

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



टेम्केमैयुङ गाउँपालिका  
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २

संख्या : १८

मिति २०७५/०७/१८

भाग -२

टेम्केमैयुङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अन्नपूर्ण, भोजपुर

१ नं. प्रदेश नेपाल

प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७५

# प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७५

कर्मचारीलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्न, दैनिक प्रशासनिक लगायतका कार्यहरू चुस्तदुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न, कार्यालय समयपछि समेत जनताको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी जनताका कामकाजलाई सम्पादन गर्न कार्यालयको कार्यपरिमाणका आधारमा स्थानिय सरकार लाई पुर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायि र सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन २०७४ को मर्म अनुरूप स्थानिय सरकार प्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउने हेतुले यो प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७५ लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम: यो निर्देशिकाको नाम “टेम्केमैयुङ गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७५” रहने छ ।
२. यो निर्देशिका २०७५।०४।०९ देखि निजामति सेवा, ईन्जिनियरिङ सेवा, प्रशासन सेवा र स्थानीय निकाय लगायतका स्थायी,अस्थायी तथा करारका कर्मचारीलाई काम तथा सेवाको आधारमा लागु हुने छ ।

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

## परिच्छेद २

### परिभाषा

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा
- (क) यस निर्देशिकाको नाम “टेम्केमैयुङ गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।
  - (ख) “गाउँपालिका” भन्नाले टेम्केमैयुङ गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ग) “प्रोत्साहन भत्ता” भन्नाले यस टेम्केमैयुङ गाउँपालिका र वडा कार्यालयका कर्मचारीलाई कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा तोकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरूप दिने सुविधालाई (नगद वा जिन्सी) सम्भन्नु पर्छ ।
  - (घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले टेम्केमैयुङ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ ।
  - (घ) यस निर्देशिकाको लागि मात्र निजामती सेवा भन्नाले निजामती सेवा ऐन-२०४९ बमोजिम नियुक्त भएका र साविक स्थानीय निकाय जिविस, गाविस तर्फका समेत स्थायी, अस्थायी र करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद ३

### वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन

४. (१) यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाको नाममा रहेको चालु खर्च खाताबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (२) यस निर्देशिका बमोजिम गाउँपालिकास्तरका कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता बापत निजले पाउने मासिक तलब स्केलको ३५ प्रतिशत र वडास्तरका कर्मचारीले निजले पाउने मासिक तलब स्केलको ३५ प्रतिशत मासिक रुपमा पाउनेछ ।

### कार्यन्वयन तथा कार्यविधि

५. यस निर्देशिका बमोजिम उपलब्ध गराउने प्रोत्साहन भत्ता गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरि पारित गरी तोकिए बमोजिम गाउँपालिकास्तरका कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता बापत निजले पाउने मासिक तलब स्केलको ३५ प्रतिशत र वडास्तरका कर्मचारीले निजले पाउने मासिक तलब स्केलको ३५ प्रतिशत मासिक रुपमा पाउनेछ ।
- (१) प्रोत्साहन भत्ता, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रुपमा तोकिए बमोजिम लागु गरिनेछ ।
६. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस निर्देशिकाको दफा ८ बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनमा कुल पुर्णाङ्कको औसतमा घटीमा दुई तिहाई अंक प्राप्त गर्नु पर्ने छ ।
७. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारमलाई सुपरिवेक्षण गर्न सुपरिवेक्षकमा प्रशासन शाखा प्रमुख रहने व्यवस्था हुनेछ भने पुन-अवलोकनकर्तामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत रहने व्यवस्था हुनेछ ।
- यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफ्नो कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन को सुपरिवेक्षण गाउँपालिकाका अध्यक्षले गर्ने व्यवस्था हुनेछ ।
८. यस निर्देशिकाको दफा ६ बमोजिम देहाय बमोजिमको कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अनुसूची अनुसारकार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) लेखा शाखाले अनुसूची-२ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रशासन / योजना शाखाले अनुसूची-३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) वडा सचिवले अनुसूची-४ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्राविधिक शाखाले अनुसूची-५ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) स्वास्थ्य शाखाले अनुसूची-६ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कृषि तथा पशुपक्षी शाखाले अनुसूची-७ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) शिक्षा शाखाले अनुसूची-८ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) तोकिएको कर्मचारीले मुल्यांकन फारम अनुसूची ९ बमोजिम भर्नुपर्नेछ ।
- १०) श्रेणी विहिन कर्मचारीले (कार्यालय सहयोगी) अनुसूची-८ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - चार

#### संशोधन तथा परिमार्जन

९. गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद - पाँच

#### वचाउ तथा खारेजी

१०. यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४, स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली-२०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून संग बाभिएको हकमा बाभिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

## अनुसुची-१

(दफा ८ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)  
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम (प्र.प्र.अ)

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर					
२	सम्पादित कामको प्रतिफल					
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता, अनुसाशन					
५	सहयोगको भावना					
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता					
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता					
८	, सेवाग्राही प्रतिको सम्मान					
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको					
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)					
११	सार्वजनिक विदा शनिवार समेत अतिरिक्त समयमा काम गरेको					
१२	कम्प्यूटरमा दक्षता (प्रतिवेदन)					
१३	कार्यालयको सार्वजनिक सम्पतिको जवाफ देहिता/संरक्षण					
	कुल प्राप्ताङ्क					

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

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

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता, अनुसाशन										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	सेवाग्राही प्रतिको सम्मान										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
१०	मासिक आय व्यय सार्वजनिक गरेको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)										
१२	सार्वजनिक विदा शनिवार समेत अतिरिक्त समयमा काम गरेको										
१३	कम्प्युटरमा दक्षता (प्रतिवेदन)										
१४	कार्यालयको सार्वजनिक सम्पतिको जवाफ देहिता/संरक्षण										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसुची-३

(दफा ८ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)  
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम(प्रशासन/योजना शाखा)

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता अनुशासन										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	सेवाग्राही प्रतिको सम्मान ,										
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 साभ ५ बजे पछि)										
१२	सार्वजनिक विदा शनिवार समेत अतिरिक्त समयमा काम गरेको										
१३	कम्प्यूटरमा दक्षता (प्रतिवेदन)										
१४	कार्यालयको सार्वजनिक सम्पतिको जवाफ देहिता/संरक्षण										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसुची-४

(दफा ८ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम (वडा सचिव)

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्या ४	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता, अनुशासन										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	सेवाग्राही प्रतिको सम्मान										
९	मासिक आय व्यय प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	वडा समितिको निर्णय गा.पा.मा मासिक बुझाएको										
११	योजना हरूको 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 बुझाएको										
१४	समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरेको										
१५	अभिलेखहरु सुरक्षित राखेको र राख्न लगाएको										
१६	अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)										
१७	सार्वजनिक विदा शनिवार समेत अतिरिक्त समयमा काम गरेको										
१८	कम्प्युटरमा दक्षता (प्रतिवेदन)										
१९	कार्यालयको सार्वजनिक सम्पतिको जवाफ देहिता/संरक्षण										
२०	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति :

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति :

**अनुसुची-५**  
(दफा ८ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)  
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम (प्राविधिक शाखा)

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता, अनुशासन										
५	योजनाको लागत, मूल्याङ्कन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नक्शा लगायत										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	सेवाग्राही प्रतिको सम्मान										
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 साँझ ५ बजे पछि)										
१२	सार्वजनिक विदा शनिवार समेत अतिरिक्त समयमा काम गरेको										
१३	कम्प्यूटरमा दक्षता (प्रतिवेदन)										
१४	कार्यालयको सार्वजनिक सम्पतिको जवाफ देहिता/संरक्षण										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:



अनुसुची-६

(दफा ८ को उपदफा ६ संग सम्बन्धित)  
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम (स्वास्थ्य शाखा)

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता, अनुशासन										
५	नियमित खोपहरुको व्यवस्थापन तथा गर्भवति महिला तथा बालबालिकाहरुलाई पोषण कार्यक्रम साथै सुरक्षित स्वास्थ्य सेवा										
६	समयमा औषधीको व्यवस्थापन तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई परिचालन साथै महामारी रोगको नियन्त्रणमा सकृयता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	सेवाग्राही प्रतिको सम्मान										
९	स्वास्थ्य चौकीहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
११	प्रदेश सरकार र सघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
१२	अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)										
१३	सार्वजनिक विदा शनिवार समेत अतिरिक्त समयमा काम गरेको										
१४	कम्प्युटरमा दक्षता/स्वास्थ्य प्रविधि संचालनमा दक्षता										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

**अनुसुची-७**  
(दफा ८ को उपदफा ७ संग सम्बन्धित)  
**कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम ( कृषि, पशुपक्षी शाखा)**

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता, अनुशासन										
५	कृषकहरुको वालि तथा पशुपन्छिहरुमा लागेको रोगका विषयमा समयमा अनुगमन तथा प्रतिवेदन एवं औषधि व्यवस्थापन										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता /समयमा										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	सेवाग्राही प्रतिको सम्मान										
९	योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
११	प्रदेश सरकार र सघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
१२	अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)										
१३	सार्वजनिक विदा शनिवार समेत अतिरिक्त समयमा काम गरेको										
१४	औषधि, उपचारको व्यवस्था,										
१५	कम्प्युटरमा दक्षता										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसुची-८

(दफा ८ को उपदफा ८ संग सम्बन्धित)  
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम( शिक्षा शाखा)

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता अनुशासन										
५	विद्यालय तथा शिक्षक प्रति सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	सेवाग्राही प्रतिको सम्मान ,										
९	विद्यालयको अनुगमन, मुल्याङ्कन 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 साँझ ५ बजे पछि)										
१२	सार्वजनिक विदा शनिवार समेत अतिरिक्त समयमा काम गरेको										
१३	कम्प्यूटरमा दक्षता (प्रतिवेदन)										
१४	कार्यालयको सार्वजनिक सम्पतिको जवाफ देहिता/संरक्षण										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसुची-१०

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

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता, अनुशासन										
५	कार्यालयको सार्वजनिक सम्पतिको जवाफ देहिता/संरक्षण										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	सेवाग्राही प्रतिको सम्मान										
९	कार्यालयको सरसफाई र सुरक्षा										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)										
१२	सार्वजनिक विदा शनिवार समेत अतिरिक्त समयमा काम गरेको										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

**अनुसूची-९**  
(दफा ८ को उपदफा ७ संग सम्बन्धित)  
**कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम**

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	स्वयम् मुल्यांकन (आफ्नो अनुभव को आधारमा )				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर					
२	सम्पादित कामको प्रतिफल					
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता, अनुशासन					
५	सहयोगको भावना					
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता					
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता					
८	अनुशासन					
९	नियमित हाजिरी र काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता					
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको ( विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)					
१२	सार्वजनिक विदा शनिवार समेत अतिरिक्त समयमा काम गरेको					
१३	कम्प्युटरमा दक्षता (प्रतिवेदन)					
१४	कार्यालयको सार्वजनिक सम्पतिको जवाफ देहिता/संरक्षण					
	कुल प्राप्ताङ्क					

दस्तखत:

स्वयम् मुल्यांकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

नेपालको संविधानको धारा २१८, अनुसूची ८ को सूची नं. १२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ठ) बमोजिम टेम्केमैयुङ गाउँ कार्यपालिकाबाट मिति २०७५।७।१८मा पारीत यो मस्यौदा टेम्केमैयुङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि, २०७४ को नियम ४(१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु।

मिति : २०७५।७।१८

आज्ञाले,

नाम: रमेश कुमार शाह

पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत