शे-फोक्सुण्डो गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ६ | संख्याः ३९ | मितिः २०७९/०८/२१

भाग-२

शे-फोक्सुण्डो गाउँपालिका

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि-२०७९

आज्ञाले,
केशवराज शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावनाः

शे-फोक्सुण्डो गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत निजामती तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरुबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहमा पारदर्शीता कायम गर्न कार्यक्षमता, कार्यदक्षता र व्यवसायिकतामा वृद्धि गरी सेवामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउनका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन उपलब्ध गराउन वितरणमा सहजता ल्याउन तथा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनिय भएकोले शे-फोक्सुण्डो गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाइ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि २०७९/०४/०१ देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) **"प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत"** भन्नाले शे-फोक्सुण्डो गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको पदमा कामकाज गर्नको लागि नेपाल सरकारले खटाएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"कर्मचारी"** भन्नाले शे-फोक्सुण्डो गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत स्थानीय तहमा समायोजन भएका निजामती कर्मचारी तथा स्थानीय सेवा अनुसार नियुक्ती भएका कर्मचारीहरु सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) **"मातहत कार्यालय"** भन्नाले शे-फोक्सुण्डो गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"सरकारी काम"** भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागु भएका गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुको उद्देश्य पूर्ति गर्ने प्रयोजनका लागि गरिएका कामलाइ सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनकर्ता"** भन्नाले यसै कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

३. **स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुले मात्र पाउनेः** गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुमा स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुले मात्र कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छन् ।

परिच्छेद-२

कार्यसम्पादन मापदण्ड र अङ्कभार

४. **मापदण्ड तथा अंङ्कभारः** (१) गाउँ कार्यपालिकको कार्यरत निजामती सेवा , कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका निजामती कर्मचारी तथा स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्ती भएका स्थायी कर्मचारीहरुलाइ कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्नका लागि देहाय बमोजिमको मापदण्ड अनुसार १०० प्रतिशत अंकभार कायम गरी बढिमा सुरू तलब स्केल तथा ग्रेड रकमको ८० प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिने छ ।

क्र.सं.	मापदण्डहरु	जिम्मेवारीहरु	भारित अंक	कैफियत
१	मापदण्ड-१	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगति	१०	
२	मापदण्ड-२	कार्य विवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको	१०	
३	मापदण्ड-३	गाउँ कार्यपालिका/ वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन	१०	
४	मापदण्ड-४	असल आचरण अनुशासन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	५	
५	मापदण्ड-५	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले पेश गरेको कार्यको प्रगति तथा प्रतिवेदन	५	
६	मापदण्ड-६	अतिरिक्त समयमा काम गरेको	६०	

(२) **मापदण्ड-१** यस मापदण्ड अनुसार गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयले प्राप्त गरेको लक्ष्य तथा हासिल गरेको उपलब्धिका आधारमा कर्मचारीहरुले भारित अङ्क १० प्राप्त गर्नेछन

कार्यविवरण	भारित अङ्क	अङ्कभार प्रदान गर्दा लिइने आधार
गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगति	१०	१. आन्तरिक आम्दानीको रोहमा कार्यालयको राजश्व असुल गरेको २. योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने तथा समयमा नै योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने कार्यमा सहयोग गरेको ३. सामाजिक सूरक्षा सम्बन्धी कार्य समयमा नै सम्पन्न गरेको

(२) **मादपण्ड-२** कर्मचारीलाइ कार्यविवरण अनुसारको तोकिएको जिम्मेवारी बापत भारित अङ्क १० रहनेछ । यस मापदण्ड अनुसार कर्मचारीहरुलाइ तोकिएको वा आफुले सम्पदान गर्नु पर्ने काम सम्पन्न गरे बापत यो अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

कार्यविवरण	भारित अङ्क	अङ्कभार प्रदान गर्दा लिइने आधार
कार्य विवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको	१०	१. कर्मचारीले आफुलाइ तोकिएको जिम्मेवारी समयमा नै सम्पन्न गरेको २. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि लिइएको पेश्की समयमा नै फछ्यौंट गर्नु पर्ने । ३. कार्यालयले तोकेको राजश्व प्राप्तिको लक्ष्य अनुरुप राजश्व असुली गर्नुपर्ने

(३) **मादपण्ड-३** यस मापदंण्ड अनुसार कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन कार्यबापत भारित अङ्क १० रहनेछ । देहायका कार्यहरु गरेवापत यस मापदण्ड अनुसारको अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

कार्यविवरण	भारित अङ्क	अङ्कभार प्रदान गर्दा लिइने आधार
गाउँ कार्यपालिका/ वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन	१०	१. कार्यालयको आन्तरिक अभिलेख व्यवस्थापन गरेको । २. समय सापेक्ष सूचना तथा प्रविधिको प्रयोग मार्फत अभिलेख राख्ने काम गरेको । ३. विषयक्षेत्र तथा शाखागत रुपमा अभिलेख राख्ने काम गरेको । ४. कार्यालयको प्रयोजनका लागि तथा अन्य कार्यका लागि आवश्यक परेको बखत पाउने गरी अभिलेख राख्ने काम गरेको । ५. आन्तरिक आम्दानी तथा योजना तथा कार्यक्रमको चुस्त दुरुस्त रुपमा अभिलेख राख्ने गरेको

(४) **मादपण्ड-४** असल आचरण अनुशासन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गरेमा भारीत अङ्क ५ प्रदान गरिनेछ । यस मापदण्ड भित्र कर्मचारीसम्बन्धी नियम कानूनले तोकिएको आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी गतिविधिहरु पर्दछन

कार्यविवरण	भारित अङ्क	अङ्कभार प्रदान गर्दा लिइने आधार
असल आचरण अनुशासन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	५	१. प्रचलित नियम कानून अनुसार असल आचरण तथा अनुसासनमा रहेको । २. सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गरेको ।

(५) **मादपण्ड-५** असल आचरण अनुशासन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गरेमा भारीत अङ्क ५ प्रदान गरिनेछ । यस मापदण्ड भित्र कर्मचारीसम्बन्धी नियम कानूनले तोकिएको आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी गतिविधिहरु पर्दछन

कार्यविवरण	भारित अङ्क	अङ्कभार प्रदान गर्दा लिइने आधार
गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले पेश गरेको कार्यको प्रगति तथा प्रतिवेदन	५	१.कार्यालयले कार्यक्रम तथा योजनाको सम्बन्धमा मागेको प्रतिवेदन समयमै पेश गरेको । २. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन समयमा नै पेश गरेको । ३. आन्तरिक आम्दानी समयमा नै दाखिला गरेको ४. सामानिक सूरक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गरेको । ५. मासिक चौमासिक तथा वर्षिक प्रतिवेदन पेश गरेको ।

(६) **मादपण्ड-६** यस मापदण्ड अनुसार कर्मचारीले कार्यालय समयका अतिरिक्त समयमा कार्यालयको कामकाज गरेमा भारित अङ्क ६० प्रदान गरिनेछ । यस मापदण्ड भित्र कर्मचारीले कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि वा सार्वजिनक विदाको दिनमा गर्ने कार्यालयको गतिविधिहरु पर्दछन

कार्यविवरण	भारित अङ्क	अङ्कभार प्रदान गर्दा लिइने आधार
अतिरिक्त समयमा काम गरेको	६०	१. कर्मचारीहरुले कार्यालय समयका अतिरिक्त मासिक रुपमा १५ घण्टा काम गरेवापत २० अङ्क १५-२५ घण्टा काम गरेवापत ३० अङ्क र २५

		घण्टा भन्दा धेरै समय काम गरेवापत एकमुष्ठ ४० अङ्क प्राप्त गर्नेछन । २. कर्मचारीहरुले सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयको कामकाज गरेवापत एकमुष्ठ २० अङ्क प्राप्त गर्नेछन ।

५. दफा ४ को मापदण्डको आधारमा कुल अङ्कभारको ८० देखी १०० प्रतिशत सम्म प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादन अति उत्तम स्तरमा राखी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता ८० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिनेछ । कुल अंकको ६० देखि ७९ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेमा कार्यसम्पादन उत्तम स्तरमा राखी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता ६० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिनेछ । कुल भारित अङ्कको ५० देखी ५९ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेमा मध्यम स्तरमा राखी ४० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिनेछ । कुल अङ्कको ५० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा कार्यसम्पादन भत्ता भुक्तानी गर्न सकिने छैन ।

६. **प्रोत्साहन भत्ता नपाउने:** देहायको अवस्थामा गाउँकार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैननन् ।

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

(२) सेवाग्राहीको गुनासो सम्बन्धमा बदनियतपूर्ण तवरले काम गरको प्रमाणित भएमा ।

(३) आफुभन्दा माथिको अधिकारीले दिएको आदेश पटक पटक उल्लंघन गरेको पाइएमा ।

(४) एक महिनामा लगातार १० दिन वा सो भन्दा धेरै समय विदामा बसेको कर्मचारीहरुले सो महिनाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन ।

तर कार्यालय समयमा बाहेकको समयमा सेवाकालिन तालिममा सहभागि भइ कार्यालयमा हाजिर भइ कामकाज गरेको अवस्थामा, किरीया विदामा बसेको अवस्थामा, लगातार १० दिनसम्म कार्यालयको काजमा खटिएको अवस्थामा

वा नेपाल सरकार तथा अन्य निकायबाट खटाएको कार्यमा खटिने तथा विदेश भ्रमण तथा सेमिनारमा सहभागि हुने कर्मचारीहरुको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

परिच्छेद-३

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ता कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताको काम कर्तव्य र अधिकार

७. (१) गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताको रुपमा रहनेछन ।

(२) गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सहायकस्तरका कर्मचारी तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्षको सीफारिसको आधारमा प्रशासकिय अधिकृत कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनकर्ताको रुपमा रहनेछ तर प्रशासकिय अधिकृतको पद रिक्त रहेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाटै कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गराउन बाधा परेको मानिने छैन ।

(३) कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनकर्ताको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा अन्य कर्मचारीहरुले पेश गरेको फारामको आधारमा अनुसूचि-२ बमोजिम कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरुले पाउने भत्ता एकिन गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने

ख. गाउँ कार्यपालिका वा मातहतका कार्यालयहरुमा भूक्तानी हुने कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता वितरण गर्नको लागि बनेका कार्यविधि अनुसार भए नभएको सम्बन्धमा समयमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशनको लागि गाउँ कार्यपालिकामा सीफारिस गर्ने

ग. गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

८. **विवरण फारम भरी पेश गर्नु पर्नेः** गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुले यस कार्यविधिको अनुसूचि १(क) र १(ख) बमोजिमको फाराम भरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ता समक्ष कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **प्रमाणित गर्नुपर्नेः** कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले मुल्याङ्कनका लागि पेश भएको मुल्याङ्कन फाराम अनुसूचि २ अनुसार प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

१०. **भुक्तानी विवरण तयार गर्नेः** कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कन गरी पेश गरेको विवरणका आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखाले अनुसूचि ३ बमोजिमको भूक्तानी विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

११. **नियमित रुपमा अनुगमन र निरीक्षण गर्नुपर्नेः** दफा (६) र (७) बमोजिम तयार भएको विवरणहरु कार्यविधि अनुसारको भए नभएको गाउँ कार्यपालिकाबाट नियमित रुपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरिनेछ ।

१२. **असुल उपर गरिनेः** कुनै कर्मचारीले झुठा विवरण पेश गरी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लिएको पाइएमा आगामी महिनाको तलबबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१३. **निर्देशन अनुसार हुनेः** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता कार्यान्वयनमा कुनै अष्पस्टता देखिएमा गाउँकार्यपलिकाको समन्वयमा निकासा भएबमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

१४. **समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेः** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधिमा कार्यानुभवको आधारमा समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

१५. **वित्तिय जवाफदेहिताः** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि विपरित भुक्तानी भएको अनुगमनको क्रममा देखिएमा त्यसको जवाफदेहिता खर्च लेख्ने अधिकारीमा हुनेछ ।

१६. **करकट्टी हुनेः** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको करकट्टी हुने रकम अग्रिम रुपमा कट्टी गरी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । कट्टि भएको रकम राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूचि-१ (क)

(बुँदा नं ८ सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादनको मासिक विवरण

<table>
<tr><td colspan="6">सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="6">……………………… साल ……………… महिनाको कार्यसम्पादनको मासिक अभिलेख फाराम</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">मितिः</td><td colspan="4">गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगति अङ्क-१०</td></tr>
<tr><td rowspan="2">सं.
नं.</td><td rowspan="2">सम्पादित कामको विवरण</td><td rowspan="2">सम्पादित कामको प्रगति</td><td colspan="2">मुल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन</td><td rowspan="2">कैफियत</td></tr>
<tr><td>प्राप्ताङ्क</td><td>प्रतिशत</td></tr>
<tr><td>१</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">मितिः</td><td colspan="4">कार्यविवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको अङ्क</td></tr>
<tr><td rowspan="2">सं.
नं.</td><td rowspan="2">सम्पादित कामको विवरण</td><td rowspan="2">सम्पादित कामको प्रगति</td><td colspan="2">मुल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td>प्राप्ताङ्क</td><td>प्रतिशत</td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

मितिः		गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन अङ्क-			
सं. नं.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन		कैफियत
			प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
३					
मितिः		असल आचण अनुशासन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार अङ्क			
सि.न.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन		कैफियत
			प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
४					
मितिः		गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले गरेको प्रगति तथा प्रतिवेदन अङ्क			
सि.न.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन		कैफियत
			प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	

५					
मिति		अतिरिक्त समयमा काम गरेको अङ्क			
सि.न.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन		कैफियत
			प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	
६					

कर्मचारीको
दस्तखतः-
नामथरः-
पदः-

मुल्याङ्कनकर्ताको
दस्तखतः-
नामथरः-
पदः-

मुल्याङ्कनकर्ताको
दस्तखतः-
नामथरः-
पदः-

अनुसूचि-१ (ख)

(क) कार्यसम्पादनको वार्षिक विवरण र प्रगति फाराम

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने			
.... साल .... महिनाको कार्यसम्पादनको वार्षिक अभिलेख फाराम			
कर्मचारीकोनामथर		पदः	श्रेणी
कर्मचारी संकेत नं.		कार्यालयः	शाखा/ईकाई
कार्यरत अवधिः- देखी सम्म			
सि.नं.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	कैफियत
१	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगति अङ्क		
२	कार्यविवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको अङ्क		
३	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन अङ्क-		
४	असल आचण अनुशासन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार अङ्क		
५	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले गरेको प्रगति तथा प्रतिवेदन अङ्क		
६	अतिरिक्त समयमा काम गरेको अङ्क		

कर्मचारीको दस्तखतः-

मितिः

(ख) कार्यसम्पादनको वार्षिक मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नामथरः पदः कार्यालयः शाखा/इकाईः

सि.नं.	सम्पादित काम	अङ्कभार	प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क प्रतिशत	कैफियत
१	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगति अङ्क				
२	कार्यविवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको अङ्क				
३	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन अङ्क-				
४	असल आचण अनुशासन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार अङ्क				
५	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले गरेको प्रगति तथा प्रतिवेदन अङ्क				
६	अतिरिक्त समयमा काम गरेको अङ्क				

मुल्याङ्कनकर्ताको
दस्तखतः-
नामथरः-
पदः-

मुल्याङ्कनकर्ताको
दस्तखतः-
नामथरः-
पदः-

मुल्याङ्कनकर्ताको
दस्तखतः-
नामथरः-
पदः-

अनुसूचि-२
बुँदा नं ९ सँग सम्बन्धित
मासिक तथा वार्षिक विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	कार्यरत कार्यालय	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क प्रतिशत

मुल्याङ्कनकर्ताको
दस्तखतः-
नामथरः-
पदः-

अनुसूचि ३

बुँदा नं १० सँग सम्बन्धित

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

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

<u>पेश गर्नेको</u>

नामथरः

पदः

दस्तखतः

<u>प्रमाणित गर्नेको</u>

नामथरः

पदः

दस्तखतः