रोशी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ८) संख्या: २ मितिः २०८१ साल चैत महिना २७ गते

भाग-२

रोशी गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको पेशागत उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्दै जिम्मेवार तथा जनउत्तरदायी बनाउँदै कार्यसम्पादनमा गुणस्तर कायम गर्न कार्यालयको काममा खटिने कर्मचारीहरुलाई कामप्रतिको लगनशीलता, बफादारिता, अनुशासन तथा कार्यसम्पादनमा गुणस्तर समेतको आधारमा दण्ड तथा पुरस्कारको माध्यमबाट थप प्रोत्साहित गरी समग्र गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहमा गुणस्तर र प्रभावकारीता ल्याउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रोशी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम “रोशी गाउँपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधी, २०८१” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भई मिति २०८२।०१।०१बाट लागु हुनेछ।

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

(क) ‘’अतिरिक्त समय’’ भन्नाले नेपाल सरकारले तोकिको कार्यालय समय बाहेक रोशी गाउँपालिकाको कार्यालयमा उपस्थित भई काम गरेको समयावधिलाई जनाउनेछ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले यस रोशी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुमा स्थायी तथा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी समेत सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम हुने मूल्याङ्कन र सोवापत प्राप्त हुने अङ्क समेतलाई बुझाउँछ ।

(घ) ‘’कार्यपालिका’’ भन्नाले रोशी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) ‘’कार्यालय’’ भन्नाले रोशी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले रोशी गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु समेत भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(च) ‘’गाउँपालिका’’ भन्नाले रोशी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रोशी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "प्रोत्साहन" भन्नाले यो कार्यविधी बमोजिमको कर्मचारीले काम गरे वापतको सुरु तलव अंकको अधिकतम ३० प्रतिशत सम्म पाउने रकम (मौद्रिक तथा गैह्र मौद्रिक सुविधा) सम्झनु पर्दछ ।

(झ) ‘’वडा’’ भन्नाले रोशी गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले यस गाउँकार्यपालिका संचालन र व्यवस्थापन गर्न चालु अवस्थामा रहेका शाखाको प्रमुखको रुपमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन/प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था

३. कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराईनेः (१) कर्मचारीहरुलाई अत्तिरिक्त कामको चाप, जोखिम बहन तथा व्यवसायिक कार्यसम्पादनको आधारमा कार्यालयले औचित्यता पुष्टि गर्न सक्ने कर्मचारीहरुलाई मात्र प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(२) प्रत्येक महिना निर्धारित सूचक बमोजिम प्राप्त अङ्कको आधारमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनका लागि देहायको सूचकहरुलाई आधार लिइनेछः

क) अतिरिक्त समयः

(१) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय समेत कार्य गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कामको विवरण, काम गर्ने लाग्ने समय र कारण सहित अनुसूची-१ को ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पूर्व स्वीकृतिका लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय समेत काम गर्नु पर्नेछ। कार्यबोझका कारण कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसकेको कामलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति लिई अतिरिक्त समयमा कार्यालय बाहिरबाट नै सम्पादन गरेको अवधिलाई समेत यस कार्यविधि बमोजिम मूल्याङ्कनका लागि गणना गर्न सकिनेछ।

(३) अतिरिक्त समय काम गरेवापत कर्मचारीहरुले वढीमा ३० अंक प्राप्त गर्नेछन।

(४) अतिरिक्त समय काम गर्दा प्राप्त हुने अंकको मापदण्ड अनुसूची-२ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

ख) अनुशासन र पोशाकः

(१) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले अनुशासित भई नियमित कार्यालय पोसाकमा उपस्थित भएको हुनुपर्नेछ।

(२) अनुशासन र पोसाक वापत कर्मचारीहरुले वढीमा १० अंक प्राप्त गर्नेछन।

(३) अनुशासन र पोसाक वापत पाउने अंक अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

ग) नियमित हाजिरीः

(१) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्सहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले कार्यालयमा नियमित हाजिर भएको हुनुपर्नेछ।

(२) नियमित हाजिरी वापत कर्मचारीहरुले बढीमा १० अंक प्राप्त गर्नेछन।

(३) कर्मचारीले आएको र गएको समय उल्लेख गरी गरेको हाजिरीको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हाजिरी प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ।

(४) नियमित हाजिरी वापत पाउने अंक अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

घ) कार्य विवरण बमोजिमको कामः

(१) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कार्मचारीहरुले आफूलाई तोकिएको कर्यविवरण अनुसारको काम सम्पादन गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) कार्य विवरण बमोजिमको काम गरेवापत कर्मचारीहरुले बढीमा ५० अंक प्राप्त गर्नेछन। जसमा सुपरीवेक्षण वापत ३० अङ्क र पुनरावलोकन वापत २० अङ्क हुनेछ।

(३) कार्य सम्पादन वापतको मूल्याङ्कन मासिक रुपमा गरिनेछ।

(४) कार्य विवरण बमोजिमको काम बापत पाउने अंक अनुसूची-५ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) कर्मचारीहरुको कार्य विवरण सम्बन्धमा कानूनमा प्रस्ट उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य थप कामको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुले पेश गरेको विवरणमा शाखा प्रमुखले अनुसूची-६ बमोजिम कार्य विवरण र सम्पादित कामको आधारमा सुपरीवेक्षण गरी प्राप्ताङ्क सहित प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) प्रशासन शाखा प्रमुखले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) शाखा प्रमुखले गरेको कार्य सम्पादन वापत सुपरीवेक्षकले अङ्क दिंदा शाखाका सबै कर्मचारीको प्राप्ताङ्कको औषत अङ्कलाई समेत आधार मान्नुपर्नेछ ।

(९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने र सबैभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने शाखाले प्राप्त गरेको अंक समेतको आधारमा स्वयमले गर्नेछ ।

४. हाजिरी तथा प्राप्ताङ्कको विवरण तयार गर्नेः (१)कर्मचारीहरुको कार्यालय समयको अतिरिक्त काम गरेको समय र नियमित हाजिर भएको हाजिरी विवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई प्राप्त हुने अंक समेतको विवरण प्रशासन शाखाले तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्न सक्नेः (१) दफा (३) को उपदफा (२) बमोजिमको सूचकको आधारमा मूल्याङ्कनबाट कर्मचारीहरुले प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा देहाय अनुसारको प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्न सक्नेछन।

क्र.स.	प्राप्त गरेको अङ्क	प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने प्रतिशत (सुरु तलब स्केलका दरले)	कैफियत
१	९०% देखि १०० %	३०%	
२	८०% देखि ९० %	२५%	
३	७०% देखि ८० %	२०%	
४	६०% देखि ७० %	१५%	
५	५०% देखि ६० %	१०%	
६	४०% देखि ५० %	५%	
७	४० %भन्दा कम	०	

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने क्रममा गाउँसभाबाट विनियोजित रकमको सीमालाई ख्याल गर्नुपर्नेछ । विनियोजित रकमको सीमा कम भएमा प्रोत्साहन रकममा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रोत्साहन रकमलाई विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही हेरफेर तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा देहायको समिति रहनेछः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक

आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख – सदस्य

प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(४) उपदफा (३) बमोजिम गठित समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. मासिक औषत अङ्क प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेः (१) प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको औषत कार्य सम्पादन निकाली दफा ३ को उपदफा (२) को देहाय क, ख, ग, घ बमोजिम प्राप्त प्रत्येक मासिक अंक समेत जोडी औषत निकाली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

७.कार्य विवरण स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नेः (१)प्रत्येक महिना समाप्त हुन सात दिन अगावै आउने महिनामा गर्नुपर्ने सबै कामहरु समेटी सबै शाखाले आफ्नो शाखाको कार्य विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३
कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

८. कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिः (१) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यप्रकृयालाई थप व्यवस्थित बनाउन तथा यस विषय कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा वा वाधा अड्चन आइपरेमा तत्काल त्यसको निराकरण समेत गर्नका लागि दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिले कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिको समेत काम गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले यस कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

९. **कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रोत्साहन रकमलाई दीर्घकालीन र प्रभावकारी बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयमा कार्यपालिकालाई परामर्श उपलब्ध गराउने,

(ख) स्वीकृत बजेट समेतको विश्लेषण गरी प्रत्येक वर्ष एकजना सर्वोत्कृष्ट तथा तीनजना उत्कृष्ट कर्मचारीको पहिचान गरी पुरस्कारको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा प्रत्येक महिना उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने एकजना कर्मचारीलाई **Employee Of the Month** को रुपमा पुरस्कृत गर्ने र पुरस्कृत हुने कर्मचारीलाई निजले सो महिना पाउने प्रोत्साहन रकमको दश प्रतिशत रकम थप प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराई पुरस्कृत गर्ने,

(घ) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धमा आवश्यक अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद-४
विविध

१०. जानकारी दिनुपर्नेः (१) यस कार्यविधि बमोजिम कुनै शाखा वा कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक उपर चित्त नबुझी सम्बन्धित कर्मचारीले आधार र प्रमाण सहित जवाफ मागेमा सोको जवाफ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

११. खारेजी र बचाउः (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय यसै कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि लागू हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम उपलब्ध भएको प्रोत्साहन रकम यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १
(दफा ३ को उपदफा (३) को (क) को (१) सँग सम्बन्धित)

श्री ज्यू, मितिः
.................................अमलटार, काभ्रेपलाञ्चोक।
विषयः– कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्न पूर्व स्वीकृती उपलब्ध गराइदिने।

देहायमा उल्लिखित कार्यालयको काम कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा खटिएर गर्नुपर्ने भएको हुँदा उक्त काम गर्न पूर्व स्वीकृती उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध गर्दछु।
देहाय

क्रसं	कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा गर्नुपर्ने कामको विवरण	काम गर्नुपर्ने मिति	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय	कार्यालय समयमा काम सम्पन्न गर्न नसक्नुको कारण

पूर्व स्वीकृती माग गर्ने निवेदकको:–
नाम, थरः–
दर्जाः–
मितिः–

माथि पेश भए बमोजिम कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा काम गर्नका लागि यस रोशी गाउँपालिकाको .... शाखा/वडा कार्यालयमा .... पदमा कार्यरत श्री .... लाई मिति २०.... देखी मिति २०…. सम्म अन्दाजी .... घण्टा कार्यालयको काममा खटाउन उपयुक्त देखिएको हुँदा पूर्व स्वीकृती उपलब्ध गराइदिनु हुन सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु ।

सिफारिस गर्नेको सही:-	पूर्व स्वीकृती प्रदान गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीको सही:-
नाम, थरः-	नाम, थर:-
दर्जाः-	दर्जाः-
मितिः-	मितिः-

पूर्व स्वीकृतीको लागि सिफारिस गर्ने अधिकारीको हकमाः-

वडामा कार्यरत कर्मचारीको सिफारिस वडा अध्यक्षले, गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीको सिफारिस तत् तत् शाखा प्रमुखले, सबै शाखा प्रमुखको सिफारिस प्रशासन शाखा प्रमुखले, प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस निज स्वयमले गर्न सक्ने ।

पूर्व स्वीकृती प्रदान गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हकमाः-

वडा कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारी तथा गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा निज स्वयमले पूर्व स्वीकृती प्रदान गर्ने ।

अनुसूची २

(दफा ३ को उपदफा (३) को (क) को (४) सँग सम्बन्धित)

अतिरिक्त समय काम गरे वापतको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क्रसं	अतिरिक्त समय काम गरेको न्यूनतम समय	प्राप्त गर्ने अङ्क	कैफियत
१	मासिक ०५ घण्टाभन्दा कम	० अङ्क	
२	मासिक ५ घण्टाभन्दा बढी १० घण्टाभन्दा कम	५ अङ्क	
३	मासिक १० घण्टाभन्दा बढी २० घण्टासम्म	१० अङ्क	
४	मासिक २० घण्टाभन्दा बढी ३० घण्टासम्म	२० अङ्क	
५	मासिक ३० घण्टाभन्दा बढी	३० अङ्क	

नोटः

- कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति लिई कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समयमा फिल्डमा गई वा सूचना प्रविधिको

माध्यमबाट कार्यालयभन्दा बाहिर बसी काम गरे वापतको समयलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिनेछ।

- वडा सचिवबाट अतिरिक्त समयमा गरेको कामको प्रमाणित सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षबाट हुनुपर्नेछ।
- कर्मचारीहरुले अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपरेमा कार्यालयमा लगबुक भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।
- यसरी प्राप्त हुने अतिरिक्त समय प्रतिदिन २ घण्टा भन्दा बढी गणना गर्न पाइने छैन।

अनुसूची ३

(दफा ३ को उपदफा (३) को (ख)को (३) सँग सम्बन्धित)

अनुशासन र पोसाक वापतको अंक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको जिम्मेवार अधिकृत कर्मचारीबाट निम्न रेटिङ स्केलका आधारमा दिनुपर्नेछ । दिइएको ५ वटै क्षेत्रको कुल अङ्कको औषत अङ्कलाई प्राप्ताङ्कको रुपमा गणना गरिनेछ । अनुशासन र पोसाक वापतको पूर्णाङ्क १० रहनेछ ।

क्रसं		अत्युत्तम(१०)	उत्तम(८)	मध्यम (६)	निम्न(४)	निम्नतम(२)
१	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, जनप्रतिनिधि तथा सेवाग्राहीसँग सम्मानित तथा उचित व्यवहार गरेको					
२	जिन्सी तथा गैरजिन्सी सामग्रीको मीतव्ययी तथा विवेकपूर्ण प्रयोगमा ल्याएको					
३	नवप्रवर्तनात्मक कार्यसम्पादनको प्रयत्न गरेको					
४	विदा तथा काज स्वीकृत गराएर मात्र विदा तथा काजमा बसेको					

५	आफ्नो स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिमको कार्यप्रति जवाफदेही तथा उत्तरदायी भई जिम्मेवारी निर्वाह गरेको					
जम्मा अङ्क						

औषत अङ्क = $\frac{\text{५ वटै क्षेत्रको कुल प्राप्ताङ्क}}{\text{५}}$

अनुसूची ४
(दफा ३ को उपदफा (३) को (ग) को (४) सँग सम्बन्धित)

- महिना भरी कार्यालय खुलेको सबै दिन उपस्थित हुने कर्मचारीहरुले हाजिरी वापतको पुरा १० अंक प्राप्त गर्नेछन ।
- अनुपस्थित हुनेहरुको हकमा अंक निर्धारण गर्दा महिना भरिमा जम्मा कार्यालय खुलेको दिन र अनुपस्थित भएको दिनको आधारमा निम्न बमोजिमको सूत्रबाट अंक निर्धारण गरिनेछ ।

$$\text{प्राप्त हुने अङ्क} = \frac{\text{महिनाभरिमा उपस्थित भएको जम्मा दिन}}{\text{कार्यालय खुलेको दिन}} \times १०$$

- तालिम तथा अन्य कार्यालय सम्बन्धी कामको सिलसिलामा काजमा रहेको कर्मचारीहरुको हकमा काजको दिनलाई कार्यालयलाई आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी काजमा खटिएको प्रमाणित भएको अवस्थामा मात्र यस प्रयोजनको लागि उपस्थित भएको दिनमा गणना गरिनेछ।
- महिना भरिमा ७ दिनभन्दा बढी विदामा बसेमा वा अनुपस्थित भएमा कर्मचारीहरुले नियमित हाजिरी वापतको अंक प्राप्त गर्ने छैनन।

अनुसूची - ५
(दफा ३ को उपदफा (३) को (घ) को (४) सँग सम्बन्धित)

- कार्य विवरण बमोजिम र सम्पादित कामको आधारमा मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षकले अधिकतम ३० अङ्क र पुनरावलोकनकर्ताले बढीमा २० अङ्क दिन सक्नेछ । वडामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा प्रशासन शाखा प्रमुख, अन्य कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा निज स्वयम् सुपरीवेक्षक रहने । सबै कर्मचारीहरुको पुनरावलोकनकर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पुनरावलोकनकर्ता गाउँपालिका अध्यक्ष हुने ।
- कार्य विवरणमा उल्लेख गरेको काम सम्पादन भएको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीले मासिक रुपमा तयार पारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले कर्मचारीको कामको भार, दायित्व, जोखिम वहन, कार्यसम्पादन करार अनुसारको जिम्मेवारी तथा पेशागत व्यवसायिकता, सेवाग्राहीको सन्तुष्टीजस्ता पक्षको मिहिन विश्लेषण गरेर देहाय वमोजिम अङ्क दिनुपर्नेछ तर **४० प्रतिशतभन्दा कम र ७० प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिंदा स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्नेछ ।**

तपसिलः

क्र.स.	विवरण	अङ्कभार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन			

१	कार्य विवरण अनुसार काम गरेको	७.५		
२	थप नवप्रवर्तनात्कम कार्य गरेको	७.५		
३	जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व वहन गरेको	७.५		
४	व्यावसायिक आचरण पालना गरेको	७.५		
जम्मा प्राप्ताङ्क (अंकमा):		अक्षरमा:		
	पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
५	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको आधारमा	१०		
६	आफूलाई लागेको कार्यसन्तुष्टी	१०		
जम्मा प्राप्ताङ्क (अंकमा):		अक्षरमा:		

अनुसूची ६

(दफा ३ को उपदफा (३) को (घ) को (६) सँग सम्बन्धित)

शाखागत कार्य विवरण बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत शाखा प्रमुखले प्रशासन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ढाँचा

क्रसं	कार्य विवरण	पुष्ट्याइँको आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत

अनुसूची ७

(दफा ६ को उपदफा (३) को (घ) (क) को (७) संग **सम्बन्धित)**

प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुको प्रशासन शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने विवरणको ढाँचाः

सि.नं.	कर्मचारीको विवरण		अतिरिक्त समय		नियमित हाजिरी		कार्य विवरण बमोजिमको काम वापत प्राप्त अङ्क	अनुशासन वापत प्राप्त अङ्क	जम्मा अङ्क	प्राप्त गर्ने सुविधाको प्रतिशत	कैफियत
	नाम	पद	काम गरेको अतिरिक्त समय	प्राप्त गरेको अङ्क	मासिक उपस्थित भएको दिन	प्राप्त गरेको अङ्क					
१											
२											

आज्ञाले
शिव प्रसाद भन्तना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत