

ओमसतिया गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७७

प्रस्तावना

राज्यको पुर्नसंरचना संगै नेपालको संविधान २०७२ को धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७३/११/२७ को निर्णय अनुसार नेपाल सरकारले साविकका गा.वि.स हरू (पड्सरी, हाटीफर्साटिकर, पट्खौली र छोट्की रामनगर) लाई समायोजन गरी निर्माण भएको ओमसतिया गाउँपालिका देशकै ठुला शहर (व्यापारिक केन्द्र) वुटवल र भैरहवाको मध्य भागमा रहेको र विकासको लागि थुप्रै सम्भाव्यता बोकेको भएता पनि आर्थिक, सामाजिक तथा भौतिक विकासमा पछाडि रहेको यस गाँउपालिकामा कार्यसञ्चालनमा विविध समस्याहरू विद्यमान रहेका छन्। भौतिक पूर्वाधार लगायत अन्य कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने मेसिनरी औजारहरूको कमी हुँदाहुँदै पनि कर्मचारीले कार्यालय समय भन्दा दोब्बर समय आफ्नो काममा खटिई न्यूनतम रूपमा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवालाई निरन्तरता दिदै आएका छन्। सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक मापदण्ड अनुसारको प्रशासनिक भवनको अभावमा पनि आधुनिक सूचना प्रविधिको समुचित उपयोग गर्दै कर्मचारीहरूले सुशासन र पारदर्शिता कायम राख्न अधिकतम प्रयास गरिरहेका छन्। कर्मचारीलाई गाँउपालिकाको लक्ष्य हासिल गराउन उत्प्रेरित भई काममा लगाउन अतिरिक्त समयमा अतिरिक्त काम गरि थप उपलब्धी हासिल गर्ने काम गरे बापत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ओमसतिया गाँउपालिकाले यो कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, "२०७७" जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम:** यो निर्देशिकाको नाम ओमसतिया गाउँपालिका "प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७७" रहने छ।

२. यो निर्देशिका २०७७।०४।०१ देखि निजामती सेवा अन्तर्गतका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरू, सहायकस्तर कर्मचारी (स्थायी) र स्थानीय सेवाका (स्थायी) कर्मचारीलाई मात्र लागु हुने छ।

नोट: प्राविधिक कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता खाईपाई आएमा दैनिक भ्रमण भत्ता र फिल्ड भत्ता पाउने छैन।

(क) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रेणी विहिन (कार्यालय सहयोगी) स्थायी कर्मचारीको हकमा अनुसूची-६ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बमोजिम मापदण्ड पुरा भएमा प्रोत्साहन भत्ता पाउन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद - दुई

परिभाषा

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) "प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका" भन्नाले ओमसतिया गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७७ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ अनुरूप निर्माण भएको ओमसतिया गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, हाटीफर्साटिकर, रूपन्देही लाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रोत्साहन भत्ता" भन्नाले कुनै निजामती कर्मचारीलाई तोकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरूप दिने सुविधालाई (नगद वा जिन्सी) सम्झनु पर्छ ।

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

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले ओमसतिया गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले ओमसतिया गाउँपालिकाको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(छ) "अधिकृतस्तर" भन्नाले राजपत्राङ्कित तथा सहायकस्तर भन्नाले राजपत्र अनंकित कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ज) यस निर्देशिकाको लागि मात्र "निजामती सेवा" भन्नाले निजामती सेवा ऐन -२०४९ बमोजिम नियुक्त भएका प्रशासन समुहको सामान्य प्रशासन, लेखा उप-समुह, ईन्जिनियरिङ्ग तथा विविध सेवाका स्थायी निजामती कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ र "स्थानीय सेवा" भन्नाले लोक सेवा आयोग बाट स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्ति भई आएका र संघ तथा प्रदेश बाट समायोजन भई आएका कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद -३

वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन

४. यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानी बाट मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

कार्यन्वयन तथा कार्यविधि

५. यस निर्देशिका बमोजिम उपलब्ध गराउने प्रोत्साहन भत्ता गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभाले निर्णय गरि पारित गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(१) प्रोत्साहन भत्ता मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रुपमा तोकिए बमोजिम लागु गरिनेछ ।

६. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस निर्देशिकाको दफा ८ बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गरी कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन मा कुल पूर्णाङ्क को औसतमा घटीमा दुई तिहाई अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

७. कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारमलाई सुपरीवेक्षण गर्न सुपरिवेक्षकमा प्रशासन प्रमुख रहने व्यवस्था हुनेछ भने पुन – अवलोकनकर्तामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था हुनेछ ।

यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन को सुपरिवेक्षण आफैले गर्ने व्यवस्था हुनेछ ।

८. यस निर्देशिकाको दफा ६ बमोजिम देहाय बमोजिमको कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अनुसूची अनुसार कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) शाखा प्रमुखहरूले अनुसूची-२ र अनुसूची-३ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वडा सचिवले अनुसूची-४ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्राविधिक कर्मचारीले अनुसूची-५ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) श्रेणी विहिन कर्मचारीले (कार्यालय सहयोगी) अनुसूची-६ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) तोकिएको कर्मचारीले स्वमुल्यांकन फारम अनुसूची -७ बमोजिम भर्नुपर्नेछ र

(७) अतिरिक्त कार्य गरे बापत अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउँदा अनुसूची ८ बमोजिमको सूचकहरू (Indicators :) को आधार लिइने छः

९. प्रोत्साहन भत्ता को लागि शाखागत रुपमा निम्न कार्यहरू पूर्व शर्तको रुपमा रहने छन् ।

१. प्रशासन शाखा

- ✓ सबै कर्मचारीको विवरण फाइल सहित दुरुस्त रहेको
- ✓ हाजिर, विदा, सजायको अभिलेख राखेको,
- ✓ दर्ता चलानी लगायत पत्र व्यवहार व्यवस्थित भएको

२. जिन्सी शाखा

- ✓ सबै जिन्सी सामानको अध्यावधिक विवरण राखेको
- ✓ जिन्सी सामानको माग, आपूर्ती र मौजदात विवरण तत्काल थाहा हुने गरी तयार भएको ।
- ✓ सबै जिन्सी सामानमा जिन्सी संकेत नम्बर लेखिएको ।

३. लेखा शाखा

- ✓ राजश्व, विनियोजन र व्ययको हिसाब दुरुस्त राखेको
- ✓ बेरुजू अभिलेख राखेको,
- ✓ मितव्ययिता कायम गर्नका लागि शिर्षकगत रुपमा विनियोजनभन्दा बढी खर्च नगरेको ।
- ✓ लेखा सम्बन्धी सफ्टवेयरको प्रयोग गरेको,

४. राजश्व शाखा

- ✓ राजश्वका सबै अभिलेख दुरुस्त राखेको
- ✓ राजश्वको मासिक लक्ष्य हासिल गरेको
- ✓ एकीकृत सम्पत्ति कर र व्यवसाय कर प्रभावकारी रुपमा संकलन गरेको ।
- ✓ राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयरको प्रयोग गरेको ।

५. सामाजिक विकास शाखा

- ✓ सबै सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीको विवरण अनलाइन दर्ता गरेको
- ✓ पञ्जिकरणको अनलाइन दर्ता शुरु गरेको
- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको अभिलेख अनुसूचि अनुसार मूल अभिलेखमा दुरुस्त राखेको ।

६. कार्यक्रम शाखा

- ✓ सबै कार्यक्रमहरूको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार प्रस्तावना स्वीकृत गरेर मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।
- ✓ NGO हरूसँगको समन्वयलाई थप प्रभावकारी बनाएको ।

७. विषयगत शाखा

- ✓ आफ्नो कार्यक्षेत्रको विषयमा योजना कार्यक्रम बनाई स्वीकृत गराई समयमा नै कार्यक्रम कार्यान्वयन अनिवार्य गरेको ।

८. विषयगत समितिमा तोकिएको सदस्य सचिवले पूरा गर्नुपर्ने अनिवार्य सूचकः

- ✓ महिनामा विषयगत समितिको कम्तिमा २ वटा बैठक सम्पन्न गरी बैठको निर्णय कार्यान्वयन गरेको ।

१० विविध

१. असल नियतले गरेका काम बचाऊ

यस कार्यविधि बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा कर्मचारी उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

२. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पु र्याएको मानिने छैन ।

३. बाधा अड्काउ हटाउने अधिकार

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन ओमसतिया गाउँपालिकाको राजपत्रमा आदेश निकाल्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधिमा परे सरह मानिने छ ।

४. संशोधन

यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद – पाँच संशोधन तथा परिमार्जन

११. ओमसतिया गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिकालाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्य पालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद – छ बचाउ तथा खारेजी

१२. यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन –२०७४, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली –२०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून संग बाझिएको हकमा बाझिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसुची-१
(दफा ८ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः

कार्यालयको नामः

पदः

अवधिः

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति- उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति- उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण , अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः पुनरावलोकनकर्ताको नामः

दर्जाः दर्जाः

मितिः मितिः

अनुसुची-२
(दफा ८ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः

कार्यालयको नामः

पदः

अवधिः

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति- उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति- उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण , अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	मासिक आय व्यय सार्वजनिक गरेको										
१०	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः पुनरावलोकनकर्ताको नामः

दर्जाः दर्जाः

मितिः मितिः

अनुसुची-३
(दफा ८ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः

कार्यालयको नामः

पदः

अवधिः

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति- उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति- उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण , अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासनर हाजिरी										
९	योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः पुनरावलोकनकर्ताको नामः

दर्जाः दर्जाः

मितिः मितिः

अनुसुची-४
(दफा ८ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः

कार्यालयको नामः

पदः

अवधिः

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति-उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति-उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्यतालिका वमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासनर हाजिरी										
९	मासिक आय व्यय प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन बुझाएका										
१०	वडा समितिको निर्णय गा.पा.मा मासिक बुझाएको										
११	योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन गा.पा. मा बुझाएको										
१२	गा.पा.को निर्णय कार्यन्वयन गराउन समन्वय गरेको										
१३	घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदन बुझाएका										
१४	समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरेका										
१५	अभिलेखहरु सुरक्षित राखेको र राख्न लगाएको										
१६	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको नामः पुनरावलोकनकर्ताको नामः

दर्जाः दर्जाः

मितिः मितिः

अनुसुची-५
(दफा ८ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

कार्यालयको नाम:

पद:

अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति- उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति- उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण , अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासनर हाजिरी										
९	योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत: दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम: पुनरावलोकनकर्ताको नाम:

दर्जा: दर्जा:

मिति: मिति:

अनुसुची-६
(दफा ८ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:
पद:

कार्यालयको नाम:
अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन					
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति- उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति- उत्तम ३	पुष्ट्याई	
१	कार्यतालिका वमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर											
२	सम्पादित कामको प्रतिफल											
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता											
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता											
५	सहयोगको भावना											
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता											
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण , अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता											
८	अनुशासनर हाजिरी											
९	नियमित हाजिरी र कामप्रतिको उत्साह र लगनशिलता											
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)											
	कुल प्राप्ताङ्क											

दस्तखत: दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम: पुनरावलोकनकर्ताको नाम:

दर्जा: दर्जा:

मिति: मिति:

अनुसुची-७
(दफा ८ को उपदफा ७ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:
पद:

कार्यालयको नाम:
अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति- उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्यतालिका वमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर					
२	सम्पादित कामको प्रतिफल					
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्टता					
५	सहयोगको भावना					
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता					
७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता					
८	अनुशासनर हाजिरी					
९	नियमित हाजिरी र कामप्रतिको उत्साह र लगनशिलता					
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)					
	कुल प्राप्ताङ्क					

दस्तखत:

स्वमुल्यांकनकर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसुची-७
(दफा ८ को उपदफा ७ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

क) वडा सचिवहरुको हकमा निम्नलिखित सूचकहरु रहने छनः

क्र.स.	सूचकहरु	अंक	
१	जीवित जन्मेका जति बालबालिकाको ९० % जन्मदर्ता ३५ दिनभित्र गरेको र अन्य पञ्जिकरण दर्ता विवरणसमेत दुरुस्त राखेको ।	पूरा भएमा ५	पूरा नभएमा जति % पूरा गरेको छ सोही अनुपातमा ।
२	सा.सु. भत्ता पाउनेहरुको अभिलेख दुरुस्त राखेको	५	नभएमा ०
३	नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम नै तोकेको समय र लागतमा सेवा उपलब्ध गराउन सकेको ।	५	नगरेमा ०
४	दिएको निर्देशनको शिघ्र पालाना गरेको ।	५	नगरेमा ०
५	मासिक, चौमासिक वार्षिक प्रतिवेदन तोकेको समय सिमाभित्र गरिसकेको ।	५	नगरेमा ०
६	जिन्सी विवरण निर्धारित ढाँचामा दुरुस्त राखेको	५	नगरेमा ०
७	राजश्व संकलनमा तोकिएको लक्ष्य पूरा गरेको ।	५	जति प्रतिशत हासिल गरेको छ सोही अनुपातमा
८	सबै पत्र व्यवहारहरु कम्प्युटराइज गरेको ।	५	नगरेमा ०
९	सार्वजनिक सेवामा जनताको सन्तुष्टीको स्तर राम्रो भएको । (मूल्याङ्कन विधि जनमत)	५	मतको % को आधारमा समानुपातिक ।
१०	Proactive भएर नमूना कार्य गरेको भए अध्यक्षको सिफारिसमा ।	५	सिफारिस नभए ०
११	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको ४० % अंक मध्येबाट १२ महिना सम्म लगातार ।	५	का.स.मू.को प्राप्ताङ्क अनुसार
१२	श्रेस्ता व्यवस्थापन नेपाल सरकारको निर्धारित ढाँचामा राखेको/ सबै कागजात पुर्याएर मात्र भुक्तानी माग गरेको/ लिएको ।	५	नराखिएको भए ०
१३	अवधि नाघेको बेरुजू नभएको भए-	५	बेरुजू भए ०
१४	सम्बन्धित कार्यप्रति जनतालाई प्रकृया र अवधिको बारेमा स्पष्ट पारेको	५	नपारेको भए ०
१५	हरेक योजनाको योजना खाता राखेको	५	नराखेको भए ०
१६	सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा ९०% हाजिर भएको	१०	नभएको भए हाजिरी % अनुसार
१७	Thank You Card १ महिनामा १ Card बराबर २.५ अङ्क	५	नपाए ०

	दिँदा		
१८	कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय हाजिर भई दैनिक ३ घन्टा वा मासिक १२ दिन बढि अतिरिक्त काम गरेको	५	प्रस्ताव स्वीकृत भएको मिति देखि यो सूचक पुरा नगरे अरु कुनैपनि सूचकहरु लागु हुने छैनन
१९	मूल्याङ्कन समितिले कर्मचारीको दक्षता र सक्रियताको आधारमा दिन सक्ने नम्बर ।	५	मूल्याङ्कन अनुसार

(ख) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा वा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा निम्नलिखित सूचकहरु रहने छनः

क्र.स.	सूचकहरु	अंक	
		पूरा भएमा	पूरा नभएमा
१	नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम नै तोकेको समय र लागतमा सेवा उपलब्ध गराउन सकेको	पूरा भएमा	पूरा नभएमा
		५	जति % पूरा गरेको छ सोही अनुपातमा ।
२	कार्यालय समयमा सँधै कर्मचारी पोशाक लगाएको	५	एक दिन नलगाएमा ०
३	मासिक, चौमासिक वार्षिक प्रतिवेदन तोकेको समय सिमाभित्र गरिसकेको ।	५	नगरेमा ०
४	दिएको निर्देशनको शिघ्र पालाना गरेको ।	५	नगरेमा ०
५	काम गर्दा शाखागत समन्वय र आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने कार्य प्रभावकारी रुपमा गरेमा	५	नगरेमा ०
६	शाखागत अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त रहेको ।	५	नभएमा ०
७	आफ्नो शाखाको कामको विषयमा सबै विधि र प्रक्रिया पुर्याए मात्र माथिल्लो तहमा पेश भएको	५	कुनै एकको प्रक्रिया नपुर्याई पेश गरमा ०
८	सबै पत्र व्यवहारहरु कम्प्युटराइज गरेको ।	५	नगरेमा ०
९	सार्वजनिक सेवामा जनताको सन्तुष्टीको स्तर राम्रो भएको । (मूल्याङ्कन विधि जनमत)	५	मतको % को आधारमा समानुपातिक ।
१०	Proactive भएर नमूना कार्य गरेको भए	५	नभए ०
११	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको ४० % अंक मध्येबाट १२ महिना सम्म लगातार ।	५	का.स.मू.को प्राप्ताङ्क अनुसार
१२	कार्य कक्षको सरसफाईको अवस्था	५	नराखिएको भए ०
१३	बेरुजू नभएको भए-	५	बेरुजू भए ०
१४	सम्बन्धित कार्यप्रति जनतालाई प्रकृया र अवधिको बारेमा स्पष्ट पारेको	५	नपारेको भए ०
१५	कर्मचारीको कार्य विवरण अनुसार कम्तिमा ८० % कार्य सम्पादन गरेको ।	१०	प्रतिशतको आधारमा ।

१६	सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा ९०% हाजिर भएको	५	नभएको भए हाजिरी % अनुसार
१७	Thank You Card १ महिनामा १ Card बराबर २.५ अड्क दिँदा	५	नपाए ०
१८	कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय हाजिर भई दैनिक ३ घन्टा वा मासिक १२ दिन बढि अतिरिक्त हाजिर भएको मासिक ७२ घण्टा अतिरिक्त काम अनिवार्य	५	प्रस्ताव स्वीकृत भएको मिति देखि यो सूचक पुरा नगरे अरु कुनैपनि सूचकहरु लागु हुने छैनन
१९	मूल्याङ्कन समितिले कर्मचारीको दक्षता र सक्रियताको आधारमा दिन सक्ने नम्बर ।	५	मूल्याङ्कन अनुसार

(ग) का.स. र सवारी चालकको हकमा

तोकिएको शाखा प्रमुखले बढिमा २५ अड्क, प्रशासन शाखा प्रमुखले हाजिरीको आधारमा बढिमा २५ अड्क, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समयपालना, नियमितता र अनुशासनको आधारमा २५ अड्क र मूल्याङ्कन समितिले २५ अड्क दिई मूल्याङ्कन गरिने छ ।