मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङको

तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, प्रोत्साहन, अनुगमन तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्वन्धी कार्यविधी २०७७ (संसोधन सहित)

प्रमाणिकरण मितिः २०७७।१०।२९

प्रथम संसोधनः २०८२।०५।१६

प्रस्तावना

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, वातावरण, पूर्वाधार, मानव संसाधन लगायत सवै महाशाखा, वडा कार्यालय, गाउँपालिकासंग आवद्ध सवै सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकाय एवं गाउँपालिकाका मातहतका सवै कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, कार्यशाला, प्रोत्साहन, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रमहरु मिक्लाजुङ गाउँपालिका आफैले सञ्चालन गर्दा वा साझेदार संस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत खर्चगर्न र गाउँपालिकाका सवै योजना तथा कार्यक्रमहरुको बजेट खर्चमा एकरुपता कायम गर्नका साथै उक्त खर्चको पारदर्शिता समेत कायम गर्नका लागि सीमा तयार गर्न बान्छनीय भएकोले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी निम्नानुसारको मापदण्ड लागु गर्न "तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, प्रोत्साहन, अनुगमन तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७ (संसोधन सहित)" जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

यो कार्यविधिको नाम "तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, प्रोत्साहन, अनुगमन तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्वन्धी कार्यविधि , २०७७" रहेको छ र यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः

परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।

ख) "गाउँपालिका" भन्नाले मिक्लाजुङ गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

ग) "सभा" भन्नाले मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउँछ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउँछ।

ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

च) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सम्पूर्ण सदस्यहरुलाइ जनाउँछ ।

छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्यगर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ज) "अनुगमन कर्ता" भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न गाउँपालिका द्वारा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्तालाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले गाउँपालिका कार्यालयले तोकि दिएकोलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) विशिष्ट व्यक्ति भन्नाले संघ, प्रदेश वा जिल्लास्तरबाट आमन्त्रण गरिएका वा आएका कार्यालय प्रमुख, शाखा अधिकृत, निर्वाचित पदाधिकारी, संवैधानिक निकायका प्रमुख, संघ तथा प्रदेश सरकारद्वारा नियुक्त व्यक्ति विशेष वा प्रतिनिधिहरुलाई जनाउँछ ।

ट) "कार्यालय समय" भन्नाले कार्तिक १६ गतेदेखि वैशाख १५ गतेसम्म दिनको १० बजेदेखि ४ बजेसम्म र अन्य महिनामा दिनको १० बजेदेखि ५ बजेसम्म तथा स्वास्थ्य संस्थामा रोस्टरको आधारमा कार्यालय समय बराबरको समयावधिलाई समेत सम्झनु पर्दछ।

ठ) "अतिरिक्त समय" भन्नाले कार्यालय दिनमा कार्यालय समय बाहेकको समय अवधि र सार्वजनिक विदाको दिनलाई समेत सम्झनुपर्दछ।

३. उद्देश्यः यो कार्यविधिको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

(क) गाउँपालिकामा प्राप्त हुने स्रोतबाट सञ्चालन हुने सामाजिक, वातावरण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चको एकरुपता कायम गर्नु ।

(ख) गाउँपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण, अतिरिक्त समय कार्य गरे बापत प्रोत्साहन, कार्यशाला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु ।

(ग) गाउँपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा निर्धारण गर्नु ।

(घ) वडा तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न सामाजीक विकासका कार्यक्रमहरुमा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा तथा अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सिमा निर्धारण गर्नु ।

परिच्छेद २

तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी खर्च व्यवस्था

४. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशाला सम्बन्धी व्यवस्थाः

संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारको कार्यसंचालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

५. सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्थाः

संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारको कार्यसंचालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

६. समारोह उदघाटन, समापन खाजा तथा खाना खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारको कार्यसंचालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

७. सहभागिहरुको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी व्यवस्थाः

संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारको कार्यसंचालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

८. मसलन्द खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः कुनै पनि कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारको मसलन्द खर्च दिईनेछ ।
संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारको कार्यसंचालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

९. सहभागी, संयोजक तथा सहयोगि भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः

संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारको कार्यसंचालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

१०. सभा समारोह सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता ब्यापक जनसहभागिता हुने कार्यक्रम बाहेक अन्य विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारको कार्यसंचालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

११. अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामाग्री सम्बन्धमा देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ र नियमानुसार कर कट्टी गर्नुपर्नेछ ।

ख) तालिम सामाग्रि (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दिका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदी) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ ।

१२. स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्श दाताको खर्च देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) नेपाल सरकारको कर्मचारीको हकमा नियमानुसार हुने ।

ख) अन्यको हकमा नेपाल सरकारले तोकेको प्रत्येक तहको मासिक पारिश्रमिकलाई दैनिक पाउने पारिश्रमिकमा रुपान्तरण गरि दैनिक पाउने पारिश्रमिकलाई २.५ ले गुणन गर्दा हुन आउने रकम लाई अधिकतम दररेट मानि प्रति इकाई लागत कायम गरिनेछ ।

१३. प्रस्तावना तयारी तथा प्रदिवेदन र सो सम्वन्धि पारिश्रमीक सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन र सो सम्वन्धि कार्यको पारिश्रमिक देहाय अनुसार हुने छ ।

क) प्रस्तावना तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठि र कार्यशाल) प्रतिवेदन र प्रस्तावनाको छुट्टा छुटटै रु.२,०००। को दरले खर्च गर्न सकिनेछ ।

ख) खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार हुनेछ ।

स्पष्टिकरणः प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ, प्रति कार्यक्रम रु २०००। भन्दा बढि हुनुहुदैन । साथै नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गर्नुपर्नेछ । कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ठ पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. अतिरिक्त समय / अतिरिक्त जिम्मेवारी को कामगरे बापत प्रदान गरिने सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाको समग्र विकास तथा समृद्धिको लागि आवश्यक परेको समयमा वा थप जिम्मेवारीको आधारमा कार्यालय दिन तथा कार्यालय समयका अतिरिक्त विहान, बेलुका र सार्वजनिक विदाको दिन समेत गाउँपालिकाको थप काम गर्नुपर्ने कर्मचारीहरूलाई कार्यालयको कामप्रति थप समर्पित, जागरुक र जिम्मेवार बनाई प्रोत्साहित गर्दै गाउँपालिकाको समग्र कार्यसम्पादन स्तरलाई छिटो, छरितो, चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनको लागि निम्न अनुसारको मापदण्डको आधारमा गाउँपालिकाको कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

क) मिक्लाजुङ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको शाखागत कार्यबोझ तथा अतिरिक्त जिम्मेवारीको आधारमा कर्मचारीको मनोबल उच्च बनाउन प्रोत्साहन भत्ता स्वरुप बढीमा मासिक आधारभुत तलबको ५०% सम्म उपलब्ध गराउने सकिनेछ।

ख) प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउँदा **शाखागत कार्यबोझ, अतिरिक्त जिम्मेवारी, ईमान्दारिता, हाजिरी प्रमाणित, कार्यसम्पादनबाट प्राप्त नतिजा, जवाफदेहिता, अनुशासन तथा समयपालन समेतको मूल्याङ्कन सूचकका** आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रदान गरेको अंक बमोजिम मासिक, चौमासिक वा अर्धवार्षिक रुपमा प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिनेछ।

ग) यस प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले गरेको अतिरिक्त कार्यको विवरण **अनुसुची १** बमोजिम **अनुसुची २** को ढाँचामा भरी पेश गर्नु पर्नेछ र सो फारम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अंकभार प्रदान गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने छ र सो को अभिलेखीकरण गरी राख्नुपर्ने छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्षबाट समर्थन गर्नुपर्ने छ तर निजको अनुपस्थितिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले समेत स्वीकृत गर्न बाधा पुग्ने छैन।

घ) प्रोत्साहन भत्ता पेश भए बमोजिम मासिक, त्रैमासिक वा अर्ध वार्षिक रूपमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ। भुक्तानीमा नियमानुसार करकट्टी हुनेछ।

ङ) अनुसूची-१ बमोजिम अतिरिक्त समय वा अतिरिक्त जिम्मेवारीको कामको मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई मापनयोग्य सूचक (Key Performance Indicators) का आधारमा अधिकतम १०० अंक मानी प्रत्येक महिना प्राप्ताङ्कको आधारमा निजले पाउने भत्ता रकम हिसाब गरिनेछ। मूल्याङ्कन गर्दा विशेष गरी कार्य समयमै सम्पन्न भएको अवस्था, सेवाग्राहीलाई परेको प्रत्यक्ष प्रभाव, कार्यको गुणस्तर, जिम्मेवारी वहन गर्ने प्रवृत्ति तथा कार्यालयको समग्र कार्यसम्पादनमा परेको योगदानलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

च) यस दफाबमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता स्वीकृत बजेट उपशीर्षकभित्र सिमित रही खर्च गरिनेछ।

छ) यस मापदण्डमा उल्लिखित कुनै पनि प्रावधानमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ। तर, तत्काल कार्यपालिका बैठक बस्ने अवस्था नदेखिएको र यस मापदण्डमा तत्काल संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा गाउँपालिका अध्यक्षले लिखित निर्णय मार्फत आगामी कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन हुने गरी यस मापदण्डमा संशोधन गर्न सक्नेछ।

ज) यस दफाको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै अन्योल, विवाद वा व्याख्यात्मक समस्या उत्पन्न भएमा त्यसको निरूपण गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

१५. अनुगमन, अध्ययन अवलोकन भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः

कुनै पनि अध्ययन अवलोकन भ्रमणका लागि खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) भ्रमण साधन रिजर्भ भाडा प्रचलित बजार दर अनुसार हुनेछ ।

ख) खाना प्रति व्यक्ति प्रति छाक रु. ३५०।

ग) खाजा प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु.३००।

घ) संयोजक भत्ता प्रति दिन रु. ५००।

ङ) सहयोगी भत्ता प्रति दिन रु.२५०। एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जना सम्म सहयोगी राख्न सकिने छ ।

च्) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु. १००।

ज) विविधः ब्यानर, तस्विर, टेलिफोन, फोटोकपी, औषधि इत्यादि प्रति कार्यक्रम रु. ३०००।

१६. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा कार्यपालिका बैठक र गाउँपालिका द्वारा गठित विभिन्न समिति, उपसमितिहरू लगायतका विभिन्न समितिहरूको बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः

अनुगमन, सुपरिवेक्षणका पदाधिकारी, सदस्य तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई दैनिक खाना/खाजा खर्च बापत एकमुष्ठ रु. ५००।	
कार्यपालिका बैठक र गाउँसभा एवं गाउँपालिका द्वारा गठित विभिन्न समिति, उपसमितिहरू लगायतका विभिन्न समितिहरूको बैठक भत्ता	
पदाधिकारीहरू	रु १०००।
आमन्त्रित/ माईन्यूट सहयोगी/अन्य कर्मचारीहरू	रु १०००।

<u>स्पष्टिकरण</u>

अनगुमन भन्नाले गाउँपालिकाको कुनै कार्यक्रम, योजना वा कुनै संस्था मार्फत संचालन गर्दा गाउँपालिकाबाट गरिने अनुगमन कार्यक्रमलाई बुझ्नु पर्दछ । कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनगुमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता भन्ने बुझिन्छ । अनगुमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनगुमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

क) सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा वडाभेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारीको हकमा रु. ८००। र कर्मचारीको हकमा प्रति व्यक्ति प्रति कार्यक्रम रु.७००। (नियमानुसार कर कट्टी समेत)

स्पष्टिकरण

कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी सार्वजनिक परीक्षण तथा वडाभेला पश्चात सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

१७. श्रोत ब्यक्तिलाई भौतिक सामग्री, उपहार दिन रोक लगाउने सम्वन्धी ब्यवस्थाः

कुनै पनि तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा श्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक वा कार्यपत्र प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक सामग्री उपहार दिईने छैन ।

१८. सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिनेः

यस मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउन सम्भव भए सम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ, साथै सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरुमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिईने छ ।

१९. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाः

यस मापदण्ड बमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृती, सम्झौता वा कार्यदिश सहित आर्थिक प्रशासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखाबाट पत्राचार भए पश्चातमात्र भुक्तानी दिइने छ ।

२०. स्थानिय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितब्ययिताः

यस मापदण्ड बमोजिम तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला आदि संचालन गर्दा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितब्ययिताको सिद्धान्त अवलम्वन गरिनेछ ।

परिच्छेद — ३
संशोधन तथा परिमार्जन

२१. संसोधन गर्न सक्नेः (१) गाउँपालिकाले यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद — ४
बचाउ तथा खारेजी

२२. बचाऊ तथा खारेजीः यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा यसै बमोजिम हुने र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।यो कर्यविधिमा ससोधन भएको व्यवस्था चालु आर्थिक वर्षको सुरुदेखि नै लागु गर्न सकिनेछ ।

अनुसुची १

दफा १४ सँग सम्बन्धित

मुल्याङ्कन सूचक र मापन विधि

क्र.सं.	सूचक	अंकभार	कैफियत (विधि र मापन)
१.	शाखागत कार्यबोझ	५०	शाखाको कार्यभार (कार्यहरूको संख्या, जटिलता) मूल्यांकन विधिः शाखा प्रमुखबाट मासिक कार्यभार रिपोर्ट (संख्या/घण्टा आधारित), समिति अनुमोदन। औचित्यः उच्च बोझ भएका शाखालाई प्राथमिकता।
२.	रचनात्मक तथा नवप्रवर्धनात्मक कार्य	१०	समस्या पहिचान गरी नयाँ समाधान सुझाउने, पुरानो काममा सुधार ल्याउने, सेवा छिटो/सजिलो बनाउने तरिका, विधिः कर्मचारीले महिनाका नवीन काम लिखित रूपमा पेश गर्ने + प्र.प्र.अ. ले प्रभाव हेरेर अंक दिने। औचित्यः नयाँ काम नभए/प्रभाव नदेखिए अंक कटौती, राम्रो प्रभाव देखिए पूर्ण अंक।
३.	ईमान्दारिता र जवाफदेहिता	१५	नैतिक आचरण, उजुरी नभएको, पारदर्शी निर्णय, पोशाक शुचक , परिचयपत्र। समयमै रिपोर्टिङ, जिम्मेवारी निर्वाह। विधिः मासिक प्रगति रिपोर्ट र लक्ष्य पूर्ति मूल्यांकन । औचित्यः ढिलाइ भए कटौती।
४.	प्राप्त नतिजा	१०	जिम्मेवारी अनुसारको परिणाम । विधिः KPI लक्ष्य सेट (वार्षिक/मासिक), पर्यवेक्षकबाट मूल्यांकन औचित्यः मात्रा र गुण दुवै मापन ।
५.	हाजिरी र अतिरिक्त समय/ जिम्मेवारी	१५	नियमित उपस्थिति: कार्यालय खुलेको दिन मध्ये १००% रुजु हाजिर (५ अंक) + अतिरिक्त समय (५ अंक) ,अतिरिक्त जिम्मेवारी (५ अंक)। विधिः इलेक्ट्रोनिक/रजिस्टर हाजिरी, तर कार्य सम्पन्न विवरण अनिवार्य । औचित्यः अतिरिक्त समयमा कार्यालय कार्य गरेको प्रमाणित।
	कुल अंक	१००	

- **मूल्यांकनः**

    क. सूचक नं १ र २ संग सम्बन्धित कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम सम्बन्धीत कर्मचारीद्वारा पेश गर्ने।

    ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा सूचक नं ३ र ४ मूल्यांकन अंक प्रदान गर्ने र सूचक १, २ र ५ को हकमा पेश भए बमोजिम चेकजाँच गरि प्रमाणिकरण गर्ने।

- **प्रोत्साहन निर्धारण गर्ने मापदण्डः**

९०–१००% उत्कृष्टः	मासिक तलब स्केलको ५० प्रतिशत
८०–८९% राम्रोः	मासिक तलब स्केलको ४० प्रतिशत
७०–७९%	मासिक तलब स्केलको ३० प्रतिशत
५०–६९%	औसतः मासिक तलब स्केलको १५ प्रतिशत

अनुसुची २

दफा १४ सँग सम्बन्धित

मासिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम

गाउँपालिका: मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङ **आ.व.:** **महिना:** ________________

शाखा: ________________________ **कर्मचारीको नाम:** ______________________ **पद:** ______________________

क्र.सं.	सूचक	अंकभार	कर्मचारीले भर्ने विस्तृत कार्यविवरण	प्राप्ताङ्क	टिप्पणी (मूल्यांकनकर्ताले लेख्ने)
१	शाखागत कार्यबोझ	५०	१. २. ३. ४. ५. ६. ७. ८.		
२	प्राप्त नतिजा / उपलब्धि	१०	१. २. ३. ४. ५. ६. ७.		
३	रचनात्मक तथा नवप्रवर्धनात्मक कार्य	१०	१. २. ३. ४.		
कुल		७०	प्राप्ताङ्क		

क्र.सं.	**सूचक**	**अंकभार**	**विवरण**	**प्राप्ताङ्क**	**टिप्पणी**
३	ईमान्दारिता	१०	(मूल्यांकनकर्ताले अंक दिने)		
४	जवाफदेहिता	५	(मूल्यांकनकर्ताले अंक दिने)		
५	हाजिरी र अतिरिक्त समय / जिम्मेवारी	१५	हाजिरी प्रतिशतः _____% अतिरिक्त समय कुलः _____ घण्टा		
कुल		३०			
जम्मा कुल		१००	प्राप्ताङ्क		

कर्मचारीका लागि निर्देशनः

- सूचक १,२ र ३ मा मात्र आफूले महिनाभरि गरेका कामहरू **विस्तृत रूपमा** उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- सूचकहरुको कार्यप्रगति प्रमाणित गर्न सकिने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। (जस्तैः फाइल नं., मिति, रिपोर्ट पेश गरेको मिति, लाभान्वित व्यक्ति संख्या, रिपोर्ट संलग्न आदि)।

मूल्यांकनकर्ताका लागिः

- कर्मचारीले लेखेको विवरण, प्रमाण र कार्यालय अभिलेख हेरेर अंक दिनुपर्नेछ।

- अंक दिने मापदण्डः
    - ९०—१००% अति उत्कृष्ट
    - ७०—८९% उत्कृष्ट
    - ५०—६९% राम्रो
    - ४९% भन्दा कमः औषत

कर्मचारीको घोषणाः माथिका सबै विवरण सत्य छन् झुठा ठहरे सहुँला/ बुझाउँला। हस्ताक्षरः ________________ मितिः ________________

मूल्यांकनकर्ताको प्रमाणीकरणः माथिको विवरण जाँच गरी अंक दिएको छु। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः ________________ मितिः ________________

अङ्कभार प्रदान गर्ने मापदण्ड

अनुसुची १ बमोजिमको फारममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अंक प्रदान गर्दा तपसिल बमोजिमको मापदण्ड बमोजिमको अंकभार प्रदान गर्नु पर्नेछ।

१ नं बुदाँको लागिः

अवस्था	अंक
अत्यधिक कार्यबोझ + अतिरिक्त जिम्मेवारी समेत	२१—२५
तोकिएको काम पूर्ण + केही अतिरिक्त	१६—२०
सामान्य कार्यबोझ मात्र	११—१५
न्यून कार्यबोझ / काम दोहोरिएको	०—१०

२ नं बुदाँको लागिः

अवस्था	**अंक**
समयमै, गुणस्तरीय र मापनयोग्य नतिजा	१६-२०
सामान्य नतिजा, सुधारको आवश्यकता	११-१५
आंशिक नतिजा	६-१०
नतिजा स्पष्ट छैन	०-५

३ नं बुदाँ को लागिः

मापदण्ड	**अवलोकन**
आर्थिक अनुशासन	गल्ती/अनियमितता भए/नभएको
सत्यनिष्ठा	तथ्य लुकाउने/घुमाउने प्रवृत्ति
कार्यशैली	नियम उल्लंघन, दबाबमा काम

अवस्था	**अंक**
पूर्ण ईमान्दार, कुनै प्रश्न नउठेको	१६-२०
सानो कमजोरी, तर सच्याएको	११-१५
पटक—पटक सचेत गराउनुपरेको	६-१०
गम्भीर प्रश्न उठेको	०-५

४ नं बुदाँको लागिः

अवस्था	**अंक**
समयमै जवाफ, जिम्मेवारी लिने	१२-१५
सामान्य जवाफदेह	८-११
ढिलासुस्ती, पन्छिने प्रवृत्ति	४-७
गैरजिम्मेवार	०-३

५ नं बुदाँको लागिः

अवस्था	**अंक**
≥ 95% हाजिरी + अतिरिक्त समय	१८-२०
90–94% हाजिरी	१४-१७
80–89% हाजिरी	१०-१३
<80%	०-९

- प्रोत्साहन निर्धारण गर्ने मापदण्डः

९०—१००% उत्कृष्टः	मासिक तलब स्केलको ५० प्रतिशत
८०—८९% राम्रोः	मासिक तलब स्केलको ४० प्रतिशत
७०—७९%	मासिक तलब स्केलको ३० प्रतिशत
५०—६९%	औसतः मासिक तलब स्केलको १५ प्रतिशत