बुद्धभूमि नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को अनुसूची -२
दफा ४ तथा अनुसूची १ को भाग २ सँग सम्बन्धित

बुद्धभूमि राजपत्र

कपिलवस्तु

(स्थानीय राजपत्र)

खण्ड २	बर्ष ६	अंक १८	मिति : साउन १ गते २०७९

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम बुद्धभूमि नगरपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित बमोजिमको ऐन, कार्यविधी, निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग -१

भाग -२

बुद्धभूमि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन सुविधा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७९।०३।२३ गते

प्रस्तावनाः

बुद्धभूमि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई काममा उत्प्रेरणा जगाउन तथा अतिरिक्त समय काम गरे वापत सुविधा उपलब्ध गराउन विभिन्न नगर सभाहरुले बजेटको ब्यवस्था गर्दै आई रहेको तर त्यसको कार्यसम्पादनमा आधारित मापदण्ड तयार भएको भएता पनि कार्यविधिको अभावले सुविधा उपलब्ध गराउन पटक पटक समस्या हुने गरेको हुदा कार्यविधी निर्माण गरी निश्चित मापदण्डको आधारमा सुविधा उपलब्ध गराउनको लागि बुद्धभूमि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन सुविधा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९ बनाउन जरुरी देखिएकोले यो कार्याविधि निर्माण गरिएको हो।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम **बुद्धभूमि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन सुविधा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९** रहेको छ । यो कार्यविधि २०७८ श्रावण १ गते देखि लागू हुने छ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,

(क) ‘‘कर्मचारी’’ भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकामा समायोजन भई पदस्थापन भएका र यो कार्यविधी जारी हुंदाका वखत स्थायी, अस्थायी, करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) ‘‘कार्यपालिका’’ भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) तोकिएको वा तोकिए वमोजिम भन्नाले यस ऐन र नगरपालिकाले समय समयमा निर्णय गरि तोकिएको वा तोकिएका कुरालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) ‘‘नगर सभा’’ भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) ‘‘प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत’’ भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४

वमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "स्थानीय सेवा" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकामा रहेको कर्मचारीको सेवा समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "स्थानीय कानुन" भन्नाले संघीय कानूनसंग नवाझिने गरी बनेको बुद्धभूमि नगरपालिकाबाट जारी भएका कानुनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "प्रोत्साहन सुबिधा" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख्न गुणस्तरीय सेवा र अतिरिक्त समय गरेको काम, सिर्जनशिल काम गरे वापत निश्चित मापदण्डको अधारमा उपलब्ध गराइने सुविधा भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "मापदण्ड" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सम्वन्धीत कर्मचारीको कार्यविवरण अनुरूप पुरा गर्नु पर्ने सूचक र सो संग सम्वन्धित अंकभारलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने :

(१) बुद्धभूमि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाइ प्रोत्साहन गर्न तथा अतिरिक्त समय काम गरे वापत, कार्यलयमा नियमितता, अनुशासन, कार्यसम्पादन, सृजनशिलता, कार्यालय प्रमुखको मूल्यांकन र पूनरावलोकन समिति समेतको आधार लिइ मापदण्ड तयार गरि सो को आधारको मूल्यांकनवाट प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको मापदण्ड अनुशुची १ र अनुसूची २ वमोजिम हुनेछ :

(३) उप दफा (२) बमोजिम मापदण्ड बमोजिमको मासिक मूल्यांकन फर्म कर्मचारीहरुले स्वमूल्यांकन गरी अर्को महिनाको ७ गते भित्र शाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुख, वडा अध्यक्षको मूल्यांकन गरी पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४) उप दफा (३) बमोजिम पेश भएको स्वमूल्यांकन फर्मको पुनरमूल्यांकन निम्न बमोजिमको पुनरावलोकन समितिले गरी कार्यालयमा सिफारिस गर्नेछ ।

संयोजक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य : आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव : योजना, अनुगमन तथा प्रशासन शाखा प्रमुख

(५) सवै शाखा तथा वडामा डिजिटल हाजिर मेसिन उपलब्ध भए पश्चात डिजिटल उपस्थितीको ६० प्रतिशत हाजिर प्रोत्साहन सुविधाको लागि न्यूनतम शर्त रहनेछ ।

४. कार्य अवधिको गणना: (१) सवै शाखा तथा वडामा डिजिटल हाजिर मेसिन उपलब्ध भए पश्चात डिजिटल उपस्थितीको ६० प्रतिशत हाजिर प्रोत्साहन सुविधाको लागि न्यूनतम शर्त रहनेछ । डिजिटल हाजीरी मेशिन ब्यवस्था नभएका स्थानको लागि उक्त सुविधा नहुन्जेल सम्मको लागि

म्यानुअल हाजीरीको ६० प्रतिशत लागू हुनेछ। विदाको दिन र दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने दिनको हाजिर गणना गरिने छैन।

५. प्रोत्साहन सुविधाको दररेटः

प्रोत्साहन सुविधाको दररेट नगर सभाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

६. आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेः यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै कठिनाई उत्पन्न भएमा पुनरावलोकन समितिले यो कार्यविधि प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यक ब्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

७. प्रोत्साहनमा सहभागि हुने आधारः

बुद्धभूमि नगरपालिकाका निम्न कर्मचारीहरू प्रोत्साहन कार्यक्रममा सहभागि हुने छन।

क. बुद्धभूमि नगरपालिकाका भित्रका (शाखा, वडा कार्यालय) स्थायी कर्मचारीहरू।

ख. सेवा करारमा उक्त सुविधा प्राप्न गर्ने शर्त उल्लेख भएका कर्मचारीहरू।

ग. खास कामका लागि नगर कार्यपालिकाले निर्णय बमोजिम खटीइ मापदण्ड पुरा गरेका कर्मचारीहरू।

अनुसूचि १

दफा ३ को उपदफा (२) संग सम्वन्धित

बुद्धभूमि नगरपालिका, कपिलवस्तु

प्रोत्साहन भत्ता स्व:मूल्याङ्कन फाराम (नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा)

मापन सूचकहरू

कर्मचारीको नाम:- मिति:-

पद:- तह/श्रेणी:- मापन महिनाः

क्र.स.	कार्य सम्पादन सूचक	सहायक सूचकहरू	अंक भार	मापन आधार/सूचक	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	उपस्थिति (अंकभार-२०)	मासिक २० दिन भन्दा बढी उपस्थित भएमा (काज समेत)	२०	हाजिरी रजिष्टर, डिजिटल हाजिरी, लग बुक		
		मासिक १५ दिन भन्दा बढी उपस्थित भएमा (काज समेत)	१५			
		मासिक १५ दिन भन्दा कम उपस्थित भएमा (काज समेत)	०			
		(दै. भ्र. भत्ता खाने गरी काज भए गणना नगर्ने)				
२	पोषाक (अंकभार-५)	अत्यावस्यक बाहेक तोकिएको पोषाकमा उपस्थित भए	५	पोषाक सहित उपस्थिति		
		तोकिएको पोषाक विना उपस्थित भएमा	०			

३	अतिरिक्त समय काम गरेमा (अंकभार-२०)	बिहान, बेलुका र सार्वजिक बिदाको दिन मासिक २० घण्टा भन्दा बढी काम गरेमा	२०	प्रमाणित लग बुक, कार्य सम्पादन बिषय डिजिटल हाजिरी		कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखलाई अनिवार्य रुपमा जानकारी गराउने
		बिहान, बेलुका र सार्वजिक बिदाको दिन मासिक १५ घण्टा भन्दा बढी २० घण्टा भन्दा कम काम गरेमा	१५			
		बिहान, बेलुका र सार्वजिक बिदाको दिन मासिक १० घण्टा भन्दा बढी १५ घण्टा भन्दा कम काम गरेमा	१०			
		अतिरिक्त समय काम नगरेमा वा १० घण्टा भन्दा कम काम गरेमा	०			
		(२०घण्टा भन्दा बढी काम गर्नेको हकमा अर्थ मन्त्रालयको नम्स अनुसार हुने)				
४	कार्य योजना निर्माण, प्रगति प्रतिवेदन,बैठक कार्यसूची पेश, निरीक्षण सुपरीवेकक्षण (अंकभार-१०)	समयमानै कार्य योजना निर्माण, प्रगति सम्प्रेषण, निरीक्षण सुपरीवेक्षण र बैठकको कार्य सूची पेश भएमा	१०	योजना एवम् प्रगति विवरण, प्रतिवेदन संख्या		
		समयमानै कार्य योजना निर्माण, प्रगति सम्प्रेषण, निरीक्षण सुपरीवेक्षण र बैठकको कार्य सूची पेश पेश गर्ने ठोस प्रयत्न गरेमा	५			
		माथिका बिषयहरु सम्पादन हुन नसकेमा	०			

५	दैनिक कार्य सम्पादन (अंकभार-१०)	समयमा नै कार्य सम्पादन गरेमा	१०	सम्पादित कामको अवस्था		
		समयमा नै कार्य सम्पादन गर्न ठोस प्रयास गरेमा	५			
		कार्य सम्पादन हुन नसकेमा	०			
		(तोकिएको दैनिक कामका साथै विभिन्न निकायको माग बमोजिमका कार्यहरु)	०			
६	जोखिम व्यवस्थापन (अंकभार-५)	जोखिम व्यवस्थापन (कोभिड , महामारी ,अत्यावश्यक सेवा प्रदान गर्नुपर्ने अवस्था लगायत) एवम् उक्त समयमा नियमित भै कार्य गरेमा	५	लग बुक, कार्य सम्पादन बिषय		
		जोखिम व्यवस्थापन एवम् उक्त समयमा आंसिक कार्य गरेमा	३			
७	बिदा सम्बन्धमा (अंकभार-५)	लिखित रुपमा विदा स्वीकृत गराई बसेमा वा बिदा नबसेमा	५	विदा रेकर्ड		
		विदा स्वीकृत नगाई बसेमा (अत्यावश्यक र विरामी विदा बाहेक)	०			
८	निर्णय कार्यन्वयन (अंखभार-१०)	शाखासंग सम्बन्धित नगरपालिकाबाट भएका निर्णयहरु समयमा नै कार्यान्वयन गरेमा	१०	एडेण्डा, निर्णय र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन		
		निर्णय कार्यन्वयन गर्न अधिकतम प्रयास गरेमा	५			
		निर्णय कार्यन्वयन हुन नसकेमा	०			

९	जवाफ देहीता, गुनासो व्यवस्थापन र सेवाग्राही मैत्री सेवा (अंकभार-५)	गुनासो सम्बोधन तथा मुस्कान सहित सेवाग्राहीको काम समयमा नै सम्पादन गरेमा	५	गुनासो संख्या र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन		
		गुनासो सुनुवाइ तथा सेवाग्राहीको काम हुन नसकेमा वा पटक पटक गुनासो आएमा	०			
१०	सिर्जनात्मक एवम नवप्रर्वतात्मक कार्य (अंकभार-५)	कार्य सम्पादन एवम् नगरको विकासका लागि सिर्जनात्मक तथा नवप्रर्वनात्मक काम गरेमा	५	प्रतिवेदन संख्या		कम्तिमा एउटा कार्य हुनु पर्ने
		आर्थिक पक्ष जोडिएको भए उक्त विषय सम्बन्धित स्थानमा पेश भएमा	३			
		उल्लेखित कार्य हुन नसकेमा	०			
११	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन (अकभार-५)	अनुशासित एवम् जवाफदेही रुपमा कार्य सम्पादन गरेमा कार्यलय प्रमुख र शाखा प्रमुखबाट मुल्याङ्कन र प्र.प्र.अ. को हकमा नगर प्रमुख र उप प्रमुखबाट मुल्याङ्कन हुने)	५			
	जम्मा प्राप्ताङ्क					

नोट:-

क) मुल्याङ्न गर्दा स्व: मुल्याङ्न तथा छड्के परीक्षण (cross verify) विधि अवलम्बन गरिनेछ।

ख) स्व:मुल्याङ्नमा कर्मचारीलाई जवाफदेही बनाइएको हुँदा कार्यसम्पादन नभएका बिषय तथा अन्य झूठा विवरणहरुको मुल्याङ्न गरी पटक पटक पेश गरेमा प्रोत्साहन सुविधा कटौती गरिने छ।

ग) तोकिएका सूचकहरुमा ५०% भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने छैन।

घ) तोकिएका सूचकहरुमा ५०% भन्दा बढी ६०% भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा तोकीएको प्रोत्साहन रकममा ५०% भत्ता दिने ।
ङ) तोकिएका सूचकहरुमा ६०% भन्दा माथि ७०% भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा तोकीएको प्रोत्साहन रकममा ७५% रकम दिने ।
च) तोकिएका सूचकहरुमा ७०% भन्दा माथि ८०% भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा तोकीएको प्रोत्साहन रकममा १००% रकम दिने ।
छ) तोकिएका सूचकहरुमा ८०% भन्दा माथि अंक प्राप्त गरेमा विनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही मासिक थप रू ३०००। दिन सकिनेछ ।

ज) सम्वन्धीत आ.व. मा विनियोजित बजेटबाट उल्लेखित आधारमा सुविधा नपुग हुन गएमा जुन अवधि सम्म पुग्छ सोही अवधिको लागि मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

स्पष्टिकरण:- निर्णय गर्ने तह/निकायबाट समयमा नै निर्णय हुन नसकि कार्य सम्पादनमा विलम्ब हुन गएमा सो को कारणबाट प्रोत्साहन भत्ताका लागि बाधा पुग्ने छैन ।

अनुसूचि २
दफा ३ को उपदफा (२) संग सम्वन्धित
बुद्धभूमि नगरपालिका, कपिलवस्तु
प्रोत्साहन भत्ता स्व:मूल्याङ्कन फाराम (वडा कार्यलयमा कार्यरत वडा सचिवहरुका लागि)
मापन सूचकहरू

कर्मचारीको नाम:- हस्ताक्षर
पद:- तह/श्रेणी:-
मिति:-

क्र. स.	कार्य सम्पादन सूचक	सहायक सूचकहरू	अंक भार	मापन आधार/सूचक	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	उपस्थिति (अंकभार-२०)	मासिक २० दिन भन्दा बढी उपस्थित भएमा (काज समेत)	२०	हाजिरी रजिष्टर, डिजिटल हाजिरी, लग बुक		
		मासिक १५ दिन भन्दा बढी उपस्थित भएमा (काज समेत)	१५			
		मासिक १५ दिन भन्दा कम उपस्थित भएमा (काज समेत)	०			
		(दै. भ्र. भत्ता खाने गरी काज भए गणना नगर्ने)				
२	पोषाक (अंकभार-५)	अत्यावस्यक अवस्थामा बाहेक तोकिएको पोषाकमा उपस्थित भए	५	पोषाक सहित उपस्थिति		
		तोकिएको पोषाक विना उपस्थित भएमा	०			

३	अतिरिक्त समय काम गरेमा (अंकभार-१५)	बिहान, बेलुका र सार्वजिक बिदाको दिन मासिक २० घण्टा भन्दा बढी काम गरेमा	१५	प्रमाणित लग बुक, कार्य सम्पादन बिषय		वडा अध्यक्षलाई अ नि वा र्य जानकारी गराउने
		बिहान, बेलुका र सार्वजिक बिदाको दिन मासिक १५ घण्टा भन्दा बढी २० घण्टा भन्दा कम काम गरेमा	१०			
		बिहान, बेलुका र सार्वजिक बिदाको दिन मासिक १० घण्टा भन्दा बढी १५ घण्टा भन्दा कम काम गरेमा	५			
		मासिक १० घण्टा भन्दा कम काम भएमा	०			
		(२० घण्टा भन्दा बढी काम गर्नेको हकमा अर्थ मन्त्रालयको नम्स अनुसार हुने)				
		अतिरिक्त समय काम नगरेमा	०			
		(२०घण्टा भन्दा बढी काम गर्नेको हकमा अर्थ मन्त्रालयको नम्स अनुसार हुने)				

४	कार्य योजना निर्माण, प्रगति प्रतिवेदन, बैटक कार्यसूची पेश (अंकभार-१०)	समयमानै कार्य योजना निर्माण,उपभोक्ता समिति गठन, प्रगति प्रतिवेदन तयारी र सम्प्रेषण, बैठकका कार्यसूची पेश भएमा	१०	योजना एवम् प्रगति विवरण, प्रतिवेदन संख्या		
		समयमानै कार्य योजना निर्माण,उपभोक्ता समिति गठन, प्रगति प्रतिवेदन तयारी र सम्प्रेषण, बैठकका कार्यसूची पेश गर्ने प्रयत्न गरेमा	५			
		माथिका बिषयहरु सम्पादन हुन नसकेमा	०			
५	दैनिक कार्य सम्पादन (अंकभार-१०)	समयमा नै कार्य सम्पादन गरेमा (नियम संगत घट्ना दर्ता समेत)	१०	सम्पादित कामको अवस्था		तोकिएको दैनिक कामका साथै बिभिन्न निकायको माग बमोजिमका कामहरु
		समयमा नै कार्य सम्पादन गर्न प्रयास गरेमा	५			
		कार्य सम्पादन हुन नसकेमा	०			
६	राजश्व संकलन (अंकभार-५)	संकलन गरिएको राजश्व प्रत्येक महिनाको १५/१५ दिनमा दाखिला गरेमा	५	दाखिला भौचर		
		संकलन गरिएको राजश्व सोही महिनाको मसान्त भित्र दाखिला गरेमा, सो दिन बिदा परेमा अघिल्लो दिन।	३			
		समयमा नै दाखिला नभएमा	०			

७	बिदा सम्बन्धमा (अंकभार-५)	लिखित रुपमा विदा स्वीकृत गराई बसेमा	५	विदा रेकर्ड		अत्यावश्यक र विरामी विदा बाहेक
		विदा स्वीकृत नगाइ बसेमा	०			
८	निर्णय कार्यन्वयन (अंकभार-५)	नगरपालिका र वडाबाट भएका निर्णयहरु समयमा नै कार्यान्वयन गरेमा	५	एडेण्डा, निर्णय र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन		
		निर्णय कार्यन्वयन गर्न अधिकतम प्रयास गरेमा	३			
		निर्णय कार्यन्वयन हुन नसकेमा	०			
९	जवाफ देहीता, गुनासो व्यवस्थापन र सेवाग्राही मैत्री सेवा (अंकभार-५)	गुनासो सम्बोधन तथा मुस्कान सहित सेवाग्राहीको काम समयमा नै सम्पादन गरेमा	५	गुनासो संख्या र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन		
		गुनासो सुनुवाइ तथा सेवाग्राहीको काम हुन नसकेमा	०			
१०	सिर्जनात्मक एवम नवप्रर्वतात्मक कार्य (अंकभार-५)	कार्य सम्पादन एवम् नगरको विकासका लागि सिर्जनात्मक तथा नवप्रर्वनात्मक काम गरेमा (कम्तिमा एउटा कार्य गर्नु पर्ने)	५	प्रतिवेदन संख्या		
		उल्लेखित कार्य हुन नसकेमा	०			

११	सामाजिक सुरक्षा तर्फ (अंकभार-५)	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी रेकर्ड अध्यावधिक, व्यवस्थापन एवम सम्प्रेषण गरेमा	५	प्रतिवेदन संख्या		यो महलको स्व:मूल्याङ्न नगर्ने
		सो हुन नसकेमा	०			
१२	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन (अंकभार-५)	अनुशासित एवम् जवाफदेही रुपमा कार्य सम्पादन गरेमा वडाध्यक्षबाट	५			
१३	अनलाईन सहित व्यक्तिगत घटना दर्ता (अंकभार-५)	अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ता गरेमा	५			
		अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरी प्रत्येक महिनाको प्रतिवेदन अर्को महिनाको ५ गते भित्र न.पा पेश गरेमा	२			
	जम्मा प्राप्ताङ्क					

नोट:

क) मुल्याङ्न गर्दा स्व: मुल्याङ्न तथा छड्के परीक्षण (cross verify) विधि अवलम्बन गरिनेछ ।

ख) स्व:मुल्याङ्नमा कर्मचारीलाई जवाफदेही बनाइएको हुँदा कार्यसम्पादन नभएका बिषय तथा अन्य झूठा विवरणहरुको मुल्याङ्न गरी पटक पटक पेश गरेमा प्रोत्साहन सुविधा कटौती गरिने छ ।

ग) तोकिएका सूचकहरुमा ५०% भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

घ) तोकिएका सूचकहरुमा ५०% भन्दा बढी ६०% भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा तोकीएको प्रोत्साहन रकममा ५०% भत्ता दिने ।

ङ) तोकिएका सूचकहरुमा ६०% भन्दा माथि ७०% भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा तोकीएको प्रोत्साहन रकममा ७५% रकम दिने ।

च) तोकिएका सूचकहरुमा ७०% भन्दा माथि ८०% भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा तोकीएको प्रोत्साहन रकममा १००% रकम दिने ।

छ) तोकिएका सूचकहरुमा ८०% भन्दा माथि अंक प्राप्त गरेमा विनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही मासिक थप रू ३०००। दिन सकिनेछ ।

ज) सम्वन्धीत आ.व. मा विनियोजित बजेटबाट उल्लेखित आधारमा सुविधा नपुग हुन गएमा जुन अवधि सम्म पुग्छ सोही अवधिको लागि

मात्र भुक्तानी दिइनेछ।
स्पष्टिकरण:- निर्णय गर्ने तह/निकायबाट समयमा नै निर्णय हुन नसकि कार्य सम्पादनमा विलम्ब हुन गएमा सो को कारणबाट प्रोत्साहन भत्ताका लागि बाधा पुग्ने छैन।

आज्ञाले
केशवराज सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत