प्रदेश राजपत्र

मधेश प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड१०) जनकपुरधाम, नेपाल, साउन २९ गते, २०८३ साल (संख्या २(क)

भाग ३

मधेश प्रदेश सरकार

अर्थ मन्त्रालय

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावनाः मधेश प्रदेश अन्तर्गतका सबै मन्त्रालय, निकाय तथा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनलाई नतिजामुखी, प्रभावकारी, पारदर्शी

र सेवाग्राहीमैत्री बनाउनुका साथै कर्मचारीहरूको मनोबल, कार्यक्षमता वृद्धि र सुशासन कायम गर्न तथा मधेश प्रदेश सरकारको आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को बजेट वक्तव्यको बुँदा नं. १११ कार्यान्वयनका लागि मधेश प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८३ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न मधेश प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले 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 मिति देखि लागू हुनेछ।

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

(क) **"कार्यालय"** भन्नाले मधेश प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय, प्रदेश सभा सचिवालय, आयोग, प्रतिष्ठान,

निर्देशनालय, विभाग वा मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरूलाई जनाउँछ।

(ख) **"कर्मचारी"** भन्नाले स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत प्रदेशका कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारी, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट अवधि तोकी वा नतोकी कामकाजमा खटिई कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(ग) **"सुपरिवेक्षक"** भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको कामको मूल्याङ्कन गर्ने अधिकृत/शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई जनाउँछ।

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

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

३. **<u>प्रोत्साहन भत्ता पाउन योग्य कर्मचारी</u>:-** स्वीकृत स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूले मात्र यस कार्यविधि बमोजिमको मूल्याङ्कनमा कम्तीमा ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरे पश्चात् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न योग्य हुनेछन्।

परिच्छेद — २

मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क भार

४. **<u>मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क भार को व्यवस्था</u>:-**

(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि कुल १०० अङ्कभारमा आधारित हुनेछ, जसको विभाजन सम्बन्धित निकायले देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ:-

क) कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचक :

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	भारित अङ्क	मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने विषयहरू
१.	तोकिएको कार्य तथा	५०	स्वीकृत कार्य विवरण र मासिक लक्ष्य सहितको

क्र.सं.	**मूल्याङ्कनका आधार**	**भारित अङ्क**	**मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने विषयहरू**
	जिम्मेवारीको प्रगति		कम्तीमा ५ वटा कार्य जिम्मेवारी ।
	जम्मा	**५०**	

ख) कर्मचारीको व्यैक्तिक 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.	समय पालन तथा नियमितता	२०	तोकिएको समयमा कार्यालय आएको, विद्युतीय हाजिरी र कार्य समयको पूर्ण पालना

क.सं.	**मूल्याङ्कनका आधार**	**भारित अङ्क**	**मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने विषयहरू**
			गरेको।
३.	अभिलेख तथा प्रविधि मैत्री व्यवस्थापन	१०	ढड्डा, फाईलिङ्ग, जिन्सी तथा डिजिटल अभिलेख चुस्त र अद्यावधिक राखेमा।
४.	कार्य जिम्मेवारी फस्यौंट	१०	तोकिएको समयभित्र प्रतिवेदन/प्रतिउत्तर पठाएको र आफूसँग सम्बन्धित कार्य फछ्र्यौट।
५.	आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	५	प्रचलित कानुनको पालना, सेवाग्राहीप्रतिको शिष्टता र गुनासो रहित सेवा प्रवाह।
	जम्मा	**५०**	

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	भारित अङ्क	मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने विषयहरू
(क+ख) कुल जम्मा		**१००**	

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) मा उल्लेखित कुल ५० अङ्कको भारलाई सम्बन्धित निकायहरूले आफ्नो कार्य प्रकृति/क्षेत्र अनुसार कम्तीमा ५ वटा र खण्ड (ख) मा उल्लेख भए बमोजिमका परिसूचकहरू तयार गरी मन्त्रालय, आयोग र सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा सम्बन्धित निकायको सचिवबाट र मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा तालुक निकायको प्रमुखबाट यस कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ।

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

(४) उपदफा (१) को खण्ड (ख) को क्र.सं. २ प्रयोजनको लागि संवत् २०८३ मङ्सिर महिना देखिको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गरेको हुनु पर्नेछ। सो मिति भन्दा अगाडी विद्युतीय हाजिरी नभएको निकायको हकमा कार्यालय प्रमुखले हाजिरी प्रमाणित गरेको आधारमा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

(५) यस दफा बमोजिम सम्बन्धित निकायको कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कार्यको विवरण खुल्ने गरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, प्रमाणित हाजिरी लगायतका विवरण महिना भुक्तान भएको ३ दिन भित्र दफा ७ बमोजिम तोकिएको परीक्षण इकाईमा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) मा तोकिएको समयावधि भित्र पेश गर्न नसकेको मनासिव कारण सहित सम्बन्धित कर्मचारीले थप ७ दिन भित्र कार्यरत रहेको निकायको प्रमुख समक्ष निवेदन गरेमा उक्त अवधि पछि पनि यस कार्यविधिको दफा (७) बमोजिमको इकाईमा पेश गर्न सम्बन्धित निकायको प्रमुखले अनुमति दिन सक्नेछ।

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

परिच्छेद - ३
कार्यसम्पादनको स्तर र भत्ता भुक्तानीको सीमा

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

परिच्छेद — ४
प्रोत्साहन भत्ता नपाउने अवस्था

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

(१) कुल 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 दिन भन्दा बढी बिदामा (सार्वजनिक बिदा बाहेक) बसेको अवस्थामा,

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

(६) कार्यालय समयमा विना सूचना वा लग बुकमा नजनाई पटक-पटक अनुपस्थित भएमा,

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

(८) मिति २०८३ मङ्सिर महिना देखि विद्युतीय हाजिरी नभएमा।

परिच्छेद — ५

परीक्षण इकाई, भुक्तानी प्रक्रिया र पुनरावलोकन

७. **परीक्षण इकाईको गठनः-** प्रोत्साहन भत्ता सिफारिश प्रयोजनका लागि कर्मचारीबाट पेस भएको कार्यसम्पादन विवरण तथा

मूल्याङ्कन फारामको परीक्षण गरी भुक्तानी सिफारिस गर्न प्रत्येक निकायमा निम्नानुसारको परीक्षण इकाई रहनेछः-

(१) सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - संयोजक

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

(३) सम्बन्धित निकायको लेखा प्रमुख -सदस्य- सचिव

८. **<u>परीक्षण इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>ः-**

(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. **<u>पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था</u>ः-** परीक्षण इकाईले दिएको मूल्याङ्कन अङ्कप्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा ३ (तीन) दिनभित्र सप्रमाण कार्यालय प्रमुख (कार्यालय प्रमुखको हकमा विभागीय प्रमुख) समक्ष पुनरावलोकनको लागि निवेदन

दिन सक्नेछ। सो निवेदन माथि जाँचबुझ गरी ३ (तीन) दिनभित्र पुनरावलोकन गरी अन्तिम निर्णय दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद — ६

विविध

१०. कर कट्टी र वित्तीय जबाफदेहिता:-

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

(२) **असुल उपर 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 असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) **अनुगमन र निरीक्षणः-** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा तालुक निकायबाट यस कार्यविधिको पालना र नतिजा सम्बन्धमा नियमित अनुगमन हुनेछ।

११. प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:- यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि,

(१) प्रचलित कानुन बमोजिम तलब स्केलको निश्चित प्रतिशतका आधारमा प्रोत्साहन भत्ता पाउँदै आएका निकायहरूको हकमा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुनेछैन।

(२) २०८३ श्रावण महिनाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउन दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित निकायका 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 श्रावण महिना बापतको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

(३) २०८४ साल असार महिनाको हकमा उक्त महिनाको १५ गतेसम्म सम्पादन गरेको कार्यको विवरण खुल्ने गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम लगायतका विवरण २०८४ असार २० गतेसम्म दफा ७ बमोजिम तोकिएको परीक्षण इकाईमा पेस भई आएमा उक्त अवधिको मूल्याँकनलाई २०८४ असार महिनाको मूल्याँकन मानी २०८४ साल असार महिना बापतको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

१२. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने</u>:- यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा मधेश प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची — १

(कार्यविधिको दफा ४ (२) सँग सम्बन्धित)

मासिक कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन तथा मूल्याङ्कन फारम

क. मासिक कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन

निकायको नामः

१. कर्मचारीको विवरणः

कर्मचारीको नाम, थरः ....

कर्मचारी सङ्केत नं. :..............

पद/तहः .... सेवा

.... समूह...............

कार्यरत महाशाखा/शाखा/इकाईः

....

मूल्याङ्कन अवधिः महिना

.... वर्ष.........................

२. मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क भार (१०० पूर्णाङ्क):

२.१ कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धी परिसूचक : अङ्कभार -५०

क.सं.	तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारीको विवरण	भारित अङ्क	कर्मचारीले दाबी गरेको अङ्क	सुपरिवेक्षकले दिएको अंक
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
द्रष्टव्य : यस खण्ड प्रयोजनका लागि मासिक लक्ष्य सहितको कम्तीमा ५ वटा कार्य तथा जिम्मेवारी उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।				
२.२ कर्मचारीको वैयक्तिक तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी समग्र परिसूचकः अङ्क भार-५०				

क्र.सं.	तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारीको विवरण	भारित अङ्क	कर्मचारीले दाबी गरेको अङ्क	सुपरिवेक्षकले दिएको अंक
१.	कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान	५		
२.	समय पालन तथा नियमितता	२०		
३.	अभिलेख तथा प्रविधि मैत्री व्यवस्थापन	१०		
४.	कार्य जिम्मेवारी फछ्र्यौट	१०		
५.	आचरण, अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	५		
जम्मा	**कुल अङ्क**	**१००**		

ख. कर्मचारीको स्वघोषणा

मैले यस मूल्याङ्कन महिनामा माथि पेस गरेको ब्यहोरा ठिक 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 लिएको छैन।

(३) म महिनामा १५ दिन भन्दा बढी बिदामा (सार्वजनिक बिदा बाहेक) बसेको छैन।

(४) विना सूचना वा लग बुकमा 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।

पेस गर्ने कर्मचारीले पाएको कुल अङ्क : अङ्कमा .... अक्षरमा .... प्रतिशतमा .... ।

परीक्षण इकाईको संयोजकको दस्तखतः

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

सदस्य-सचिव (लेखा प्रमुख) को दस्तखतः ....

स्वीकृत मितिः २०८३/०४/२९

आज्ञाले,
सेवन्तक पोखरेल
प्रदेश सचिव
अर्थ मन्त्रालय, जनकपुरधाम

गृह, सञ्चार तथा कानून मन्त्रालय,मधेश प्रदेश बाट प्रकाशित