गण्डकी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ सङ्ख्याः १३ मितिः २०८१/०९/२६

भागः२

गण्डकी गाउँपालिका

कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

कर्मचारीहरुलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्न कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक लगायतका कार्यहरु चुस्तदुरुस्त र समयमै प्रभावकारी तवरमा सम्पादन गर्न, कार्यालय समय बाहेकको बिहान र बेलुका तथा विदाका दिनहरुमा समेत कार्यालयको कामलाई मध्यनजर गरि जनताको कामकाजलाई छिटो र छरितो सम्पादन गरि स्थानीय सरकारलाई पुर्ण रुपमा जनता प्रति उत्तरदायी र सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त बनाउनका साथै कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार प्रति अपनत्वको भावना जगाउन, गाउँपालिका कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विगतका बर्षदेखि उपलब्ध गराउँदै आएको प्रोत्साहन भत्तालाई उपलब्धीमूलक बनाउँदै सो को वितरण कार्यलाई अझै व्यवस्थित एवं सहज गर्न बाञ्छनीय भएकोले गण्डकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम "कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड २०८१ माघ १ गतेदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

(क) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेशलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाको कार्यालय भन्ने सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका भन्ने सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी तथा करार कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(च) "वडा सचिव" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा वडा सचिवको जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(छ) "अतिरिक्त समय" भन्नाले तोकिएको कार्यालय समय बाहेक बिहान बेलुका तथा बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम गरेको समयलाई जनाउँछ।

परिच्छेद-२

प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड

३. **प्रोत्साहन भत्ता पाउने:** गाउँपालिकामा कार्यरत तपसिल बमोजिमका कर्मचारीलाई सम्बन्धित कर्मचारीको सुरु तलब स्केलको तोकिएको प्रतिशत नबढ्ने गरी प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) सिभिल ईन्जिनिइरिङ तर्फका अधिकृतस्तर कर्मचारी: ३५ प्रतिशत नबढ्ने गरी

(ख) सिभिल ईन्जिनिइरिङ तर्फका सहायकस्तर कर्मचारी:३० प्रतिशत नबढ्ने गरी

(ग) वडा सचिव:३० प्रतिशत नबढ्ने गरी

माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्वस्वीकृतीमा बार्षिक बजेटमा उल्लेखित बिशेष प्रकृतिको कामकाज गर्ने कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयको आधारमा सोहि बजेट शीर्षकबाट खर्च हुने गरी ३५ प्रतिशत नबढ्ने गरि अतिरिक्त प्रोत्साहन भत्ता दिन सकिनेछ ।

४. **प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रक्रिया:** कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ ।

(१) कर्मचारीहरुलाई मासिक रुपमा कार्यसम्पादनका आधारमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले मासिक कम्तीमा ४२ घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले आफूले गरेको कार्यको मासिक प्रगति विवरण प्रशासन शाखामा बुझाँउनु पर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन बुझाँउदा प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित प्राविधिक शाखाप्रमुख मार्फत पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) सम्बन्धित प्रमाणीकरण गर्ने शाखा तथा कार्यालयबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रशासन शाखाले अनुसूचिमा उल्लेख भएको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा नतिजामूलक कार्यसम्पादनमा आधारित अङ्क प्रदान गर्नेछ ।

(५) प्रशासन शाखाबाट प्राप्त अङ्कका आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता बैङ्क खातामा जम्मा गराउनेछ ।

५. **बिद्युतीय हाजिरी अनिवार्य हुने:** प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारी अनिवार्य रुपमा बिद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा आवद्ध भएको हुनुपर्नेछ ।

६. **कम प्रोत्साहन भत्ता पाउने:** देहायको अवस्थामा कर्मचारीले तोकिएभन्दा कम प्रोत्साहन भत्ता पाउनेछन् ।

(१) महिनामा ५ दिन भन्दा बढी बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदामा बसेको अवधिको प्रोत्साहन भत्ता नपाउने

(२) भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा जाने कर्मचारीले काजमा गएको दिनको प्रोत्साहन भत्ता नपाउने (दामासाहीले कट्टा गरिने)

७. **प्रोत्साहन भत्ता नपाउने:** देहायको अवस्थामा कर्मचारीहरुले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।

(१) कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित नियम कानूनले निर्धारण गरेको आचरण र अनुशासन सम्बन्धी कुराहरु पालना नगरेको पाइएमा,

(२) सेवाग्राहिको गुनासो सम्बन्धमा बदनियतपूर्ण तवरले काम गरेको प्रमाणित भएमा,

(३) आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएको आदेश पटक पटक उल्लङ्घन गरेको पाइएमा,

(४) बिना सूचना वा लगबुकमा नजनाई पटक पटक अनुपस्थित भएको वा कार्यालय समयमा कार्यालय कामकाजभन्दा अन्य प्रयोजनको लागि बाहिर गएको पाइएमा,

(५) हाजिरी पुऱ्याउने नियतले मात्र विद्युतीय हाजिरी गर्ने गरेको पाइएमा।

परिच्छेद-३

बित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी मार्गदर्शन

८. **प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने शीर्षक:** यस मापदण्ड बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम सङ्घ र प्रदेशबाट प्राप्त वित्तीय सशर्त अनुदान बाहेक हुने गरी चालु खर्च शीर्षकबाट उपलब्ध गराईनेछ।

९. **भुक्तानी विवरण तयार गर्नुपर्ने:** कार्यसम्पादनको मुल्याङ्कन गरी पेश गरेको विवरणका आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखाले भुक्तानी विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

१०. **असुल उपर गरिने:** कुनै कर्मचारीले झुठ्ठा विवरण पेश गरी प्रोत्साहन भत्ता लिएको पाइएमा सो रकम सम्बन्धित कर्मचारीको आगामी तलबबाट असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-४

विविध

११. **मापदण्डको पालना:** (१) यस मापदण्डको पालना गर्नु सम्वन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(२) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै जटिलता उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(३) यस निर्देशिकाको पालना गर्नु, गराउनु, र पालना भए नभएको सम्बन्धमा समय-समयमा जाँचबुझ गरी नभएकोमा पालना गराउनु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

१२. **आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्ने:** यस मापदण्डको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा वा समस्या उत्पन्न भई बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

१३. **संशोधन:** कार्यपालिकाले यस मापदण्डमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१४. **खारेजी तथा बचाउ:** कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने मापदण्ड, २०७८ खारेज गरिएको छ। सो मापदण्ड बमोजिम भए गरेका कार्यहरु यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूचि १ वडासचिवको लागि प्रोत्साहन सम्बन्धी सूचक र सो को मूल्याङ्कन

कर्मचारीको विवरणः

कर्मचारीको नामः		मासिक बिदामा बसेको दिनः	
सङ्केत नंः		मासिक काजमा गएको दिनः	
पदः		अतिरिक्त हाजिरी (घण्टा):	
कार्यालयः		दफा ७ बमोजिम प्रोत्साहन पाउन अयोग्य भए	भएको ( )
सम्पर्क नंः		नभएकोः	नभएको ( )

मूल्याङ्कन सूचक तथा अङ्कभार

क्र.स.	सूचक	कुल अङ्कभार	सहायक सूचक	अङ्क भार	प्राप्ताङ्क	प्रमाणीकरणको आधार
१	वडास्तरीय योजना सम्झौताको अवस्था	२५	माघ मसान्त सम्म १००% पौष मसान्त सम्म ९०% र असोज मसान्त सम्म ५०% योजना सम्झौता भएको	२५		योजना शाखामार्फत प्र प्र अ समक्ष पेश भएको प्रतिवेदन
			पौष मसान्त सम्म ७५%, असोज मसान्त सम्म ३०% योजना सम्झौता भएको	१५		
			पौष मसान्त सम्म ५०% र असोज मसान्त सम्म २०% योजना सम्झौता भएको	५		
२	योजना फरफारकको लागि सिफारिस तथा सम्पन्न योजनाको सङ्ख्या	२५	बैशाख मसान्त सम्म १००%, चैत्र मसान्त सम्म ९०%, पौष मसान्त सम्म ५०% र असोज मसान्त सम्म २०% योजना सम्पन्न भएको	२५		,,
			चैत्र मसान्त सम्म ७०%, पौष मसान्त सम्म ३०% र असोज मसान्त सम्म १०% योजना सम्पन्न भएको	१५		
			चैत्र मसान्त सम्म ५०%, पौष मसान्त सम्म २०% र असोज मसान्त सम्म १०% योजना सम्पन्न भएको	५		
३	कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन एवं सम्पत्तिको संरक्षण	१०	सु-व्यवस्थित	१०		वडा कार्यालयले प्र प्र अ समक्ष पेश गरेको प्रतिवेदन
			सन्तोषजनक	५		
			व्यवस्थित नभएको	०		

क्र.स.	सूचक	कुल अङ्कभार	सहायक सूचक	अङ्क भार	प्राप्ताङ्क	प्रमाणीकरणको आधार
४	राजस्व व्यवस्थापन	१०	तोकिएको समयमा राजस्व रकम दाखिला/राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गरेको	१०		राजस्व शाखामार्फत प्र प्र अ समक्ष पेश भएको प्रतिवेदन
			तोकिएको समयमा राजस्व रकम दाखिला/ राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश नगरेको	०		
५	गाउँपालिका कार्यालयले गरेका परिपत्रहरुको प्रतिक्रिया र जवाफ	१०	तोकिएको समयमा गर्ने गरेको	१०		प्रशासन शाखाले प्र प्र अ समक्ष पेश भएको प्रतिवेदन
			तोकिएको समयमा गर्ने नगरेको	०		
६	वडा कार्यालयले कार्य सम्पादन गरेको मासिक प्रतिवेदन	१०	महिना सकिएको ७ दिनभित्र बुझाउने गरेको	१०		वडा कार्यालयले प्र प्र अ समक्ष पेश गरेको प्रतिवेदन
			बुझाउने नगरेको	०		
७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गरिने मुल्याङ्कन	१०	अति उत्तम	१०		कर्तव्यनिष्ठ र समयपालना, आदेशको पालना, अनुशासन र आचरण
			उत्तम	५		
			सन्तोषजनक नभएको	०		
	कुल	१००	कुल			

भुक्तानी प्रयोजनको लागि

कर्मचारीको सुरु तलब स्केल (S)	
कुल प्राप्ताङ्क (TM)	
प्रोत्साहन प्रतिशत (EP)	
प्रोत्साहन रकम (EA)= (S*TM*EP/10000)	
दफा ६ बमोजिम कम प्रोत्साहन पाउने अवस्था भएको भए घट्ने प्रोत्साहन रकम (NEA)	
प्राप्त गर्ने कुल प्रोत्साहन रकम (TEA)=(EA-NEA)	

दफा ६ : कम प्रोत्साहन पाउने अवस्था

मासिक बिदाः ५ दिन भन्दा बढी बिदामा बसेमा दामासाहीले प्रोत्साहन घट्ने

मासिक काजः भ्रमण खर्च लिनेगरी गएको काजमा काजको अवधिभरको प्रोत्साहन नपाइने

तयार गर्ने | रुजु गर्ने | प्रमाणीत गर्ने

अनुसूचि २ सिभिल इन्जिनयरिङ सेवा तर्फका वडा प्राविधिकको लागि प्रोत्साहन सम्बन्धी सूचक र सो को मूल्याङ्कन

कर्मचारीको विवरण:

कर्मचारीको नामः		मासिक बिदामा बसेको दिनः	
सङ्केत नं:		मासिक काजमा गएको दिनः	
पदः		अतिरिक्त हाजिरी (घण्टा):	
कार्यालयः		दफा ७ बमोजिम प्रोत्साहन पाउन अयोग्य भए	भएको ( )
सम्पर्क नं:		नभएकोः	नभएको ( )

मूल्याङ्कन सूचक तथा अङ्कभार

क्र.स.	सूचक	कुल अङ्कभार	सहायक सूचक	अङ्क भार	प्राप्ताङ्क	प्रमाणीकरणको आधार
१	वडास्तरीय योजना सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तयारी तथा सम्झौताको अवस्था	३०	माघ मसान्त सम्म १००% पौष मसान्त सम्म ९०% र असोज मसान्त सम्म ५०% योजना सम्झौता भएको	३०		योजना शाखामार्फत प्र प्र अ समक्ष पेश भएको प्रतिवेदन
			पौष मसान्त सम्म ७५% , असोज मसान्त सम्म ३०% योजना सम्झौता भएको	२०		
			पौष मसान्त सम्म ५०% र असोज मसान्त सम्म २०% योजना सम्झौता भएको	१०		
२	योजनाको नापी, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तथा सम्पन्न योजनाको सङ्ख्या	३०	बैशाख मसान्त सम्म १००%, चैत्र मसान्त सम्म ९०%, पौष मसान्त सम्म ५०% र असोज मसान्त सम्म २०% योजना सम्पन्न भएको	३०		,,
			चैत्र मसान्त सम्म ७०%, पौष मसान्त सम्म ३०% र असोज मसान्त सम्म १०% योजना सम्पन्न भएको	२०		
			चैत्र मसान्त सम्म ५०%, पौष मसान्त सम्म २०% र असोज मसान्त सम्म १०% योजना सम्पन्न भएको	१०		
३	योजनाको स्थलगत निरीक्षण /अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण अवस्था	१०	अति उत्तम	१०		पूर्वाधार शाखा मार्फत प्र प्र अ समक्ष पेश भएको प्रतिवेदन
			उत्तम	५		
			तटस्थ	०		

क्र.स.	सूचक	कुल अङ्कभार	सहायक सूचक	अङ्क भार	प्राप्ताङ्क	प्रमाणिकरणको आधार
५	प्राविधिक शाखाले गरेका परिपत्रहरूको प्रतिक्रिया/जवाफ एवं निर्देशनहरूको पालना	१०	तोकिएको समयमा गर्ने गरेको	१०		"
			तोकिएको समयमा गर्ने नगरेको	०		
६	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन	१०	महिना सकिएको ७ दिनभित्र बुझाउने गरेको	१०		"
			बुझाउने नगरेको	०		
७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गरिने मुल्याङ्कन	१०	अति उत्तम	१०		कर्तव्यनिष्ठ र समयपालना, आदेशको पालना, अनुशासन र आचरण
			उत्तम	५		
			सन्तोषजनक नभएको	०		
	कुल	१००	कुल			

भुक्तानी प्रयोजनको लागि

कर्मचारीको सुरु तलब स्केल (S)	
कुल प्राप्ताङ्क (TM)	
प्रोत्साहन प्रतिशत (EP)	
प्रोत्साहन रकम (EA)= (S*TM*EP/10000)	
दफा ६ बमोजिम कम प्रोत्साहन पाउने अवस्था भएको भए घट्ने प्रोत्साहन रकम (NEA)	
प्राप्त गर्ने कुल प्रोत्साहन रकम (TEA)=(EA-NEA)	

दफा ६ : कम प्रोत्साहन पाउने अवस्था

मासिक बिदा: ५ दिन भन्दा बढी बिदामा बसेमा दामासाहीले प्रोत्साहन घट्ने

मासिक काज: भ्रमण खर्च लिनेगरी गएको काजमा काजको अवधिभरको प्रोत्साहन नपाइने

तयार गर्ने | रुजु गर्ने | प्रमाणीत गर्ने

अनुसूचि ३ सिभिल इन्जिनयरिङ सेवा तर्फका गाउँपालिका कार्यालय प्राविधिकको लागि प्रोत्साहन सम्बन्धी सूचक र सो को मूल्याङ्कन

कर्मचारीको विवरण:

कर्मचारीको नामः		मासिक बिदामा बसेको दिनः	
सङ्केत नं:		मासिक काजमा गएको दिनः	
पदः		अतिरिक्त हाजिरी (घण्टा):	
कार्यालयः		दफा ७ बमोजिम प्रोत्साहन पाउन अयोग्य भए नभएकोः	भएको ( )
सम्पर्क नं:			नभएको ( )

मूल्याङ्कन सूचक तथा अङ्कभार

क्र.स.	सूचक	कुल अङ्कभार	सहायक सूचक	अङ्क भार	प्राप्ताङ्क	प्रमाणीकरणको आधार
१	योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तयारी तथा योजना सम्झौताको अवस्था (ठेक्का र उपभोक्ता समिति दुवै)	२०	माघ मसान्त सम्म १००% पौष मसान्त सम्म ९०% र असोज मसान्त सम्म ५०% भएको	३०		योजना शाखामार्फत प्र प्र अ समक्ष पेश भएको प्रतिवेदन
			पौष मसान्त सम्म ७५% , असोज मसान्त सम्म ३०% भएको	२०		
			पौष मसान्त सम्म ५०% र असोज मसान्त सम्म २०% भएको	१०		
२	उपभोक्ता समितिद्वारा गरिने योजनाको नापी, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तथा सम्पन्न योजनाको सङ्ख्या	२०	बैशाख मसान्त सम्म १००%, चैत्र मसान्त सम्म ९०%, पौष मसान्त सम्म ५०% र असोज मसान्त सम्म २०% योजना सम्पन्न भएको	३०		,,
			चैत्र मसान्त सम्म ७०%, पौष मसान्त सम्म ३०% र असोज मसान्त सम्म १०% योजना सम्पन्न भएको	२०		
			चैत्र मसान्त सम्म ५०%, पौष मसान्त सम्म २०% र असोज मसान्त सम्म १०% योजना सम्पन्न भएको	१०		
३	ठेक्काको कार्यादेश बमोजिमको कार्य भई सम्झौतामा तोकिएको समयमा कार्यस्वीकार प्रतिवेदन पेश भए नभएको	२०	९० प्रतिशत माथि योजनाको भएको	२०		,,
			५०-९० प्रतिशत योजनाको भएको	१०		
			५० भन्दा कम योजनाको भएको	०		
४	स्थानीय योजना अनुगमन समितिसँगको समन्वय र अनूगमनमा सहभागिता	१०	अति उत्तम	१०		,,
			उत्तम	५		
			तटस्थ	०		

क्र.स.	सूचक	कुल अङ्कभार	सहायक सूचक	अङ्क भार	प्राप्ताङ्क	प्रमाणीकरणको आधार
५	प्र प्र अ ले गरेका परिपत्रहरुको प्रतिक्रिया/जवाफ एवं निर्देशनहरुको पालना	१०	तोकिएको समयमा गर्ने गरेको	१०		प्रमुख प्रशासीय अधिकृत
			तोकिएको समयमा गर्ने नगरेको	०		
६	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन	१०	महिना सकिएको ७ दिनभित्र बुझाउने गरेको	१०		प्र प्र अ समक्ष पेश प्रतिवेदन
			बुझाउने नगरेको	०		
७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गरिने मुल्याङ्कन	१०	अति उत्तम	१०		कर्तव्यनिष्ठ र समयपालना, आदेशको पालना, अनुशासन र आचरण
			उत्तम	५		
			सन्तोषजनक नभएको	०		
	कुल	१००	कुल			

भुक्तानी प्रयोजनको लागि

कर्मचारीको सुरु तलब स्केल (S)	
कुल प्राप्ताङ्क (TM)	
प्रोत्साहन प्रतिशत (EP)	
प्रोत्साहन रकम (EA)= (S*TM*EP/10000)	
दफा ६ बमोजिम कम प्रोत्साहन पाउने अवस्था भएको भए घट्ने प्रोत्साहन रकम (NEA)	
प्राप्त गर्ने कुल प्रोत्साहन रकम (TEA)=(EA-NEA)	

दफा ६ : कम प्रोत्साहन पाउने अवस्था

मासिक बिदाः ५ दिन भन्दा बढी बिदामा बसेमा दामासाहीले प्रोत्साहन घट्ने

मासिक काजः भ्रमण खर्च लिनेगरी गएको काजमा काजको अवधिभरको प्रोत्साहन नपाइने

तयार गर्ने | रुजु गर्ने | प्रमाणीत गर्ने