अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची -१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

मोदी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड-९, संख्या-१५, मिति २०८२/०९/२८

भाग-२

नेपालको संविधान बमोजिम मोदी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०८२

प्रस्तावनाः मोदी गाँउपालिकाले नियमित रुपमा सम्पादन गर्ने कार्यलाई चुस्त दुरुस्तरुपमा संचालन गर्दै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नका लागि कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बाहिरको समय र सार्वजनिक बिदाको दिनमा समेत काममा खटाँउदा अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप मौद्रिक एंव गैर मौद्रिक सेवा सुविधा उपलब्ध गराई कर्मचारीको मनोवल उच्च बनाउन र काम प्रति उत्प्रेरित गर्न वाञ्छनिय देखिएकोले मोदी गाँउपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मोदी गाउँपालिकाले तयार गरी जारि गरेको छ।

<u>परिच्छेद-१</u>

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मोदी गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि मोदी गाँउपालिका क्षेत्र भित्र लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "**गाँउपालिका**" भन्नाले मोदी गाँउपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले मोदी गाँउ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"प्रमुख"** भन्नाले मोदी गाँउपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले मोदी गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले मोदी गाँउपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनुपर्छ।

(च) **"बिषयगत शाखा"** भन्नाले मोदी गाँउपालिका अन्तर्गतका विषयगत क्षेत्र हेर्ने शाखा वा उप शाखा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"कर्मचारी"** भन्नाले मोदी गाँउपालिका , वडा कार्यालय र विषयगत शाखा इकाईमा कार्यरत स्थायी, र सेवा करार कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"अतिरिक्त समय"** भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय भन्दा अघिपछिको समय र सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा आई कार्यालयसँग सम्बन्धित काम गरेको समय अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"सरकारी काम"** भन्नाले मोदी गाँउपालिका र अन्तर्गत वडा कार्यालय, शाखा, इकाईहरुबाट गाँउपालिकाको समग्र विकास सेवा प्रवाह तथा शासकीय प्रबन्धको लागि गरिएको कामलाई जनाउनेछ ।

(ञ) **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजीम तोकिएको भन्ने सम्झनु पर्छ ।

३.उद्देश्य र औचित्य यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

(क) कर्मचारीहरुलाई उच्च मनोबलका साथकार्य गर्ने बातावरण सृजना गर्ने,

(ख) कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गर्ने बातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) कर्मचारीका आधारभूत आवश्यकता परिपुर्ति गर्नमा सहयोग पुग्ने,

(घ) कर्मचारी र संगठन बीच अपनत्वको भावना विकास गर्ने,

(ङ) सीमित साधन स्रोतबाट अधिकतम कार्य सम्पादनमा जोड दिने,

(च) जनतामा प्रवाह हुने सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउने,
(छ) कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा जबाफदेहीतामा अभिवृद्धि गर्ने,
(ज) संगठनको उद्देश्य तथा व्याक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेलको बाताबरण निर्माण गर्ने, कर्मचारीले आफूले गर्नु पर्ने काम प्रति अपनत्व बोध गराउने ।
(झ)कार्य सम्पादनमा आधारित थप सुविधा दिने प्रणाली (Performance Based Incentive System) लागू गर्ने,
(ञ) कार्यालयको प्रशासनिक लक्ष्य हाँसिल गर्ने,
(ट) संगठनको उद्देश्य र व्याक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेल मिलाउने,
(ठ) कार्य सम्पादनमा 4E (Equity, Economy, Efficiency and Effectiveness) हाँसिल गर्ने,
(ड) कार्यचाप बढी रहेको अवस्थामा कर्मचारीलाई कामप्रति उत्पेरित गर्ने,
(ढ) संस्थागत सुशासन,आर्थिक तथा वित्तिय अनुशासन कायम गर्ने,

४. संगठनलाई प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धीहरु :
कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू भएपश्चात कार्यालयलाई देहाय बमोजिमको उपलब्धी हाँसिल हुनेछन।

(क) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनमा सुधार भई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पादन भएको हुनेछ ।
(ख) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृती अन्त्य भएको हुनेछ।
(ग) कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा कर्मचारीको पहिचान एवं मुल्यांकन गर्न सहज हुनेछ ।
(घ) सेवा प्रवाह अनावश्यक प्रक्रियामुखी नभई नतिजामुखी हुनेछ ।
(ङ) संगठनमा रहेका प्रतिभावान जनशक्तिको क्षमता पूर्णरुपमा उपयोग भएको हुनेछ ।
(च) कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मद्दत पुगेको हुनेछ ।
(छ) कार्यालयमा सुशासन तथा संस्थागत क्षमता अभिवृद्धी भएको हुनेछ ।

परिच्छेद-२

अतिरिक्त समयमा कर्मचारी खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था

६.कर्मचारी खटाउन सक्ने १) नियमित कार्यालय समयभित्र काम गर्दा सम्पन्न गर्न नसकिने वा सम्पादन गर्न थप अध्ययन अनुसन्धान चेकजाँच आदी गर्नुपर्ने र कार्यालयको नियमित समयमा उक्त कार्य सम्पन्न गर्न नसकिने तथा विषय क्षेत्रगत रुपमा थप कामकाज गर्नुपर्ने भएमा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालय वा फिल्डमा समेत काम गर्नेगरी निश्चित समयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै पनि कर्मचारीलाई अतिरक्ति समयमा काम गर्ने गरी कामकाजमा खटाउन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी खटाउदा अनुसूची (१) बमोजिमको लगबुक भराई शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

३) प्राविधिक कर्मचारीको हकमा शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखबाट अग्रिम रुपमा फिल्ड काज स्वीकृत गरेको हुनुपर्नेछ ।

४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आकस्मिक रुपमा कर्मचारी खटाउनु परेमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्केको दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट लगबुक प्रमाणित गराउन बाधा पर्ने छैन ।

५)फिल्डमा गई अतिरिक्त समय कामकाज गर्नुपर्ने भएमा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पुर्व स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

७.अतिरक्ति समय

क)अतिरिक्त समयमा सम्पादन भएको कामको विवरण अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरि कर्मचारीको हकमा शाखा प्रमुखले, शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र वडा सचिवको हकमा वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

ख) अतिरिक्त समयमा सम्पादन गरेको कामको विवरण अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार एवं कामको विवरण प्रमाणित गराई शाखा/उपशाखा प्रमुखले प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ।

घ) गाँउपालिका भित्र सरकारी कामको शिलशिलामा हुने बैठक, अनुगमन, सहजीकरण जस्ता कार्यमा खटिई बैठक भत्ता बुझेको हकमा सो समयलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिनेछैन र उक्त अवस्थामा दोहोरो भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

ङ) अनुसूची-१ बमोजिम अतिरिक्त समय काम गर्नेगरि खटाइएका कर्मचारीले गरेको कार्यको अनुगमन कार्यालय प्रमुखको हकमा गाँउ कार्यपालिका र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गरिनेछ ।

च) अतिरिक्त समयमा कामकाज गर्नेगरी जुन जिम्मेवारी प्रदान गरिएको हो सो कार्यको लागि मात्र अतिरिक्त समय गणना गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

८.प्रोत्साहन र पुरस्कारः गाँउकार्यपालिकको कार्यालय वा कर्मचारीहरु वार्षिक रुपमा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन काम गर्ने कर्मचारीहरु मध्यबाट १ जना कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा गाउँकार्यपालिकाबाट गठित समितिको सिफारिसमा जनही बढीमा रु २५०००।— सम्म नगद पुरस्कार र प्रशंसापत्र प्रदान गर्न सकिनेछ। पुरस्कृत हुने कर्मचारी कार्यालयमा कम्तिमा एक आर्थिक बर्ष कामकाज गरेको हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

९. कार्य सम्पादन सूचक(१) : गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको लागि विद्युतिय हाजिरीको व्यवस्था गरी अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको आधारमा दफा (१०) बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध गराईनेछ।

१०. प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउदाँ अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिनेछ र त्यस्तो रकम शुरु मासिक तलब स्केलको वढीमा २५%भन्दा वढी हुने छैन ।

(ख) अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरे वापत मासिक रुपमा अनुसूची-४मा उल्लेखित कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सोही आधारमा प्रत्येक महिनामा हुन आउने प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(१) महिनामा ७० घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको २५ प्रतिशत रकम

२) मासिक ६० घण्टा भन्दा बढी ७० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको २० प्रतिशत रकम

(३ मासिक ५० घण्टा भन्दा बढी ६० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको १५ प्रतिशत रकम

(४) मासिक४० घण्टा भन्दा बढी ५० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको १० प्रतिशत रकम

(५) मासिक ३० घण्टा भन्दा बढी ४० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको ५ प्रतिशत रकम

(६) मासिक ३० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई उक्त महिनाको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

११. वित्तिय स्रोत व्यवस्थापनः यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानीबाट गाउँसभाबाट कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता शिर्षकमा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराईने छ ।

१२. कार्यसम्पादन मुल्याङकन सम्बन्धी व्यवस्थाः १) प्रत्येक महिनामा कर्मचारीले अतिरिक्त समयमा गरेको कार्यको गणना गर्दा विद्युतिय हाँजिरीको अभिलेख उतार गरी सोही आधारमा गणना गरिनेछ।

२) विद्युतिय हाँजिरीको अभिलेख प्रशासन शाखा प्रमुखले ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणीत गराउनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीत गरेको अभिलेखको आधारमा प्रशासन शाखा प्रमुखले यस कार्यविधि बमोजिम अतिरिक्त समयको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकमको एकिन गरी अनुसूची -३ बमोजिमको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै प्राविधिक समस्याको कारणले गर्दा विद्युतिय हाँजिरी उपकरणमा समस्या आई अभिलेख दुरुस्त गर्न नसकिएको अवस्थामा कारण खुलाई प्रशासन शाखा प्रमुखले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणीत गाउँपालिका अध्यक्षले गर्नेछ।

१३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः १) कर्मचारीले नियमित समयमा सम्पादन गर्न नसकेको वा थप अध्यन अनुसन्धान चेकजाँच गर्नुपर्ने भई अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने अवस्थामा कामको सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधीकृतबाट पूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेछ । अतिरिक्त समयमा कामकाज गर्न जिम्मेवारी तोकीएको कर्मचारीहरुले शाखा प्रमुखबाट अनुमति लिएर र शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुमती लिएर मात्र हाँजिरी गर्नुपर्नेछ । विद्युतिय हाँजिरीमा अभिलेख व्यवस्थापन नभएको र प्रमाणित नभएको अतिरिक्त समयको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

२) महिनामा ३ पटक भन्दा बढी कार्यालयको समय तथा अन्य आचरण सम्बन्धी नियमहरु परिपालन नगरेको र पोशाक नलगाएको भनि लिखित रुपमा सचेत गराईएको कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा कामकाजमा लगाईने छैन र यस सम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नेछ।

३) सार्वजनिक विदा, बिरामी विदा, किरीया बिदा,प्रसुती स्याहार बिदा बाहेक महिनामा लगातार ७ दिन भन्दा बढी अवधी बिदा, लिएको वा २ हप्ता भन्दा बढी अबधी काजमा खटिएको कर्मचारीले त्यसरी बिदा बसेको वा काजमा खटिएको महिनामा अतिरिक्त समय कार्य गरेको भएतापनि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछैन ।

(४) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सेवा करार सम्झौता पत्रमा उल्लेखीत शर्तमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा पाउने गरी सम्झौता भएको खण्डमा यस बमोजिमको सुबिधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम सुबिधा पाएको कर्मचारीले गाउँपालिका क्षेत्रमा काममा खटिँदा फिल्ड भत्ता तथा प्राविधिक भत्ता पाउने छैन ।

६) यस दफामा माथि जनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कार्यक्रममा सहभागी भएबापत सहभागी भत्ता तथा यातायात खर्च भुक्तानी दिन यो खण्डले बाधा पुयाएको मानिने छैन ।

परिच्छेद-६

विविध

१४. खाजा खाने समयः कर्मचारीको खाजा खाने समय बढीमा आधा घण्टाको हुनेछ। त्यस्तो समय नेपाल सरकार तथा गण्डकी प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५.विविधः१. कुनै पनि कर्मचारीले झुट्टा विवरण भरि भत्ता लिएको पाईएमा त्यस्तो रकम निजको तलबबाट असुल उपर गरिनेछ।

२. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको विषयगत शाखाको कामकाजको शिलशिलामा हुने बैठक, अभिमुखीकरण जस्ता कार्यमा खटिई बैठक भत्ता प्राप्त गरेको समयलाई अतिरिक्त समयको रुपमा गणना गरिने छैन ।

३. फिल्ड वा दैनिक भ्रमणको अवधीमा रहेको कर्मचारीले फिल्ड अवधी पश्चात फिल्ड प्रतिवेदन लगायत फिल्डसँग सम्बन्धित कामकाज गरेको अवधीलाई अतिरिक्त समयको रुपमा गणना गरिने छैन ।

४.कुनै कार्य कार्यलयको नियमित समयमा सम्पादन गर्न नसकिने आधार र कारण उल्लेख गरि शाखा प्रमुखले सिफारिस गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पुर्व स्वीकृति लिई आफू मातहतको कुनै कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम काममा लगाउन सक्नेछ ।

५. अतिरिक्त समयमा सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रगति विवरण प्रशासन शाखाले मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मासिक रुपमा सम्पादन भएको कामकाजको प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ तथा कर्मचारिलाई उपलब्ध गराईएको प्रोत्साहन भत्ता वापतको खर्च अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

१७. संशोधन तथा परिमार्जन :

यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

बाबुराम पुरी

प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि १

दफा (७)सँग सम्बन्धीत

२०...........गते देखी.........गते सम्म अतिरिक्त समय काम गरेको दैनिक प्रतिवेदन

कर्मचारीको नामः ....

पदः..............................

शाखा/इकाई/वडा............

गते	बार	समय				जम्मा समय घण्टामा	कामको विवरण	कैफियत
		बिहान	बेलुका					
		देखि	सम्म	देखि	सम्म			

....

तयार गर्ने   शाखा प्रमुख   प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि २

दफा (१२)को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

२०.......साल ....महिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण

कर्मचारीको नामः ....

पदः...................................

शाखा/इकाई/वडा.............

क्र.स	कर्मचारीको नाम थर	पद	जम्मा काम गरेको अवधि घण्टामा	कैफियत

....

तयार गर्ने **शाखा प्रमुख** **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

अनुसूची-३

दफा (१२)को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

२०८.....साल......महिनाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विवरण

सि न	कर्मचारीको नाम, थर	पद	खाईपाई आएको तलब (आधारभुत तलब)	प्रोत्साहन प्रतिशत	खुद पाउने रकम	दस्तखत

अनुसूची-४

दफा (१०)सँग सम्बन्धित

कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सूचक

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरुः

तोकिएको काम तोकिएको समयमा पुरा गरेकोः १० अङ्क

तोकिएको काम तोकिएको गुणस्तरमा पुरा गरेकोः १० अङ्क

तोकिएको काम तोकिएको लागतमा पुरा गरेकोः १० अङ्क

काम प्रतिको लगाव / पेशागत आचरण, निर्देशन पालनाः १० अङ्क

सेवाग्राही सन्तुष्टिको आधारमाः १०अङ्क

१.कार्यसम्पन्न समयको आधारमा मूल्याङ्कनः

क.	तोकिएको समय र सो भन्दा अगावैं कार्यसम्पन्न भएमा	अतिउत्तम	१० अङ्क
ख.	कुल काम मध्ये ८५% सम्म काम तोकिएको समयमा पुरा भएमा	उत्तम	७.५ अङ्क
ग.	कुल काम मध्ये ६०% सम्म काम तोकिएको समयमा पुरा भएमा	मध्यम	५ अङ्क
घ.	कुल काम मध्ये ५०% सम्म काम तोकिएको समयमा पुरा भएमा	कमजोर	२ अङ्क
ङ	कुल काम मध्ये ५०% भन्दा कम तोकिएको समयमा पुरा गरेमा	न्युन कमजोर	० अ

२. कामको गुणस्तरको आधारमा सम्बन्धी मूल्याङनः

क.	उच्च गुणस्तरमा कार्यसम्पन्न गरेकोः	१० अङ्क
ख.	मध्यम गुणस्तरमा कार्यसम्पन्न गरेकोः	७.५ अङ्क
ग.	न्यून गुणस्तरमा कार्यसम्पन्न गरेकोः	२.५ अङ्क

३. तोकिएको कामको लागतको आधारमा मूल्याङ्कनः

क.	न्यून लागत ५-२५%	१० अङ्क
ख.	मध्यम लागत २५-५०%	७.५अङ्क
ग.	उच्च लागत ५०-१००%	२५ अङ्क

४.काम प्रतिको लगाव/पेशागत आचरणको पालना/निर्देशन पालनाको मुल्यांकन

क.	उच्चतम लगाव/आचरण पालना अति उत्तम	१० अङ्क
ख.	मध्यम	७.५ अङ्क
ग.	न्यून	५ अङ्क
घ.	कमजोर	२अङ्क

५.सेवा ग्राही सन्तुष्टिको आधारमा मुंल्याकन

क.	सेवा ग्राहीको उच्चतम मुंल्याकन	१० अङ्क
ख.	मध्यम मुंल्याकन	७.५ अङ्क
ग.	न्यून मुंल्याकन	५ अङ्क
घ.	कमजोर	० अङ्क

नोटः १)यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कम्तिमा ६०% अङ्क हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।

२) सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको मुल्यांकन गर्दा सेवाग्राहीले पेश गरेको गुनासो/उजुरी/नागरिक रिपोर्ट,पृष्ठपोषण सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रतिवेदन आदीको आधारमा मुल्यांकन गरिनेछ ।