने छ । देहायका कार्यहरू गरे वापत यस मापदण्ड अनुसारको अंक प्रदान गरिनेछ ।

कार्यविवरण	भारित अंक	अंकभार प्रदान गर्दा लिईने आधार
अतिरिक्त समयमा कार्यसम्पादन	४०	१.कार्यालय समयभन्दा बाहेक महिनामा कम्तिमा ५० घण्टा कार्यसम्पादन गरेको । २.सार्वजनिक विदाको दिन समेत कार्यालयमा उपस्थित भई कार्यसम्पादन गरेको । ३.कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समयमा कार्यालय सम्बन्धी निति/योजना तर्जुमामा सहयोग गरेको,वैठक सञ्चालन गरेको,कार्यालयले गर्नु पर्ने प्रतिवेदन गरेको ।

५. कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता :

(१) दफा ४ को मापदण्डको आधारमा कुल अंकको ८० देखि १०० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादन अतिउत्तम स्तरमा राखी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सुरु तलब स्केलको ४० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने छ । कुल अंकको ६० देखि ८० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादन उत्तम स्तरमा राखी तलब स्केलको २५ प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने छ । कुल अंकको ४० देखि ६० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादन राम्रो मानी तलब स्केलको १५ प्रतिशत सम्म भुक्तानी दिन सकिने छ । कुल अंकको ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा कार्यसम्पादन भत्ता भुक्तानी दिइने छैन ।

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको आर्थिक श्रोत नपुग्ने देखिएमा नगरपालिकाले प्रोत्साहन भत्ता दिन बाध्य हुने छैन ।

६. प्रोत्साहन भत्ता नपाउने :

देहायको अवस्थामा नगर कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।

क. कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित नियम कानूनले निर्धारण गरेको आचरण, अनुशासन सम्बन्धी कुराहरू पालना नगरेको प्रमाणित भएमा ।

ख. सेवाग्राहीको गुनासो सम्बन्धमा वदनियतपूर्ण तवरले काम गरेको प्रमाणित भएमा ।

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

घ. कुनै कर्मचारीले अन्य प्रकारको प्रोत्साहन भत्ता खाईपाई आएकोमा दोहोरो पर्ने गरि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।

ङ) नियमित रुपमा कार्यालयबाट फिल्ड भत्ता बुझिलिने कर्मचारीहरूले प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन ।

च) २०७६ साल माघ मसान्त भन्दा पछाडि यस कार्यालयमा हाजिर हुने कर्मचारीहरूको हकमा यो व्यवस्था २०७७ श्रावण १ गतेबाट लागु हुनेछ ।

छ) नगरपालिका अर्न्तगतका ज्यालादारी र करारसेवाका कर्मचारीहरूको हकमा कार्यसम्पादन करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

तर कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा सेवाकालिन तालिममा सहभागी भई कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गरेको अवस्था, किरीया विदामा बसेको अवस्था, सरकारी कामकाजको सिलसिलामा कार्यालयले काजमा खटाएको अवस्थामा वा नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट खटाएको कार्यमा खटिने, विदेश भ्रमण तथा सेमिनारमा सहभागी हुने कर्मचारीलाई यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

परिच्छेद - ३

७. कार्यसम्पादन, मुल्यांकनकर्ता, कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ताको रूपमा रहनेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिका र मातहतका कार्यालयका कर्मचारीको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ताको रूपमा रहनेछ ।
- (३) कार्य सम्पादन मुल्यांकनकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।
 - क. नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य कर्मचारीहरूले पेश गरेको फारामको आधारमा **अनुसूची २** बमोजिम कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरूले पाउने भत्ता यकिन गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
 - ख. नगर कार्यपालिका वा मातहतका कार्यालयहरूमा भुक्तानी हुने कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता वितरण गर्नका लागि बनेको निर्देशिका अनुसार भए नभएको समय समयमा अनुगमन मुल्यांकन गरि आवश्यक निर्देशनका लागी नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
 - ग. नगर कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागी कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ता समक्ष कार्य सम्पादन मुल्यांकन वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

८. नगरसभाको बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

- क. नगरसभाको बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूलाई प्रत्येक नगरसभा बैठक वापत प्रति बैठक रु १०००/- (अक्षेरुपी एक हजार मात्र) का दरले नियमानुसार कर कट्टी गरी बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

- ख. नगरसभाको बैठकमा सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत सदस्यका रुपमा समावेश गरिनेछ ।
- ग. नगरसभा बैठक संचालनार्थ सहयोगका लागि आवश्यक कर्मचारीहरूराख्न पाइनेछ र निजहरूलाई पनि प्रत्येक बैठकको रु. १०००(अक्षरुपी एक हजार मात्र) का दरले नियमानुसारको कर कट्टी गरी बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । तर सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र सुरक्षाकर्मीलाई रु ५०० (अक्षरुपी पाँच सय मात्र) उपलब्ध गराइनेछ ।
- घ. नगरसभा बैठकमा उपस्थित सदस्य तथा सहयोगार्थ खटिने कर्मचारीहरूलाई खाजा वा खाना खाजा दुवैको व्यवस्था कार्यालयले गर्नेछ । खाजा खाना वापत भनेर कुनै पनि रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

९. नगर कार्यपालिका बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

- क. नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूले प्रति बैठक प्रति व्यक्ति रु १०००/- (अक्षरुपी एक हजार मात्र) का दरले कर कट्टी गरी बैठक भत्ता पाउनेछन ।
- ख. नगर कार्यपालिकाको बैठकमा सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समेत सदस्यका रुपमा समावेश गरिनेछ ।
- ग. नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनार्थ आवश्यक सहयोगका लागि (बढीमा पाँच जना) कर्मचारीहरू राख्न पाइनेछ र निजहरूले पनि प्रत्येक बैठकको रु. १००० (अक्षरुपी एक हजार मात्र) का दरले नियमानुसारको कर कट्टी गरी बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । तर सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र सुरक्षाकर्मीलाई रु ५०० (अक्षरुपी पाँच सय मात्र) उपलब्ध गराइनेछ ।
- घ. नगर कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित सदस्य तथा सहयोगार्थ खटिने कर्मचारीहरूलाई खाजा वा खाना-खाजा दुवैको व्यवस्था कार्यालयले गर्नेछ । खाजा/खाना वापत भनेर कुनै पनि रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

१०. वडा समिति बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

- क. वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ तर महिनामा दुई पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइनेछैन । वडा समितिको बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूले प्रत्येक बैठक वापत प्रति बैठक प्रति व्यक्ति रु १०००/- (अक्षरुपी एक हजार मात्र) का दरले कर कट्टी गरी बैठक भत्ता पाउनेछन ।

- ख. वडा समितिको बैठकमा वडा सचिवले सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने छ तर कुनै पनि वडामा कार्यालय सहायकले वडा सचिव भई वा वडा सचिवले गर्ने काम काज गर्दै आएको अवस्थामा निज पनि सदस्यको रुपमा समावेश हुनेछ ।
- ग. वडा समितिको बैठक संचालनार्थ आवश्यक सहयोगका लागि(बढीमा ३ जना) कर्मचारीहरु राख्न पाइनेछ र निजहरुले पनि प्रत्येक बैठकको रु. १०००/- (अक्षरुपी एक हजार मात्र) का दरले नियमानुसारको कर कट्टी गरी बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।तर सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र सुरक्षाकर्मीलाई रु ५००/- (अक्षरुपी पाँच सय मात्र) उपलब्ध गराइनेछ ।
- घ. वडा समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्य तथा सहयोगार्थ खटिने कर्मचारीहरुलाई खाजा वा खाना खाजा दुवैको व्यवस्था कार्यालयले गर्नेछ । खाजा खाना वापत भनेर कुनै पनि रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

११. विषयगत समिति लगायत अन्य समितिहरुको बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

- क. विषयगत समितिको बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुलाई प्रति बैठक प्रति व्यक्ति रु १०००/- (अक्षरुपी एक हजार मात्र) का दरले नियमानुसार कर कट्टी गरी बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । साथै बैठकमा सचिवको कार्य गर्ने कर्मचारी समेत सदस्यका रुपमा समावेश हुनेछ । आमन्त्रित गर्नु परेमा आमन्त्रित सदस्यलाई पनि अन्य सरह भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- ख. विषयगत समिति वा अन्य समितिहरुको बैठक संचालनार्थ व्यवस्थापनका लागि बढीमा दुई जना कर्मचारीहरु राख्न पाइनेछ र निजहरुले पनि प्रत्येक बैठकको रु. १०००/- (अक्षरुपी एक हजार मात्र) का दरले नियमानुसारको कर कट्टी गरी बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।तर सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र सुरक्षाकर्मीलाई रु ५०० (अक्षरुपी पाँच सय मात्र) उपलब्ध गराइनेछ ।
- ग. विषयगत समिति वा अन्य समितिहरुको बैठकमा उपस्थित सदस्य तथा सहयोगार्थ खटिने कर्मचारीहरुलाई खाजा वा खाना खाजा दुवैको व्यवस्था कार्यालयले गर्नेछ । खाजा खाना वापत भनेर कुनै पनि रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
- घ. अन्य समिति भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ बमोजिम गठन भएका समितिहरु, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन भएका समितिहरु शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम गठन भएका समितिहरु र नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाद्वारा गठन गरेका सबै समितिहरु सम्भन्नु पर्छ ।

- ड. विषयगत समिति वा अन्य समितिका बैठकहरू कार्यालय समय बाहिर बसेको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
५. सबै किसिमको बैठकमा आवश्यकता अनुसार कार्यालय भित्र वा बाहिरका सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । आमन्त्रित सदस्यले पनि सदस्य सरह भत्ता प्राप्त गर्नेछन ।
- १२. थपघट, हेरफेर वा संशोधन :**
- कार्यपालिकाले यस निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गरी संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- १३. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :**
- क. यस निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- ख. तर प्रचलित ऐन, नियम र यस निर्देशिकाको मूलभूत कुरालाई असर गर्ने गरी बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
- १४. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :**
- यो निर्देशिका स्वीकृत हुनु पूर्व नगरपालिकाको नगर सभा, कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत समितिहरू र अन्य समितिहरूको बैठक बसे बापतको बैठक भत्ताहरू यसै निर्देशिका अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध

१५. विवरण फारम भरी पेश गर्नु पर्ने :

१. नगर कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले यस निर्देशिकाको अनुसूची १ (क) र (ख) बमोजिमको फारम भरी कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ता समक्ष कार्यसम्पादन मुल्यांकनका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. प्रमाणित गर्नुपर्ने :-

- कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ताले मुल्यांकनका लागी पेश भएको फारम मुल्यांकन गरी अनुसूची -२ अनुसार प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१७. भुत्तानी विवरण तयार गर्ने :-

कार्यसम्पादन मुल्यांकनकर्ताले मुल्यांकनका लागी पेश गरेको विवरणका आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखाले अनुसूची ३ बमोजिमको भुत्तानी विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मुल्यांकन वापतको रकम भुत्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१८. नियमित रुपमा अनुगमन र निरीक्षण गरिने :-

दफा (६) र (७) बमोजिम तयार भएको विवरणहरु निर्देशिका अनुसार भए/नभएको नगर कार्यपालिकाबाट नियमित रुपमा अनुगमन र निरीक्षण गरिनेछ ।

१९. असूल गरिने :-

कुनै कर्मचारीले भुत्ता विवरण पेश गरी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लिएको पाईएमा निजको आगामी महिनाको तलबबाट असूल उपर गरिनेछ ।

२०. निर्देशनानुसार हुने :-

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता कार्यान्वयनमा कुनै अस्पष्टता देखिएमा नगर कार्यपालिकाको समन्वयमा निकास भए बमोजिमको गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

२१. समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिने :-कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी निर्देशिकामा कार्य अनुभवको आधारमा समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

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

१६. करकट्टी हुने :-कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता भुत्तानी गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको करकट्टी हुने रकममा अग्रीम रुपमा कट्टी गरी भुत्तानी गर्नुपर्नेछ । कट्टी भएको रकम राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

अनुसुची-१(क)

(बुँदा नं.८ सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादनको मासिक विवरण

सम्बन्धित कर्मचारीले भने

.....सालमहिनाको कार्यसम्पादनको मासिक अभिलेख फारम					
कर्मचारीको नाम,पद :-			कार्यसम्पादन कोड नं.		
कर्मचारी संकेत नं.-			शाखा/एकाई :-		
मिति:-		नगर का.पा/बडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगती अंक-२०			
सि.नं. १	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगती	मुल्यांकनकर्ताको मुल्यांकन		कैफियत
			प्राप्तांक	प्रतिशत	
कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको					
सि.नं. २	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगती	मुल्यांकनकर्ताको मुल्यांकन		
			प्राप्तांक	प्रतिशत	

**असल आचरण,अनुशासन,
सेवाग्राही मैत्री व्यवहार,आदेशको पालना**

सि.नं.३	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्यांकनकर्ताको मुल्यांकन		
			प्राप्तांक	प्रतिशत	
अतिरिक्त समयमा कार्यसम्पादन					
सि.नं.३	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्यांकनकर्ताको मुल्यांकन		
			प्राप्तांक	प्रतिशत	

कर्मचारीको **मुल्यांकनकर्ताको**

दस्तखत

नाम थर

पद :

दस्तखत

नाम थर:

पद:

अनुसुची - १ (ख)

(क) कार्यसम्पादनको वार्षिक विवरण र प्रगती फारम

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

.....सालको कार्यसम्पादनको वार्षिक अभिलेख फारम			
कर्मचारीको नाम,पद :-		कार्यसम्पादन कोड नं.	
कर्मचारी संकेत नं.-		शाखा/एकाई :-	
कार्यरत अवधि : -.....देखि.....सम्म			
सि.नं.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगती	कैफियत
१	नगर कार्यपालका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगती		
२	कार्य विवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको		
३	असल आचरण,अनुशासन, सेवाग्राही मैत्री व्यवहार,आदेशको पालना		
४	अतिरिक्त समयमा कार्यसम्पादन		

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

ख. कार्यसम्पादन वार्षिक मुल्यांकन फारम

कर्मचारीको नाम थर :

पद:

कार्यालय :

शाखा/इकाई :

सि.नं.	सम्पादित काम	अंक भार	प्राप्तांक	प्राप्तांक प्रतिशत	कैफियत
१	नगर कार्यपालिका/ वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगती	२०			
२	कार्य विवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेको	२०			
३	असल आचरण, अनुशासन, सेवाग्राही मैत्री व्यवहार, आदेशको पालना	२०			
४	अतिरिक्त समयमा कार्यसम्पादन	४०			
	जम्मा	१००			

मुल्यांकनकर्ताको

दस्तखत

नाम थर

पद:

अनुसुची - २

(बुँदा नं.९ सँग सम्बन्धित)

मासिक तथा वार्षिक विवरण

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

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

प्रमाणित गर्ने

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

अनुसुची - ३

बुँदा नं.१० सँग सम्बन्धित

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

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	मासिक तलब	वार्षिक तलब	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	जम्मा रकम	करकट्टी रकम	खुद पाउने	दस्तखत

पेश गर्नेको
दस्तखत :
नाम थर :
पद :

प्रमाणित गर्नेको
दस्तखत :
नाम थर :
पद :