



सर्केगाड गाउँपालिका, हुम्ला कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र भाग-२

खण्ड: २

संख्या: ३

मिति: २०७७/१२/०१

सर्केगाड गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता अभिवृद्धि गरी कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता र गुणस्तरीयता प्रवर्धनका लागि कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनस्तरका आधारमा मौद्रिक प्रोत्साहन प्रदान गर्न बनेको

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७

सर्केगाड गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता अभिवृद्धि गरीकार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता र गुणस्तरीयता प्रवर्धनका लागि कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादनस्तरका आधारमा मौद्रिक प्रोत्साहन प्रदान गर्न बनेको

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/१२/०१

प्रस्तावना:

सर्केगाड 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 सर्केगाड गाउँकार्यपालिकाको मिति: २०७७/१२/०१ को निर्णय अनुसार कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ पारित गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
- परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले सर्केगाड गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको पदमा कामकाज गर्नको लागि नेपाल सरकारले खटाएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
 - "कर्मचारी" भन्नाले सर्केगाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयर मातहतका कार्यालयमा कार्यरत स्थानीय, तहमा समायोजन भएका निजामती कर्मचारी तथा स्थानीय तहका कर्मचारीहरु पर्नेछ ।
 - "मातहत कार्यालय" भन्नाले सर्केगाड गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ ।
 - "सरकारी काम" भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागु भएका गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुको उद्देश्य पूर्ति गर्ने प्रयोजनका लागि गरिएका कामलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - "कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ता" भन्नाले कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

३. स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूले मात्र पाउने: गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूमा स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूले मात्र कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छन् ।

परिच्छेद-२

कार्यसम्पादन मापदण्ड र अङ्कभार

४. मापदण्ड तथा अङ्कभार: (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यरत निजामती सेवा ,कर्मचारी समायोजन ऐन , २०७४ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका निजामती कर्मचारी तथा स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्ती भएका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्नका लागि देहाय बमोजिमको मापदण्ड अनुसार १०० प्रतिशत अंकभार कायम गरी बढिमा सुरु तलब स्केल तथा ग्रेड रकमको १०० प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिने छ ।

क्र.सं.	मापदण्डहरू	जिम्मेवारीहरू	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	असुल आचरण अनुशासन सेवग्राहीमैत्री 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 कर्मचारीहरूले भारित अङ्क १० प्राप्त गर्नेछन्

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

- (२) **मादपण्ड-२** कर्मचारीलाइ कार्यविवरण अनुसारको तोकिएको जिम्मेवारी बापत भारित अङ्क १० रहनेछ । यस मापदण्ड अनुसार कर्मचारीहरूलाइ 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 पेशकी समयमा नै फछ्यौट गर्नु पर्ने । ३. कार्यालयले तोकेको राजश्व प्राप्तिको लक्ष्य अनुरूप राजश्व असुली गर्नुपर्ने

- (३) **मादपण्ड-३** यस मापदण्ड अनुसार कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन कार्यबापत भारित अङ्क १० रहनेछ । देहायका कार्यहरू गरेबापत 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 राखे काम गरेको । ३. विषयक्षेत्र तथा शाखागत रुपमा अभिलेख राखे काम गरेको । ४. कार्यालयको प्रयोजनका लागि तथा अन्य कार्यका लागि आवश्यक परेको बखत पाउने गरी अभिलेख राखे काम गरेको । ५. आन्तरिक आम्दानी तथा योजना तथा कार्यक्रमको चुस्त दुरुस्त रुपमा अभिलेख राखे गरेको

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

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

- (५) **मादपण्ड-५** असल आचरण अनुशासन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गरेमा भारित अङ्क ५ प्रदान गरिनेछ । यस मापदण्ड भित्र कर्मचारीसम्बन्धी नियम कानूनले तोकिएको आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी गतिविधिहरू 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 सुरक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गरेको । ५. मासिक चौमासिक तथा वार्षिक 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 सार्वजनिक विदाको दिनमा गर्ने कार्यालयको गतिविधिहरू पर्दछन्

कार्यविवरण	भारित अङ्क	अङ्कभार प्रदान गर्दा लिइने आधार
अतिरिक्त समयमा काम गरेको	६०	१. कर्मचारीहरूले कार्यालय समयका अतिरिक्त मासिक रूपमा ४० घण्टा काम गरेवापत २० अङ्क ४०-६० घण्टा काम गरेवापत ३० अङ्क र ६० घण्टा भन्दा धेरै समय काम गरेवापत एकमुष्ट ४० अङ्क प्राप्त गर्नेछन् । २. कर्मचारीहरूले सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयको कामकाज गरेवापत एकमुष्ट २० अङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।

५. दफा ४ को मापदण्डको आधारमा कुल अङ्कभारको ९० देखि १०० प्रतिशत सम्म प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादन अति उत्तम स्तरमा राखी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता १०० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिनेछ । कुल अङ्कको ८० देखि ८९ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेमा कार्यसम्पादन उत्तम स्तरमा राखी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता ८० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिनेछ । कुल भारित अङ्कको ६० देखि ७९ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेमा मध्यम स्तरमा राखी ६० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिनेछ । कुल अङ्कको ६० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा कार्यसम्पादन भत्ता भुक्तानी गर्न सकिने छैन ।

६. **प्रोत्साहन भत्ता नपाउने:** देहायको अवस्थामा गाउँकार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।

- (१) कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित नियम कानूनले निर्धारण गरेको आचरण अनुशासन सम्बन्धी कुराहरू पालना नगरेको पाइएमा
- (२) सेवान्नाहीको गुनासो सम्बन्धमा बदनियतपूर्ण तवरले काम गरेको 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 कर्मचारीहरूले सो महिनाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन ।
तर कार्यालय समयमा बाहेकको समयमा सेवाकालिनज 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 कर्मचारीहरूको 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 रूपमा 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 मूल्याङ्कनकर्ताको रूपमा रहनेछ तर प्रशासकिय अधिकृतको पद रिक्त रहेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाटै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराउन बाधा परेको मानिने छैन ।
- (३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क. गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा अन्य कर्मचारीहरूले पेश गरेको फारामको आधारमा अनुसूचि-२ बमोजिम कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरूले पाउने भत्ता एकिन गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने
- ख. गाउँ कार्यपालिका वा मातहतका कार्यालयहरूमा 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 कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४ विविध

८. **विवरण फारम भरी पेश गर्नु पर्ने:** गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले यस कार्यविधिको अनुसूचि १ (क) र १ (ख) बमोजिमको फारम भरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ता समक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. **प्रमाणित गर्नुपर्ने:** कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कनका लागि पेश भएको मूल्याङ्कन फारम अनुसूचि २ अनुसार प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
१०. **भुक्तानी विवरण तयार गर्ने:** कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कन गरी पेश गरेको विवरणका आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखाले अनुसूचि ३ बमोजिमको भुक्तानी विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
११. **नियमित रूपमा अनुगमन र निरीक्षण गर्नुपर्ने:** दफा (६) र (७) बमोजिम तयार भएको विवरणहरू कार्यविधि अनुसारको भए नभएको गाउँ कार्यपालिकाबाट नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरिनेछ ।
१२. **असुल उपर गरिने:** कुनै कर्मचारीले झुठा विवरण पेश गरी कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लिएको पाइएमा आगामी महिनाको तलबबाट असुल उपर गरिनेछ ।
१३. **निर्देशन अनुसार हुने:** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता कार्यान्वयनमा कुनै अप्पस्टता देखिएमा गाउँकार्यपालिकाको समन्वयमा निकासी भएबमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने छ ।
१४. **समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिने:** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधिमा कार्यानुभवको आधारमा समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
१५. **वित्तिय जवाफदेहिता:** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि विपरित भुक्तानी भएको अनुगमनको क्रममा देखिएमा त्यसको जवाफदेहिता खर्च लेखे अधिकारीमा हुनेछ ।
१६. **करकट्टी हुने:** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको करकट्टी हुने रकम अग्रिम रूपमा कट्टी गरी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । कट्टि भएको रकम राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूचि-१ (क)
(बुँदा नं ८ सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादनको मासिक विवरण

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने					
..... साल महिनाको कार्यसम्पादनको मासिक अभिलेख फाराम					
मिति:		गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको लक्ष्य र प्रगति अङ्क-१०			
सं. नं.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन		कैफियत
			प्रासाङ्क	प्रतिशत	
१					
मिति:		कार्यविवरण अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेको अङ्क			
सं. नं.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन		कैफियत
			प्रासाङ्क	प्रतिशत	
२					
मिति:		गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन अङ्क-			
सं. नं.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन		कैफियत
			प्रासाङ्क	प्रतिशत	
३					
मिति:		असल आचण अनुशासन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार अङ्क			
सि.नं.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्याङ्कनकर्ताको मूल्याङ्कन		कैफियत
			प्रासाङ्क	प्रतिशत	

४					
मिति:		गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले गरेको प्रगति तथा प्रतिवेदन अङ्क			
सि.न.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्याङ्कनकर्ताको मुल्याङ्कन		कैफियत
			प्रासाङ्क	प्रतिशत	
५					
मिति		अतिरिक्त समयमा काम गरेका अङ्क			
सि.न.	सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको प्रगति	मुल्याङ्कनकर्ताको मुल्याङ्कन		कैफियत
			प्रासाङ्क	प्रतिशत	
६					

कर्मचारीको
दस्तखत:-
नामथर:-
पद:-

मुल्याङ्कनकर्ताको
दस्तखत:-
नामथर:-
पद:-

मुल्याङ्कनकर्ताको
दस्तखत:-
नामथर:-
पद:-

मुल्याङ्कनकर्ताको
दस्तखत:-
नामथर:-
पद:-

सर्केगाड

अनुसूचि-१ (ख)

(क) कार्यसम्पादनको वार्षिक विवरण र प्रगति फाराम

सम्बन्धित कर्मचारीले भने			
..... साल महिनाको कार्यसम्पादनको वार्षिक अभिलेख फाराम			
कर्मचारीकोनामथर		पद:	श्रेणी
कर्मचारी संकेत नं.		कार्यालय:	शाखा/ईकाई
कार्यरत अवधि:- 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 आचरण अनुशासन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार अङ्क		
५	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले गरेको प्रगति तथा प्रतिवेदन अङ्क		
६	अतिरिक्त समयमा काम गरेको अङ्क		

कर्मचारीको दस्तखत:- मिति:

(ख) कार्यसम्पादनको वार्षिक मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नामथर:

पद:

कार्यालय:

शाखा/इकाई:

सि.नं.	सम्पादित काम	अङ्कभार	प्रासाङ्क	प्रासाङ्क 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 सेवग्राहीमैत्री व्यवहार अङ्क				
५	गाउँ कार्यपालिका/वडा कार्यालयले गरेको प्रगति तथा प्रतिवेदन अङ्क				
६	अतिरिक्त समयमा काम गरेको अङ्क				

मुल्याङ्कनकर्ताको

दस्तखत:-

नामथर:-

पद:-

मुल्याङ्कनकर्ताको

दस्तखत:-

नामथर:-

पद:-

मुल्याङ्कनकर्ताको

दस्तखत:-

नामथर:-

पद:-

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

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

सर्केगाड

नाउपालका, हुमला

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

पेश गर्नेको

नामथर:

पद:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्नेको

नामथर: