सुन्दरहरैंचा राजपत्र

सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१०, भाग-१, सङ्ख्या-४, सुन्दरहरैंचा राजपत्र, मितिः २०८३/०३/२४

नगरसभाबाट पारित मितिः २०८३/०३/१६
प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०३/२४
राजपत्रमा प्रकाशन मितिः २०८३/०३/२४

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०८३

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान (२०७२) ले व्यवस्था गरेको संघीय प्रणालीको अभ्यास गर्ने क्रममा तीन तहका सरकार मध्ये सवैभन्दा आधारभूत तह स्थानीय तहको सरकारको कार्य सम्पादनले संघीय प्रणालीको मापन गर्नका लागि समेत महत्वपूर्ण भुमीका निर्वाह गर्दछ । यसका लागि उत्प्रेरित मानव संशाधन हुनु आवश्यक छ । नगरपालिकामा रहेका कर्मचारीहरुको क्षमता विकास गर्दै काम गर्ने तत्परताको विकास गर्नका लागि एवम् कार्यालय समय वाहेकमा समेत कार्य गर्नका लागि अभिप्रेरीत गर्न कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनलाई आधारमानी प्रोत्साहन एवम् सुविधा प्रदान गर्नुपर्ने हुन्छ साथै कानूनले करार सेवाबाट मात्रै सेवा लिने गरी व्यवस्था गरेका पदहरुमा सेवारत कर्मचारीहरुलाई सामाजिक सुरक्षा प्रदान गरी न्यायोचीत कार्य वातावरण निर्माण गर्दै उत्प्रेरीत कर्मचारीद्धारा अपेक्षित नतिजा हासिल गरी स्थानीय सुन्दरहरैँचा सरकारको नागरिकमैत्री सुशासन प्रदान गर्ने लक्ष्य हासिल गर्न टेवा पुर्याउने उद्वेश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकारको प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐनको तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः यो ऐनको नाम **"सुन्दरहरैँचा नगरपालिका कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०८३"** रहनेछ।

(२) यो ऐन तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

क. **"नगरपालिका"** भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ख. **"प्रोत्साहन सुविधा"** भन्नाले **अनुसूची-१** मा उल्लेखित मौद्रिक र गैर मौद्रिक सुविधालाई सम्झनु पर्दछ।

ग. **"थप प्रोत्साहन सुविधा"** भन्नाले दफा ५ बमोजिमको सुविधालाई सम्झनु पर्दछ।

घ. **"कर्मचारी"** भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, नगर / आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।

ङ. **"मूल्याङ्कन समिति"** भन्नाले अनुसूची-११ र अनुसूची-१२ बमोजिमको समितिलाई जनाउँदछ।

च. **"अतिरिक्त समय"** भन्नाले प्रचलित कानुनले तोकेको कार्यालय समय बाहेक बिहान बेलुका तथा सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम गरेको समयलाई जनाउँछ।

छ. **"प्राविधिक कर्मचारी"** भन्नाले प्राविधिक रुपमा नियुक्ति पाई कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउछ।

ज. **"सुपरिवेक्षक"** भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोके बमोजिमको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

झ. **"थप प्रोत्साहन सुविधा निर्धारण समिति"** भन्नाले दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिलाई जनाउनेछ।

परिच्छेद-२

मापदण्ड, अंकभार र स्व-मूल्याङ्कन

३. **मापदण्ड र अंकभारः** (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

(२) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सुविधा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको पदहरुका लागि देहायको विषयक्षेत्रका आधारमा मापदण्ड तर्जुमा गरी १०० पूर्णाङ्क अंकभार निर्धारण गरिएको छ।

देहाय

क. कार्यालय सहयोगी लगायतको श्रेणीविहीन कर्मचारी, सरसफाइकर्मी, माली, सवारी चालक र नगर प्रहरी समेतको स्व-मूल्याङ्कन **अनुसूची-२** बमोजिम हुनेछ।

ख. उपदफा (१) खण्ड (क) बाहेकका कर्मचारीको हकमा कार्यसम्पादन स्व-मूल्याङ्कन **अनुसूची-३** बमोजिम हुनेछ।

(३) कर्मचारीले स्व-मूल्याङ्कन फारम सुपरिवेक्षकद्वारा मूल्याङ्कन गराई पेस गर्नुपर्नेछ। सुपरिवेक्षकले स्व-मूल्याङ्कनमा कैफियत जनाउन र अंक घटाउन समेत सक्नेछ। यसरी अंक घटबढ गर्दा / गराउदा कारण समेत जनाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कर्मचारीको मूल्याङ्कन फारम प्रशासन शाखाले जाँच गरी **अनुसूची-४** बमोजिमको मूल्यांकन फारम तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

४. **कार्यसम्पादनको स्तर निर्धारण र प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) दफा ३ को मापदण्डका आधारमा **अनुसूची-५** बमोजिम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको स्तर निर्धारण गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यसम्पादन स्तर निर्धारण भएका कर्मचारीहरुलाई **अनुसूची-६** बमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर प्रहरी बल इकाइ तथा वारुणयन्त्र व्यवस्थापन ईकाइका कर्मचारीहरुले **अनुसूची-६** को सि.नं. २ को "ख" को "अ" बमोजिमको सुविधा मात्र पाउने छन्।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि कार्यसम्पादन स्तर निर्धारण र प्रोत्साहन सुविधाका सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय दफा ७ बमोजिमको समितिले गर्नेछ।

५. <u>प्रोत्साहन सुविधा नपाउने</u>: (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीहरुले मापदण्ड बमोजिमका आधारमा प्रोत्साहन सुविधा पाउने छैन तर ईन्धन सुविधा दिन वाधा पर्ने छैन।

क. नगरपालिकाले निश्चित समयका लागि डोर हाजिरीमा खटाइएको कर्मचारी।

ख. नगरपालिकाले नयाँ नियुक्ति गरेका वा लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका नयाँ कर्मचारीको हकमा कम्तीमा ६ महिना अवधि सम्म ।

ग. १० दिन वा सो भन्दा बढी कार्यालयमा मासिक हाजिर नभएमा वा विदामा बसेमा वा १५ दिन वा सो भन्दा बढी काजमा बसेमा उक्त महिनाको।

६. **<u>थप प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) कार्यालय प्रमुखले शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा, नगर / आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको कामकाजको अवस्था विश्लेषण गरी अतिरिक्त समयमा कामकाज गर्न गराउन आवश्यक ठानेमा **अनुसूची-७** बमोजिमको जिम्मेबारी दिई कामकाज तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अतिरिक्त समय कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुलाई देहायको मापदण्डका आधारमा थप प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छ। थप प्रोत्साहन सुविधा मापन **अनुसूची-८** बमोजिम अंकभार निर्धारण दफा ७ बमोजिमको समितिले गर्नेछ।

देहाय

क. दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम अनुसूची ५ मा उल्लेखित कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा (क) र (ख) प्राप्त गरेको।

ख. घटीमा मासिक २० घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको।

ग. सेवा सम्पादन मापनमा घटीमा ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको।

घ. सेवा गुणस्तर मापनमा घटीमा ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको मुल्याङ्कनका आधार र कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंकभारका आधारमा **अनुसूची-९** बमोजिमको थप प्रोत्साहन सुविधा मापनका आधारमा उपलब्ध गराइने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको थप प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरु मध्ये कार्यालय प्रमुखको मुल्याङ्कनमा १ जना उत्कृष्ट कर्मचारीलाई मूल्याङ्कन अवधिको खाइपाइ आएको तलबको थप पाँच प्रतिशतसम्म एकमुष्ट एकपटक प्रोत्साहन सुविधा दिन सकिनेछ।

७. **थप प्रोत्साहन सुविधा निर्धारण समितिः-** (१) अनुसूची ८ बमोजिम प्राप्त हुने थप प्रोत्साहन सुविधा र कार्यसम्पादनको स्तर निर्धारण सम्बन्धी अन्तिम निर्णय देहाय बमोजिमको समितिले गर्नेछ ।

क. संयोजक	नगर प्रमुख
ख.सदस्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग. सदस्य सचिब	प्रशासन शाखा प्रमुख

(२) समितिको कार्यक्षेत्र - स्व मूल्यांकन र सुपरिवेक्षकद्धारा गरिएको मूल्यांकनको सम्बन्धमा छलफल गरी प्राप्त अंक र स्तरका सम्बन्धमा थपघट गरी

अन्तिम निर्णय गर्न सक्ने साथै थप सुविधाका लागि प्रस्ताविक सुविधाका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने । यसरी निर्णय गर्दा सार्वजनिक सेवामा नागरिकको पहुच र प्रभावकारी सेवा अभिवृद्धीका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले खेलेको भुमिकासँग प्रस्ताविक स्तर र थप सुविधाको तादम्यता भए नभएको एकिन गरी अन्तिम निर्णय गर्ने ।

परिच्छेद-३

वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

८. **वित्तीय स्रोत ब्यवस्थापन र प्रोत्साहन सुविधाः** (१) यस ऐन बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन सुविधा नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट मात्रै भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धि गर्न पहल गर्नुपर्नेछ ।

९. **मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर प्रमुखले **अनुसूची-१०** बमोजिमको सेवा प्रभावकारीता मापन सूचकका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बाहेकका कर्मचारीको हकमा सेवा सम्पादन मापनका लागि **अनुसूची-११ (ख)** बमोजिमको मापदण्डका आधारमा **अनुसूची-११ (क) बमोजिमको** सेवा सम्पादन मापन समितिले गर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बाहेकका कर्मचारीको हकमा सेवा गुणस्तर मापनका लागि **अनुसूची-१२ (ख)** बमोजिमको मापदण्डका आधारमा **अनुसूची-१२ (क**) बमोजिमको सेवा गुणस्तर मापन समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद-४
विविध

१०. कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्याकंन फारम तयार गर्नु पर्नेः (१) कर्मचारीहरुबाट कार्यसम्पादनमा आधारित स्वःमूल्यांकन फारम प्राप्त भएपछि सुपरिवेक्षकले सुपरिवेक्षण गरी प्रत्येक त्रैमासिक अवधिको अन्तिम महिनाको २० गते भित्रमा प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ र प्रशासन शाखाले ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको जाच गरी **अनुसूची ४** बमोजिमको फारम तयार गरी स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) वडा सचिव र वडा प्राविधिकलाई अतिरिक्त काममा लगाउने र सोको सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्नेछ।

११. क्षमता विकासः कर्मचारीको क्षमता विकास अभिवृद्धिका लागि वार्षिक रुपमा विषयगत तालीम, अनुभव सिकाइ आदान प्रदानका लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

१२. उत्कृष्ट कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) वार्षिक रुपमा ५ जना उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएका ५ जना मध्ये एक जनालाई सर्वोउत्कृष्ट कर्मचारीको रुपमा सुन्दरहरैँचा जनसेवा पदकद्धारा विभूषित गरी रु ८१ /-(अक्षरेपी एकासी हजार मात्र) र वाकी ४ जनालाई जनही नगद रु. ७१,०००।- (अक्षरेपी एकहत्तर हजार मात्र) का दरले सम्मान पत्र सहित पुरस्कृत गरिने छ **।**

(३) उपदफा (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि **अनुसूची -११(** क) को सेवा सम्पादन मापन समिति र **अनुसूची-१२** (क) को सेवा गुणस्तर मापन समितिको मूल्याङ्कनका आधारमा सर्वोउत्कृष्ठ अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई उपलब्ध गराईनेछ।

(३) २५ वर्ष भन्दा वढी सेवा अवधी कार्य गरेका कर्मचारीलाई दिर्घ सेवा पदकबाट सम्मान गरिनेछ।

(४) माथी जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनी अघिल्लो वर्ष पुरस्कृत कर्मचारीलाई पुन अर्को वर्ष पुरस्कृत गरिने छैन।

(५) तोकिएको संख्या भन्दा वढी कर्मचारी समान अंक पाएमा दामासाहीले पुरस्कार वितरण गरिनेछ।

१३. <u>सट्टा तलबी विदाः</u> चौविसै घण्टा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूले सार्वजनिक विदाको वखत कार्य गरे वापत सट्टा तलवी विदा प्रदान गर्न वाधा पुग्ने छैन।

१४. <u>विशेष व्यवस्थाः</u> (१) त्रैमासिक मूल्याङ्कनको नतिजाको आधारमा थप प्रोत्साहन सुविधा समेत उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएता पनि यो ऐन कार्यान्वयन भए पश्चात त्रैमासिक मूल्याङ्कन अगावै कुनै कर्मचारी सरूवा, सेवा निवृत्त वा जुनसुकै कारणबाट कार्यालयको सेवाबाट अलग भएमा निजले कार्यसम्पादन गरेको मूल्याङ्कन अवधिको मूल्याङ्कन नजितालाई आधार मानी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको सरकारी कामको शिलशिलामा निधन हुन गएमा रू. पाँच लाख आर्थिक सहायता प्रदान गरिनेछ । सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी गम्भिर विरामी भए वा दुर्घटना परी आजीवन अर्काको सहायतामा जीवन निर्वाह गर्नु पर्ने अवस्था प्रमाणित भएमा एक पटकका लागि रू. तीन लाख प्रदान गरिनेछ।

(४) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोकेको आठ प्रकारका घातक रोग लागेको प्रमाणित भएमा रोगको प्रकृति हेरी बढीमा रू. एक लाख सम्म एक पटकका लागि आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(५) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएता पनि साविक देखि सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गरिएका सेवा करारमा कार्यरत रहेका कर्मचारी

र सामाजिक सुरक्षाकोषमा आवद्धहुन बाँकी सेवा करारका कर्मचारीको आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ देखि नेपाल सरकार, श्रम,रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको मिति २०८२/०१/०१ गते नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भएअनुसार सम्बन्धित पदको स्वीकृत तलबमानको साठी प्रतिशतलाई आधारभुत तलब मानि सोको बिस प्रतिशत कार्यालयको तर्फबाट र एघार प्रतिशत सम्बन्धित कर्मचारीको तर्फबाट हुने गरी सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गराइनेछ।

(६) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएता पनि स्वःमुल्याङ्कन र मुल्याङ्कन गर्ने सम्पूर्ण अनुसूचीहरूको व्यवस्था आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ बाट लागु हुनेछन्।

(७) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी सेवा निवृत्त हुदा सेवा प्रदान गरे वापत को सेवा अवधी गणना गरी सामाजिक सुरक्षाकोषमा आवद्ध हुनु अगावैको मात्र **अनुसूची १३** मा व्यवस्था भए बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

१५. **अन्य सुविधाः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवास, सञ्चार र यातायात सुविधा लगायत अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ।

(२) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू दुर्घटना जोखिम वहन गर्नका लागि जनही दश लाखका दरले सामुहिक दुर्घटना विमा सुविधा समेत उपलब्ध गराईनेछ।

(३) कार्यालयको काममा चौवीसै घण्टा खटिने अग्नी निरोधक, नगर प्रहरीलाई राशन भत्ता र सामुहिक आवास सुविधा उपलब्ध गराईने छ साथै वार्षिक रूपमा आवास सामग्रीहरु (ओड्ने, ओछ्याउने, झुल, तन्ना, सिरानी लगायत) आवश्यकताका आधारमा उपलब्ध गराइने छ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम सुविधा पाउने कर्मचारीका लागि सामुहिक मेस सञ्चालन गर्न इन्धन र पानी वापत मासिक रूपमा रु दुई हजार उपलब्ध गराइनेछ । साथै एक पटकका लागी एक सेट भाँडा वर्तन औचित्यताका आधारमा प्रदान गर्न सकिनेछ।

(५) उपदफा ४ बमोजिमका कर्मचारीले मनाउने मौलो पूजा, विश्वकर्मा पूजा लगायतका पर्व तथा दिवस व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१६. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धमा** - तोकिएको अनुसूची बमोजिमको स्व मूल्यांकन गर्ने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने र सो को सुपरीवेक्षण नगर प्रमुखले गर्ने। यसरी प्राप्त भएको अंकका आधारमा अनुसूची ६ र अनुसूची ९ बमोजिमको सुविधा उपलब्ध हुने।

१७. **जवाफदेहिताः** कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्यांकनको सम्पूर्ण जवाफदेहिता स्वमूल्याङ्कनकर्ता कर्मचारी, सुपरिवेक्षक र सम्बन्धित समितिहरूको हुनेछ।

१८. **प्रोत्साहन सुविधाको दरमा परिवर्तन हुन सक्नेः** (१) नगर सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्याकंनका आधारमा कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

(२) नगरसभाबाट प्रोत्साहन सुविधाको दरमा थपघट भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ।

१९. **सुन्दरहरैँचा अस्पातलको हकमाः**- सुन्दरहरैँचा अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सुविधा/प्रोत्साहन सुविधा छुट्टै ऐन बनाइ नियमित गरिनेछ।

२०. **कर कट्टी हुनेः** कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सुविधा भुक्तानीमा कानुन बमोजिम कर कट्टी हुनेछ।

२१. **खारेजी र बचाउः** सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१ खारेज गरिएको छ। यस ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि कार्यालयको निर्णय तथा मापदण्डका आधारमा प्रदान गरिएका प्रोत्साहन सुविधा यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

दफा २ को उपदफा (ख) सँग सम्बन्धित

१. **मौद्रिक सुविधा**

क. नगद प्रोत्साहन सुविधा,
ख. उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार,
ग. इन्धन तथा सवारी साधन मर्मत सुविधा,
घ. पर्यटक काज (आन्तरिक पर्यटन) सुविधा,
ङ. अभ्यास आदान प्रदानका लागि भ्रमण सुविधा,
च. खाजा, खाना सुविधा,
छ. विमा सुविधा,
ज. राशन सुविधा,
झ. सञ्चार पत्रपत्रिका सुविधा,
ञ. कल्याणकोष सम्बन्धी
ट. सामाजिक सुरक्षा कोष
ठ. विशेष कोष सम्बन्धी
ड. अन्य तोकिए बमोजिमका सुविधा,

२. **गैर मौद्रिक सुविधा**

क. सट्टा विदा
ख. आवास सुविधा
ग. क्षमता विकास तालीम
घ. सम्मान, प्रशंसा
ङ. अन्य तोकिए बमोजिमका सुविधा,

अनुसूची-२

दफा ३ को उपदफा २ खण्ड (क) सँग सम्बन्धित

सुन्दरहरैँचानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचौक, मोरङ्ग

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सुविधाका लागि स्वःमूल्याङ्कन फारम-१

कर्मचारीको नामः .... पदः...................................

कार्यरत शाखा/वडा/इकाइः .... मूल्याङ्कन

अवधिः.......................

क. मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पादन गरेका मुख्य कार्यहरु

सि.नं.	सम्पादन गरेका उल्लेखनीय कार्यहरु	कैफियत

ख. मूल्याङ्कन सूचक र अंकभार

मूल्याङ्कनका सूचकहरू	मूल्याङ्कन अङ्क		कैफियत
	स्वमूल्याङ्कित अंक	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	
१. विषयवस्तुको ज्ञान तथा सीप - (१० अंक)			

मूल्याङ्कनका सूचकहरू		मूल्याङ्कन अङ्क		कैफियत
		स्वमूल्याङ्कित अंक	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	
क.	कामसँग सम्बन्धित विषयको आधारभूत जानकारी (बढीमा २.५ अंक)			
ख.	कामसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नविनतम विषयको जानकारी (२.५ अंक)			
ग.	विषयवस्तु सम्बन्धी सीप (२.५ अंक)			
घ.	सीप प्रयोगको क्षमता (२.५ अंक)			
२.	**अनुशासन, आचरण, शिष्टचार र आज्ञापालन (२० अंक)**			
क.	कर्मचारीको लागि तोकिएको पोशाक लगाउने गरेको (५ अंक)			
ख.	कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना गरेको (५ अंक)			
ग.	आफू भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीले दिएको आज्ञा पालन गरेको (५ अंक)			
घ.	अनाधिकृतरुपमा सूचना दिने नगरेको (५ अंक)			
३.	**समयपालना र नियमितता (१० अंक)**			
क.	नियमित समयमा कार्यालय उपस्थित भएको (२.५ अंक)			
ख.	विना जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको (२.५ अंक)			
ग.	नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भई पूरा समय निरन्तर कार्य गर्ने गरेको (बढीमा २.५ अंक)			

मूल्याङ्कनका सूचकहरू	मूल्याङ्कन अङ्क		कैफियत
	स्वमूल्याङ्कित अंक	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	
घ. कार्यालयको आवश्यता अनुसार कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय पनि काम गर्न तत्परता देखाएको (बढीमा २.५ अंक)			
४. सरोकारवालासँगको व्यवहार (२० अंक)			
क. अतिथि सत्कार र आफू भन्दा माथिका कर्मचारीहरुसँग गर्ने व्यवहार उपयुक्त रहेको (५ अंक)			
ख. आफूसरह र आफू मातहतका कर्मचारीसंग गर्ने व्यबहार मित्रवत रहेको (५ अंक)			
ग. सेवाग्राहीसँग मुस्कानसहितको मित्रवत व्यवहार रहेको (५ अंक)			
घ. आफू सरह वा आफू मातहतका कर्मचारीलाई काममा उत्प्रेरित गर्ने गरेको (५ अंक)			
५. कामसँगको लगाव र नतिजा - (४० अंक)			
क. कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको (६ अंक)			
ख. कार्यालयको गोपनियता भङ्ग गर्ने नगरेको र नागरिकले सम्बन्धित कर्मचारीको आचारणको विषयमा पटक पटक गुनासो नगरेको र आफ्नो तर्फबाट सेवामा सेवाग्राहीलाई सहजिकरण (८ अंक)			

मूल्याङ्कनका सूचकहरू	मूल्याङ्कन अङ्क		कैफियत
	स्वमूल्याङ्कित अंक	सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने	
ग. कार्यविवरण सहित दिईएको काम इमान्दारीका साथ तत्परता देखाइ समयमै सम्पन्न गर्ने गरेको (१२ अंक)			
घ. कार्यालयमा आफूसंग रहेको सामानको उचित ढंगले सुरक्षा र संरक्षण (६ अंक)			
ङ. आफुभन्दा माथिल्लो अधिकारीले आकास्मिकरुपमा कार्यालयको कामकाज लाए/अह्राएकोमा आफु कार्यरत शाखा/कार्यालय सँगको समन्वय र कार्यमा तत्परता, इमान्दारीता र जिम्मेवारी पुरा जस्ता बिषय (८)			

नोटः - माथि उल्लेखित सूचकहरुको पूर्णाङ्कका आधारमा स्वःमूल्याङ्कनकर्ता र सुपरिवेक्षकले अङ्क प्रदान गर्दा (सामान्य अवस्था - ५० प्रतिशत, मध्यम अवस्था- ८० प्रतिशत र उत्तम अवस्था- १०० प्रतिशत) मानी अंक दिन सकिनेछ। सुपरीवेक्षकको अंकलाई मूल आधार बनाईनेछ।

मूल्याङ्कन	अंक	कैफियत	हस्ताक्षर
स्वःमूल्याङ्कन कुल अंक			
सूपरीवेक्षकद्वारा प्रदान गरेको अंक			

सुवरिवेक्षकको नाम
पदः
सुपरिवेक्षण मितिः

अनुसूची-३

दफा ३ को उपदफा २ खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित

सुन्दरहरैँचानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विराटचौक, मोरङ्ग

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सुविधाका लागि स्वःमूल्याङ्कन फारम-२

कर्मचारीको नामः .... पदः.....................

कार्यरत शाखा/वडा/इकाइः ....मूल्याङ्कन अवधिः.....................

क. मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पादन गरेका मुख्य कार्यहरु

सि.नं.	सम्पादन गरेका उल्लेखनीय कार्यहरु	कैफियत

१. विषय वस्तुको ज्ञान तथा सीप -१० अंक

सि.नं.	मूल्याङ्कनका सूचकहरु	अंकभार		
		पूर्णाङ्क बढीमा	स्वःमूल्याङ्कनकर्ता	सुपरिवेक्षक
क	विषयवस्तुको आधारभूत ज्ञान।	२.५		
ख	नवीन विषयको जानकारी र सेवा प्रवाहमा प्रयोग।	२.५		
ग	विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित कानुनको ज्ञान र कार्यसम्पादनमा सो को प्रयोग।	२.५		
घ	विषयक्षेत्र सम्बन्धी विषयमा सीप र सो को प्रयोगको अवस्था।	२.५		
ङ	ज्ञान, सीप हस्तान्तरण सम्बन्धी तदारुकता र समस्या समाधान।	२.५		
जम्मा		१०		

२. अनुशासन / आचरण – १२ अंक

सि.नं.	मूल्याङ्कनका सूचकहरु	अंकभार			कैफियत
		पूर्णाङ्क	स्वःमूल्याङ्कनकर्ता	सुपरिवेक्षक	
क	स्वीकृत पोशाक सफा, आइरनयुक्त लगाउने गरेको।	२			

ख	On the office and off the office पालना गरेको।	४			
ग	आज्ञापालन र सो को समयमा सुपरिवेक्षकलाई Reporting सम्बन्धी कार्य।	४			
घ	सूचना प्रवाह र अभिलेख प्रणाली व्यवस्थापन।	२			
जम्मा		**१२**			

३. समयपालना र नियमितता – १२ अंक

सि.नं.	मूल्याङ्कनका सूचकहरु	अंकभार			कैफियत
		पूर्णाङ्क	स्वःमूल्याङ्कनकर्ता	सुपरिवेक्षक	
क	कार्यालय समयमा कार्यालयमा उपस्थिति र निर्धारित समयसम्म कार्यालयमा सेवा प्रवाह गरेकोमा	२			
ख	विदा स्वीकृत नगराई/ (आपतकालीन विशेष अवस्थामा बाहेक) जानकारी विना कार्यालयमा उपस्थित हुने नगरेको	३			

ग	तोकिएको समयावधिभित्र तोकिएको आफ्नो र शाखाको तोकिएको कार्य गरेको	३			
घ	प्रत्येक महिना शाखाको हकमा शाखागत प्रगति विवरण तयार गरेको, गर्न भूमिका निर्वाह गरेको र मासिक बैठकमा प्रगति पेश गरी प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधारका लागि कार्य गरेको।	४			
जम्मा		**१२**			

४. नागरिक मैत्री व्यवहार र मुस्कान सहितको सेवा - १० अंक

सि.नं.	मूल्याङ्कनका सूचकहरु	अंकभार			कैफियत
		पूर्णाङ्क	स्वःमूल्याङ्कनकर्ता	सुपरिवेक्षक	
क	कानुनले/आचरणले स्वीकृत गरे बमोजिमको व्यवहार आफूभन्दा माथिको र मुनिका कर्मचारीसँग गरेको	२			
ख	सेवाग्राहीसँग मुस्कान सहितको व्यवहार गरेको	३			

ग	सेवा प्रवाहका लागि समयमा निर्णय गर्न सहकार्ययुक्त प्रयत्न गरेको।	२			
घ	आफ्नो कार्यकक्ष सुन्दर, सफा हुनुका साथै पंखा, वत्ती, दराज, कम्प्युटर तथा प्रिन्टर लागयतका सामाग्रीको समुचित प्रयोग भएको एवम् सेवा ग्राहीलाई बस्ने प्रवन्ध गरी सेवा प्रवाह स्थल सेवाग्राहीमैत्री समेत भई सेवाग्राहीलाई सेवा प्रवाह सम्बन्धमा जानकारी गराएको।	३			
जम्मा		**१०**			

५. कार्यसम्पादन स्तर, लगाव एवम् नतिजा – ४६ अंक

सि.नं.	मूल्याङ्कनका सूचकहरु	अंकभार			कैफियत
		पूर्णाङ्क	स्वःमूल्याङ्कनकर्ता	सुपरिवेक्षक	
क	स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना बमोजिम कार्य गरेको।	३			

ख	आन्तरिक राजस्वमा योगदान ।	२			
ख	LGPaS लगायत प्रादेशिक तथा संघिय सरकारबाट मुल्याङ्कनका लागि प्रदान गरेको योगदान ।	४			
ग	प्रतिवेदन प्रणाली स्थापनाका लागि प्रयत्नशील भई आफू जिम्मा भएको अभिलेख खोजेको वखत प्राप्त भएको साथै मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रुपमा सम्बन्धित शाखा, प्र.प्र.अ., कार्यपालिका, को.ले.नि.का., प्रदेश तथा संघीय मन्त्रालयहरु, सुचना विभाग लगायतका निकायमा तोकिएको समयभित्र प्रतिवेदन पठाउने गरेको साथै नियामक निकायबाट प्राप्त भएका उजुरी गुनासो, प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, अभिलेख र सुझाव कार्यान्वयनका सन्दर्भमा समयमा काम	४			

	पुरा गरी प्र.प्र.अ. समक्ष रिपोटिङ्ग बुझाएको ।				
घ	आफ्नो जिम्मेवारी भित्रको आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराएको ।	१			
ङ	समन्वय/सहकार्य/साझे दारी गरी नवीन सोच, शैलीका साथै कार्य गर्नका लागि गरेको योगदान र प्राप्त synergetic Result ल्याएको ।	२			
च	आफ्नो जिम्माको सार्वजनीक श्रोत/ सम्पत्तिको संरक्षण र सुरक्षा गरेको ।	२			
छ	कानुन बमोजिम बाहेकका विषयमा कार्यालयको गोपनीयता कायम राखेको।	१			
ज	प्रशंसनीय नवीन कार्यशैली / सीप क्षमताका कारण कार्यालयको कार्यसम्पादन सुधारमा सहयोग पुगेको ।	२			
झ	कार्यशैली सुधारको लागि निरन्तर सुधार,	१			

	सिक्ने सिकाउने प्रकृयालाई आत्मसाथ गरे गराएको।				
ञ	पारदर्शी कार्यशैली, व्यवहार र सो को सार्वजनिकीकरण गर्ने गरेको	२			
ट	गुणस्तरीय, छिटो तथा छरितो ढङ्गबाट सेवा प्रवाह गरेको।	२			
ठ	कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसारका सूचक समयमा नै पुरा भएको र कार्यालयले तोकेका अन्य जिम्मेवारी तत्परता सहित समयमा नै पुरा गरेको	२०			पुरा गरेको सूचकको अनुपात का आधारमा अंक प्रदान गर्नुपर्ने
जम्मा		**४६**			

६. <u>बेरुजु तथा गुनासो व्यवस्थापन – १०</u>

क. बेरुजु – ४

सि.नं.	मूल्याङ्कनका सूचकहरु	अंकभार			कैफियत
		पूर्णाङ्क	स्वःमूल्याङ्कनकर्ता	सुपरिवेक्षक	
१.	बेरूजुको अवस्था	४			
जम्मा		**४**			

नोटः शाखा/उपशाखा/वडा/इकाइ को अघिल्लो आ.व. को बेरुजु पूर्ण रूपमा नभएमा – ५ अंक, नियमित गर्नुपर्ने वेरूजु भएमा ३ अंक र असुल उपर गर्नुपर्ने वेरूजु भएमा २ अंक।

ख. <u>गुनासो – ६ अङ्क</u>

सि.नं.	मूल्याङ्कनका सूचकहरु	अंकभार			कैफियत
		पूर्णाङ्क	स्वःमूल्याङ्कनकर्ता	सुपरिवेक्षक	
क.	नागरिका गुनासो सुन्ने र आफु सँग सम्बन्धित कामको समस्या समाधानको प्रयत्न तथा शाखा/वडा/इकाइ लिखित रूपमा प्राप्त गुनासो फर्यौट अवस्था	६			नागरिकका मौखिक गुनासो समेत लाइ विचार गरी अंक प्राप्त हुने
जम्मा		६			

<u>नोटः - माथि उल्लेखित सूचकहरुको पूर्णाङ्कका आधारमा स्वःमूल्याङ्कनकर्ता र सुपरिवेक्षकले अङ्क प्रदान गर्दा (सामान्य अवस्था - ५० प्रतिशत, मध्यम अवस्था- ८० प्रतिशत र उत्तम अवस्था बढीमा - १०० प्रतिशत) मानी अंक दिन सकिनेछ।</u>

मूल्याङ्कन	अंक	कैफियत	हस्ताक्षर
स्वःमूल्याङ्कन कुल अंक			
सुपरिवेक्षकद्वारा प्रदान गरेको अंक			

सुवरिवेक्षकको नाम
पदः
सुपरिवेक्षण मितिः

अनुसूची-४

दफा ३ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित

सुन्दरहरैँचानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचौक, मोरङ्ग

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सुविधाका लागि मूल्याङ्कन फारम

मूल्याङ्कन अवधिः.................................

क्र.स	मुल्याङ्कन भएका कर्मचारीको नाम	पद / तह	शाखा/उपशाखा/इकाइ/ वडा/नगर स्वास्थ्य केन्द्र / आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	सूपरिवेक्षकद्वारा प्रदान गरेको अंक	कैफियत

....

तयार गर्ने   सिफारिस गर्ने   सदर गर्ने

अनुसूची-५
दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
कार्यसम्पादनको स्तर निर्धारण

सि.नं.	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क अंक		स्तर	कैफियत
		देखि	सम्म		
१	१00	0	< ८०	ग	सुधारोन्मुख कार्यसम्पादन
२		>=८१	< ९०	ख	सन्तोषजनक कार्यसम्पादन
३		>=९१	< = १00	क	उत्तम कार्यसम्पादन

अनुसूची-६
दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
प्रोत्साहन सुविधा

सि.नं.	प्राप्त स्तर	प्रोत्साहन सुविधा	कैफियत
१	ग	शून्य	मुल्याङ्कन अवधिको आधारभूत तलवमान मात्र पाउने
२	क/ख	**अ. प्रशासनिक कर्मचारीको हकमा** क. खाजा खर्च वापत मासिक रु ३००० दरले। ख. मोटरसाइकल हुनेका हकमा प्रति महिना अधिकृत स्तरका लागि १० लिटर, सहायक स्तरका लागि ५ लिटर र कार्यालय सहयोगिको हकमा आवश्यक्ता र औचित्यका आधारमा वढीमा ५ लिटर सम्म इन्धन सुविधा उपलब्ध गराईने छ। **आ. प्राविधिक कर्मचारी र वडा सचिवहरुको हकमा**	सरकारी सवारी साधन प्रयोगकर्ताको हकमा आवश्यक्ता र औचित्यताका आधारमा ईन्धन तथा प्राविधिक राय बमोजिम मितव्ययीता हुने किसिमले व्यवस्थित अभिलेख राखी मर्मत सम्भार गर्ने।

सि.नं.	प्राप्त स्तर	प्रोत्साहन सुविधा	कैफियत
		क. खाजा खर्च वापत प्रति महिना रु ३०००/- ख. मोटरसाइकल हुनेका हकमा प्रति महिना १५ लि. इन्धन र सवारी मर्मतका लागि वार्षिक रु. १००००।- सम्म रकम उपलब्ध गराउने। ग. वडा नं. ३, ४ र १० हकमा मासिक थप ५ लि. इन्धन उपलब्ध गराउने। घ. वडाको प्रशासनिक खर्च शिर्षकबाट व्ययभार हुने गरी वढीमा रु ६० हजार सम्म विनियोजन गरी माथि उल्लेखित ईन्धन सुविधा र वडा तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सेवालाई थप प्रभावग्राही बनाउन मासिक वढीमा थप २० लि. ईन्धन आवश्यकता र औचित्यका आधारमा खर्च गर्न सक्नेछ। इ. विद्युतिय निजी सवारी प्रयोगकर्ता सवैको हकमा बर्षिक रु १५,०००/-	

अनुसूची - ७
दफा ६ को उपदफा १ संग सम्बन्धित

अतिरिक्त समय कामकाज गर्नका लागि खटाइएको पत्र

सुन्दरहरैँचानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विराटचौक, मोरङ्ग

पत्र संख्याः
चलानी नं.

मितिः

श्री ....
.... (पद)
.... (कार्यरत शाखा/वडा/उपशाखा/इकाइ/नगर अस्पताल)

विषयः अतिरिक्त समय कार्य गर्न खटाइएको ।

प्रस्तुत विषयमा देहाय बमोजिमको कार्य गर्नका लागि कार्यलय समय भन्दा बाहेकको समयमा समेत खटिई कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने भएकाले कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछि तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नुहुन जानकारी गराउँदछु ।

देहाय

१..
२..
३..

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ८
दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
थप प्रोत्साहन सुविधा मुल्याङ्कन

सि.नं.	मापनको आधार	कुल पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	अंक प्रदान गर्ने अधिकारी/समिति
१	दफा ४ को अनुसूची - ५ बमोजिम कार्यसम्पादन स्तर क र ख बमोजिम अंक प्राप्त गरेको कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले खटाई घटीमा मासिक २० घण्टा अतिरिक्त कार्य गरेवापत।	६०		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत
२	सेवा सम्पादन मापन बापत	२०		सेवा सम्पादन मापन समिति
३	सेवा गुणस्तर मापन बापत	२०		सेवा गुणस्तर मापन समिति ।
जम्मा		१००		

नोट - एक आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन सम्झौताको मूल्यांकन पश्चात अर्को आर्थिक वर्षमा सि. नं.१ को हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले प्राप्त गरेको अंकलाई आधार मानी २०% अंक सि. नं. १ मा कार्य सम्पादन सम्झौतामा प्राप्त गरेको अंकका आधारमा सुपरीवेक्षकले निर्धारण गर्नेछ तर, प्रथम वर्षका हकमा यो प्रवन्ध लागू हुने छैन।

अनुसूची - ९

दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

थप प्रोत्साहन सुविधा मापन

सि.नं.	प्राप्ताङ्क	सुविधा	कैफियत
१	न्यूनतम ८० देखि ८५ अंक सम्म	खाइपाइ आएको तलबको २० प्रतिशत सम्म	
२	८६ देखि ९० अंक	खाइपाइ आएको तलबको ३५ प्रतिशत सम्म	
३	९१ भन्दा माथि अंक	खाइपाइ आएको तलबको ५० प्रतिशत सम्म	

अनुसूची - १०

दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सेवा प्रभावकारीता मापन सूचक

क.	कामको परिमाण र गुणस्तर	
ख.	काम प्रतिको सिर्जनशीलता र अग्रसरता	
ग.	नागरिकलाई सेवा प्रदान गर्ने प्रतिवद्धता र कार्यालय समय अघिपछि र कार्यालय समयको अनुशासन र आचरण	
घ.	समन्वय, सहकार्य, क्रियाशीलता, विवेकशील कानूनको प्रयोग र प्रशासनिक नेतृत्व र राजनैतिक नेतृत्वलाई वस्तुनिष्ठ सुझाव प्रदान गर्ने विषय, कामप्रतिको लगाव र सेवा सम्पादन प्रभावकारीता	

अनुसूची- ११ (क)
दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
सेवा सम्पादन मापन समिति,

क्र.स.	पदाधिकारी	पद	मूल्याङ्कनका आधार
क.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक	कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेखित विषयको कार्यान्वयन अवस्था
ख.	प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य	
ग.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी	सदस्य	

अनुसूची- ११(ख)
दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
सेवा सम्पादन मापन मापदण्ड

क.	बार्षिक लक्ष्य र सो को प्राप्ती	
ख.	नवीनतम काम र सो को प्रयोग	
ग.	सहकार्य र समन्वय	
घ.	Team Cultur	
ङ.	नागरिकमैत्री व्यवहार	
च.	सिक्ने र सिकाउने कला र वानी	

अनुसूची- १२ (क)
दफा ९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित
सेवा गुणस्तर मापन समिति

क्र.स.	पदाधिकारी	पद	मूल्याङ्कनका आधार
क.	नगर प्रमुख	संयोजक	सार्वजनिक सेवा प्रवाहको व्यवहार, गुणस्तर र नतिजा।
ख.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य	
ग.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	सदस्य सचिब	

अनुसूची- १२ (ख)
दफा ९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित
सेवा गुणस्तर मापनका आधार

क्र.स.	मूल्याङ्कनका आधार
क.	कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेखित विषयको कार्यान्वयन अवस्था
ख.	सार्वजनिक सेवा प्रवाहको व्यवहार, गुणस्तर र नतिजा।

अनुसूची १३
दफा १४ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित

अवधि	सेवाको प्रकार	कैफियत
	अस्थायी / करार (प्रतिवर्ष)	
पाँच वर्ष सम्म	खाईपाई आएको आखिरी महिनाको तलबको आधा महिनाका दरले हुन आउने रकम	
पाँच देखि दश वर्ष सम्म	खाईपाई आएको आखिरी महिनाको तलबको १ महिनाका दरले हुन आउने रकम	
दश वर्ष देखि माथि	खाईपाई आएको आखिरी महिनाको तलबको डेढ महिनाका दरले हुन आउने रकम	

आज्ञाले
गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत