



नागार्जुन नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (१०), काठमाडौं जेष्ठ ४ गते, २०८३ साल (संख्या ४)

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८३/०२/०३

भाग - २

नागार्जुन नगरपालिकाको

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

पृष्ठभूमि:

राज्यको पुर्नसंरचना सँगसँगै स्थानीय तहका अधिकार र कार्यक्षेत्र वृद्धि भएको हालको सन्दर्भमा सिमित जनशक्तिबाट सेवा प्रवाह गर्नको लागि चुनौतीपूर्ण देखिन्छ । यस नगरपालिकाका नीतिगत निर्णयहरूलाई द्रुत गतिमा कार्यान्वयनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पूर्णरूपमा जनताप्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनस्तरलाई उच्च राख्न जरुरी छ । यसका लागि कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न प्रोत्साहनको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि नागार्जुन नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १) यो कार्यविधिको नाम: “कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३” रहने छ ।
- २) प्रारम्भ: यो कार्यविधि नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत रही नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी हुने कर्मचारीहरूलाई खाइपाइ आएको प्रोत्साहन भत्ता वापतको रकम साविकको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१ बमोजिम प्राप्त गर्दै आएको र नगर कार्यपालिकाको २०८२/१२/०१ गतेको निर्णयको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता स्थगित भएकोमा स्थगित भएको मितिदेखि नै लागू हुने गरी यो कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिनेछ र नेपाल सरकार तथा वागमती प्रदेश सरकारद्वारा कार्यसम्पादन प्रोत्साहन भत्ता तथा अन्य सुविधा निर्धारण गरेमा उक्त सुविधा बाहेक यस नगरपालिकाले निर्धारण गरेको थप प्रोत्साहन भत्ता तथा सुविधा प्रदान गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

३) परिभाषा:

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले नागार्जुन नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नागार्जुन नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८३ लाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ड) “नगरसभा” भन्नाले नागार्जुन नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले नागार्जुन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नागार्जुन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “शाखा प्रमुख” भन्नाले कुनै शाखाको प्रमुख भई काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “कार्यसम्पादन” भन्नाले कार्यसम्पादन सम्झौता वा कार्य विवरण वा आफ्नो निर्धारित शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम वा तोकिएको अन्य कार्यसम्पादनको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रोत्साहन” भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली, यसको औचित्य तथा उद्देश्य

४. यस कार्यालयमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य के कति समय, लागत, परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न गरेको आधारमा मूल्याङ्कन गरेर प्रोत्साहन दिईने प्रणालीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली भनिन्छ । कामको जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ताको रूपमा नगरपालिकाले स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूबाट गुणस्तरीय तथा छरितो सेवा प्रवाह गर्ने प्रणालीलाई अझ वैज्ञानिक तथा पारदर्शी बनाई सेवा प्रवाहमा निखारपन, चुस्त, छिटो, छरितो गुनासो रहित हुने हुँदा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्दै कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाले यो प्रणाली लागु गर्नुको कारण र औचित्य तपसिल बमोजिम छन्:

- (क) कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख्न,
- (ख) कार्य सम्पादनमा आधारित थप सुविधा दिन कार्यसम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली लागु गर्न,
- (ग) कार्यालयको भौतिक तथा वित्तीय लक्ष्य हासिल गर्न,
- (घ) संगठनको लक्ष्य तथा उद्देश्य र व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेल मिलाउन,
- (ङ) कार्य सम्पादनमा समता/न्यायोचितता, मितव्ययिता, दक्षता, प्रभावकारिता हासिल गर्न,
- (च) दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति समयमा नहुने, कामको चाप बढी हुने स्थितिमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्नु पर्ने र उनीहरूको जीवन निर्वाहलाई समेत थप टेवा पुग्ने हुँदा काम प्रति उत्प्रेरित गराउन,
- (छ) कर्मचारीले गरेको कामको आधारमा पुरस्कृत गर्न
- (ज) कार्यसम्पादनमा आधारित पारिश्रमिक प्रणालीलाई प्रभावकारी रूपमा व्यवहारमा उर्तान कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणालीले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ ।

५. कार्य सम्पादन सूचक:

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी वा सो अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको लागि विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख अनुसार तपसिलको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सूचकका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समितिद्वारा अनुसूची १ बमोजिमको मूल्याङ्कन सूचक फारम भरी

उपलब्ध गराइएको अंक अनुसार कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको १० देखि ७० प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन स्वरूप प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक	पूर्णाङ्क	मूल्याङ्कनको आधार
१	कार्यसम्पादन तथा जिम्मेवारी पूरा गरेको	३० अंक	तोकिएको काम समयमै सम्पन्न गरे/नगरेको
२	सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता	२० अंक	सेवाग्राहीलाई छिटो, छरितो तथा गुणस्तरीय सेवा दिएको
३	अनुशासन तथा समयपालन	१५ अंक	नियमितता, कार्यालय अनुशासन तथा आचरण
४	गुनासो व्यवस्थापन	१० अंक	गुनासो न्यून वा समाधान गरेको अवस्था
५	सूचना प्रविधि तथा नवप्रवर्तनको प्रयोग	१० अंक	डिजिटल प्रणाली वा सुधारात्मक पहल
६	टिमवर्क तथा समन्वय	१५ अंक	सहकार्य तथा समन्वयात्मक कार्यसम्पादन
	जम्मा	१०० अंक	

(२) दफा १ बमोजिमको मूल्याङ्कनको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची १ बमोजिमको फारम अनुसार कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट प्राप्त हुने उपलब्धीहरू:

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि यसबाट तपसिल अनुसारका उपलब्धी यस कार्यालयलाई हासिल हुनेछन् ।

- (क) कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पादन भएको हुनेछ
- (ख) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले सबैको जिम्मेवारी, कसैको पनि जिम्मेवारी होईन भन्ने प्रकृतिको अन्त्य भएको हुनेछ,
- (ग) काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारी बीच फरक छुट्याउन सहज हुनेछ
- (घ) सेवा प्रवाह अनावश्यक प्रक्रियामुखी नभई नतिजामुखी हुनेछ
- (ङ) संगठनमा रहेका प्रतिभावान जनशक्तिको क्षमता पूर्णरूपमा उपयोग भएको हुनेछ
- (च) कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मद्दत पुगेको हुनेछ
- (छ) प्रोत्साहन वितरणमा अनावश्यक विवाद तथा अस्पष्टता नरहेको हुनेछ

७. कर्मचारीलाई हुने सक्ने उपलब्धीहरू:

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू उत्प्रेरित भएको र कार्य सम्पादनस्तर पनि गुणात्मक भएको, दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी पदपूर्ति नभएता पनि सोही जनशक्तिलाई थप कार्य बोझ प्रदान गर्न सकिनेछ । साथै यस प्रणालीले संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तपसिलका फाईदा तथा उपलब्धी हासिल भई उनीहरूको व्यक्तित्व विकासमा समेत टेवा पुग्ने देखिन्छ ।

- (क) मनोबल उच्च रहेको हुने ।
- (ख) कामको उचित मूल्याङ्कन भएको बोध हुने ।
- (ग) काममा दोहोरोपन नरहेको, यसबाट कर्मचारी आ-आफ्नो काममा स्पष्ट हुन सहयोग पुग्नेछ ।
- (घ) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत अतिरिक्त सुबिधा प्राप्त गर्ने हुँदा कर्मचारी निरुत्साहीत नभई कार्यमा खट्न थप उत्साहीत भएको हुनेछ

(ड) कर्मचारीमा अनुशासन, परिश्रमी, ईमानदार, लगनशिल जस्ता गुणहरूको विकास हुनेछ ।

(च) कर्मचारीको आचरण प्रभाकारीरूपमा पालना भएको देखिएको हुनेछ ।

(छ) कर्मचारीको वृत्ति विकास प्रणालीलाई टेवा पुगेको हुनेछ ।

(ज) कार्यालयमा समन्वय प्रभावकारी हुनेछ ।

८. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्धारणका लागि तपसिल बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

ग. प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) दफा (१) मा उल्लेखित समितिले नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको अनुसूची-१ अनुरूपको फारम भरी कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नेछ भने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर प्रमुखद्वारा अनुसूची-२ बमोजिमको फारम भरी गरिनेछ ।

(३) यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त अंकका आधारमा अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशतमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समितिले वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय समेत गर्नुपर्नेछ ।

(५) प्रत्येक महिना कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्यको गणना गर्दा विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख उतार गरी सोलाई पनि आधार मानि गणना गर्न सकिनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(क) कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले मूल्याङ्कन सूचकको आधारमा कार्य गर्दा शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र अन्य कर्मचारीले कर्मचारी प्रशासन शाखालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई सूचकको आधारमा कार्यसम्पादन गरेको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी नकरात्मक सूचकहरू:

(१) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि राष्ट्रसेवक कर्मचारीले निर्धारित पोसाक नलगाएमा, अनुशासन तथा आचारणहिन कार्य गरेमा, तोकीएको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता पूरा नगरेमा, विदा स्वीकृत नगरी कार्यालयमा लगातार अनुपस्थित भएमा, कार्यालयको हित विपरित अवाञ्छित गतिविधि गरेको पाइएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । यस्ता गतिविधिको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।

- (२) सार्वजनिक बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा बाहेक महिनामा ७ दिन भन्दा बढी अवधी बिदा लिएको वा २ हप्ता भन्दा बढी अवधी काजमा खटिएको कर्मचारीले त्यसरी बिदा बसेको वा काजमा खटिएको महिनामा अतिरिक्त समय कार्य गरेको वा मूल्याङ्कन सूचक बमोजिम कार्य गरेको भएता पनि प्रोत्साहन भत्ता पाईने छैन ।
- (ग) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उनीहरूको कार्य प्रकृति, जिम्मेवारी, जवाफदेहिताका आधारमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समितिको मूल्याङ्कन बमोजिम सुबिधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (घ) यो सुबिधा पाएको कर्मचारीले नगरपालिकाको क्षेत्रमा काममा खटिदा फिल्ड भत्ता तथा प्राविधिक भत्ता पाउने छैन ।
- तर, अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरसभाबाट प्रोत्साहन भत्ता शीर्षकमा विनियोजित बजेटको सीमा भित्र रही कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । साथै कुनै कार्यक्रममा सहभागी भए वापत दैनिक भ्रमण भत्ता, सहभागी भत्ता, बैठक भत्ता तथा यातायात खर्च भुक्तानी दिन यो खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- १०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ११. खारेजी र बचाउ:** (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि यसअघि प्रचलनमा रहेको “नागार्जुन नगरपालिका को कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८१” खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज गरिएको निर्देशिका अन्तर्गत भए गरेका काम कारबाही, निर्णय, स्वीकृति, आदेश, पत्राचार तथा अन्य कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले
गणेश प्रसाद अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - १
(दफा ८ (१) सँग सम्बन्धित)
नागार्जुन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सीतापाइला काठमाडौं

कर्मचारीको कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा मूल्याङ्कन गरिने फारम

कर्मचारीको नामथर:

पद:

ठेगाना:

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक	विस्तृत मूल्याङ्कन आधार	पूर्णाङ्क	मूल्याङ्कनकर्ता १	मूल्याङ्कनकर्ता २	मूल्याङ्कनकर्ता ३	औसत प्राप्ताङ्क
१	कार्यसम्पादन तथा जिम्मेवारी पूरा गरेको	तोकिएको जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरेको, कार्यप्रगति सन्तोषजनक रहेको, प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थित राखेको, जिम्मेवारीप्रति उत्तरदायी देखिएको	३०				
२	सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता	सेवाग्राहीलाई छिटो, सहज र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गरेको, अनावश्यक ढिलासुस्ती नगरेको, सेवा प्रवाहमा सकारात्मक व्यवहार देखाएको	२०				
३	अनुशासन तथा समयपालन	नियमित उपस्थित भएको, कार्यालय समयपालन गरेको, प्रशासनिक अनुशासन पालना गरेको, कार्यालय आचरण सन्तोषजनक रहेको	१५				
४	गुनासो व्यवस्थापन	सेवासम्बन्धी गुनासो न्यून रहेको, प्राप्त गुनासो समयमै समाधान गरेको, गुनासो समाधानमा जिम्मेवारीपूर्वक भूमिका निर्वाह गरेको	१०				
५	सूचना प्रविधि तथा नवप्रवर्तनको प्रयोग	कार्यालयको डिजिटल प्रणाली प्रयोग गरेको, कार्य सरलीकरण तथा सुधारका लागि पहल गरेको, प्रविधिमैत्री कार्यशैली अपनाएको	१०				
६	टिमवर्क तथा समन्वय	सहकर्मी, शाखा, वडा तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वयात्मक रूपमा कार्य गरेको, टोलीगत कार्यमा सकारात्मक सहभागिता जनाएको	१५				
	जम्मा		१००				

मूल्याङ्कनकर्ता १

दस्तखत

मूल्याङ्कनकर्ता २

दस्तखत

मूल्याङ्कनकर्ता ३

दस्तखत

अनुसूची - २

(दफा ८ (२) सँग सम्बन्धित)

नागार्जुन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सीतापाइला काठमाडौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा मूल्याङ्कन गरिने फारम

नामथर:

पद:

ठेगाना:

क्र.सं.	कार्यसम्पादन सूचक	विस्तृत मूल्याङ्कन आधार	पूर्णाङ्क	नगर प्रमुख	औसत प्राप्ताङ्क
१	कार्यसम्पादन तथा जिम्मेवारी पूरा गरेको	तोकिएको जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरेको, कार्यप्रगति सन्तोषजनक रहेको, प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थित राखेको, जिम्मेवारीप्रति उत्तरदायी देखिएको	३०		
२	सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता	सेवाग्राहीलाई छिटो, सहज र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गरेको, अनावश्यक ढिलासुस्ती नगरेको, सेवा प्रवाहमा सकारात्मक व्यवहार देखाएको	२०		
३	अनुशासन तथा समयपालन	नियमित उपस्थित भएको, कार्यालय समयपालन गरेको, प्रशासनिक अनुशासन पालना गरेको, कार्यालय आचरण सन्तोषजनक रहेको	१५		
४	गुनासो व्यवस्थापन	सेवासम्बन्धी गुनासो न्यून रहेको, प्राप्त गुनासो समयमै समाधान गरेको, गुनासो समाधानमा जिम्मेवारीपूर्वक भूमिका निर्वाह गरेको	१०		
५	सूचना प्रविधि तथा नवप्रवर्तनको प्रयोग	कार्यालयको डिजिटल प्रणाली प्रयोग गरेको, कार्य सरलीकरण तथा सुधारका लागि पहल गरेको, प्रविधिमैत्री कार्यशैली अपनाएको	१०		
६	टिमवर्क तथा समन्वय	सहकर्मी, शाखा, वडा तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वयात्मक रूपमा कार्य गरेको, टोलीगत कार्यमा सकारात्मक सहभागिता जनाएको	१५		
	जम्मा		१००		

.....

नगर प्रमुख

अनुसूची - ३

(दफा ८ (३) सँग सम्बन्धित)

नागार्जुन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सीतापाइला काठमाडौं

प्रोत्साहन भत्ता निर्धारण आधार

प्राप्त अंक	उपलब्ध गराइने प्रोत्साहन
९० वा सोभन्दा बढी	शुरु तलब स्केलको ७० प्रतिशत
८० देखि ८९ सम्म	शुरु तलब स्केलको ४० प्रतिशत
७० देखि ७९ सम्म	शुरु तलब स्केलको ३५ प्रतिशत
६० देखि ६९ सम्म	शुरु तलब स्केलको ३० प्रतिशत
५० देखि ५९ सम्म	शुरु तलब स्केलको २० प्रतिशत
४० देखि ४९ सम्म	शुरु तलब स्केलको १० प्रतिशत
४० भन्दा कम	प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुने छैन