



## स्थानीय राजपत्र

देवदह नगरपालिका, रूपन्देहीद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३) देवदह नगरपालिका, मिति: २०७८/०९/२८ (संख्या ३)

भाग-२

देवदह नगरपालिका, रूपन्देही

देवदह नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम देवदह नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७८ सालका कार्यविधि नं ३

कार्यविधिको नाम : देवदह नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत: २०७८/०८/२८

प्रस्तावना:-

नेपालको संविधानको धारा ५६ बमोजिम स्थानीय तहको रूपमा यस नगरपालिकाको गठन भएको हो। राज्यको पुर्नसंरचना सँगसँगै

स्थानीय तहका अधिकार र कार्यक्षेत्रमा व्यापकरूपमा वृद्धि भएको हालको सन्दर्भमा संविधानको मूलमर्म अनुरूप सीमित जनशक्तिको माध्यमबाट स्थानीय स्तरबाटै सेवाप्रवाह गर्न चुनौतीपूर्ण देखिन्छ । स्थानीय जनप्रतिनिधीहरूको नीतिगत निर्णयहरूलाई दुरतगतीमा कार्यान्वयनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पुर्णरूपमा जनताप्रति उत्तरदायि बनाई सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरलाई उच्च राख्नु जरुरी छ । नगरपालिकाको समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोबलयुक्त ईमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्दछ। नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्नका साथै प्रतिस्पर्धी रूपमा उच्च मनोबलका साथ काममा प्रेरित गर्नको लागि स्थानीय सरकार संचालनऐन, २०७४ को मर्म अनुरूप स्थानीय सरकार प्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउने हेतुले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ को अधिकार क्षेत्र प्रयोग गरी देवदह नगरपालिकाले यो कार्यविधी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो कार्यविधीको नाम देवदह नगरपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधी, २०७८ रहने छ ।
- (ख) यो कार्यविधी मिति २०७८ श्रावण १ गते देखी लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “स्थानीय तह” भन्नाले देवदह नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले देवदह नगरपालिका लगायत नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले देवदह नगरपालिकाको कार्यपालिकाकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले देवदह नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख” भन्नाले देवदह नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “उप-प्रमुख” भन्नाले देवदह नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले देवदह नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “कर्मचारी” भन्नाले देवदह नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत दरवन्दी भित्र रही देवदह नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- (झ) “पुनरावलोकनकर्ता” भन्नाले देवदह नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “सुपरिवेक्षक” भन्नाले शाखा प्रमुख (अन्य कर्मचारी भन्दा एक तह माथिको भए सम्बन्धित शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिव, वडा कार्यालय सहायक कर्मचारी, हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, नगर प्रहरी, चौकीदार, सुरक्षा गार्ड लगायत अन्य शाखा नखुलेको हकमा देवदह नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुखलाई बुझिनेछ ।

(ट) “भत्ता” भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम तोकिएको कर्मचारीको खाइपाई आएको तलबको अनुपात बमोजिमको रकम बुझिनेछ ।

३. भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:- यो कार्यविधि बमोजिम,

१. यस नगरपालिकाबाट स्थानीय भत्ता, फिल्ड भत्ता तथा रासन खर्च पाउने कर्मचारीहरूको हकमा लागू हुने छैन ।
२. कुनै कर्मचारी महिनामा १५ दिनभन्दा बढी विदामा बसेमा उक्त अवधिको प्रोत्साहन भत्ता दामासाहीले कटाई भुक्तानी गरिनेछ ।

४. कार्यान्वयन तथा कार्यविधि:-

- (क) यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध हुने प्रोत्साहन भत्ता कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा खाइपाई आएको तलबको २० देखि ४० प्रतिशत सम्म हुनेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिले कुनै काम विशेषले कार्यालयमा कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीहरूलाई अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत दररेट बमोजिम खाजा तथा खाना भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ग) प्रोत्साहन भत्ता मासिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी मासिकरूपमा दफा ९ बमोजिमका सूचकका आधारमा देहायबमोजिम प्रदान गरिनेछ ।
  १. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा ८० वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्नेलाई ४० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।
  २. ७० वा सो भन्दा बढी ८० भन्दा कम अंक प्राप्त गर्नेका लागि ३५ प्रतिशत,

३. ६० वा सो भन्दा बढी ७० भन्दा कम अंक प्राप्त गर्नेका लागि ३० प्रतिशत,
  ४. ५० वा सो भन्दा बढी ६० भन्दा कम अंक प्राप्त गर्नेका लागि २५ प्रतिशत र
  ५. कार्यसम्पादनमा ५० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई २० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।
५. वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन:- यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानीबाट मात्र नगरसभाबाट विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. कार्यसम्पादनको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था:- प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकनकर्ता देहाय बमोजिम हुनेछ,
१. प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पाचौं तह सम्मका कर्मचारी, करारका कर्मचारी, श्रेणी विहिन कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिम उल्लेखित फारम र अधिकृत छैठौं वा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको उल्लेखित फारम भरी प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले सुपरिवेक्षण गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र कर्मचारी प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
  २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची २ मा उल्लेख भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको फारम भर्नुपर्नेछ ।

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षण तथा पुनरावलोकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले गर्नेछ ।
४. तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भए पश्चात कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्र अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण भरि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रेषित गर्नुपर्नेछ ।
५. यो कार्यविधि स्वीकृत हुन पूर्वको हकमा कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिले ७ दिन भित्र अनुसूचीमा उल्लेख भएको ढाँचामा फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरे पश्चात एक पटकको लागि सोही आ.व. को श्रावण देखिको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।
६. आ.व. को अन्तिम अषाढ महिनाको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पाचौं तह सम्मका कर्मचारी, करारका कर्मचारी, श्रेणी विहिन कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिम उल्लेखित फारम र अधिकृत छैठौं वा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको उल्लेखित फारम भरी सो महिनाको २० गते भित्र सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई बुझाउने र सुपरिवेक्षकले सुपरिवेक्षण गरी सोही महिनाको २२ गते भित्र कर्मचारी प्रशासन शाखामा पेश गर्ने र कर्मचारी प्रशासन शाखाले उक्त महिनाको २५ गते भित्र अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण भरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रेषित गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७. यो कार्यविधि बमोजिमको अनुसूची फाराम समयमा नभरेको खण्डमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
७. स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा दाबी गर्न नपाइने:- देहायका अवस्थामा स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा दाबी गर्न पाइने छैन:-
१. एक महिनामा १५ दिन भन्दा बढी विदा लिएमा तर ५ दिन भन्दा बढी १५ दिनसम्म विदा लिएमा हाजिर भएको अवधिको दामासाहीले प्रदान गरिनेछ ।
  २. कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा/ सेवाग्राहीबाट पटक पटक गुनासो आएमा
  ३. बिना जानकारी कार्यालयमा ५ दिन भन्दा बढी गयल भएमा
  ४. यस नगरपालिकाबाट अन्यत्र काज खटिइ गएको अवस्थामा
८. कार्यसम्पादन प्रतिवेदन उपर निवेदन तथा छानविन:-
- (१) कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि प्राप्त भएको प्रतिवेदन उपर सम्बन्धित कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा निजले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
  - (२) उपदफा १ बमोजिम निवेदन परेमा छानविन गरी अन्तिम निर्णय दिन देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक  
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य  
प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपदफा २ बमोजिमको गठित समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई आमन्त्रण गरिनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकनका मापदण्ड र अंकभार सम्बन्धी व्यवस्था:-  
नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ देहाय बमोजिमको मापदण्डको आधारमा अंकभार कायम गरिएको छ ।

क्र.सं.	मापदण्डहरू	अंकभार	सूचकहरू
१.	अतिरिक्त समय काम गरे वापत	२५	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको समयको अतिरिक्त मासिक २५ घण्टा वा सो भन्दा अतिरिक्त समय काम गरेमा २५ अंक</li> <li>२० घण्टा वा सो भन्दा बढी २५ घण्टा भन्दा कम वापत २० अंक</li> <li>१५ घण्टा वा सो भन्दा बढी २० घण्टा भन्दा कम वापत १५ अंक</li> <li>१० घण्टा वा सो भन्दा बढी १५ घण्टा भन्दा कम वापत १० अंक</li> <li>५ घण्टा वा सो भन्दा बढी १० घण्टा भन्दा कम वापत ५ अंक</li> <li>५ घण्टा भन्दा कम वापत अंक गणना हुने छैन ।</li> <li>कुनै विशेष कामको लागि कुनै कर्मचारी मासिक २५ घण्टा भन्दा अतिरिक्त समय खटिएमा र बजेटको व्यवस्था भएमा नगरपालिकाले अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।</li> </ul>
२.	कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादित कामको	१५	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको जिम्मेवारी समयसिमा भित्र पुरा गरेको ।</li> <li>कार्यालयबाट प्राप्त कार्ययोजना र कार्यविवरण अनुसार काम गरेको ।</li> </ul>



खण्ड ३) देवदह नगरपालिका, मिति: २०७८/०९/२८ (संख्या ३)

क्र.सं.	मापदण्डहरू	अंकभार	सूचकहरू
	स्तर र प्रतिफल		<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखासंग सम्बन्धित ऐन, कानून, कार्यविधि निर्माणमा सहयोग र समन्वय गरेको ।</li> </ul>
३.	कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसारका ऐन, कानून, कार्यविधिहरू समयमै तयार भएका ।</li> <li>वार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम कार्यतालिका अनुसार योजनाहरू कार्यान्वयन भएको ।</li> <li>कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू सम्बन्धित शाखाबाट कार्यान्वयनमा देखाएको अग्रसरता ।</li> <li>सम्पूर्ण कार्यहरू कम्प्युटराईज प्रविधिबाट सम्पन्न भएको ।</li> <li>नागरिक वडापत्र, गुनासो सुनुवाई, विद्युतीय हाजिरी, सूचनाको हक जस्ता सुशासनका औजारहरू कार्यान्वयनमा आएको ।</li> <li>संघीय सरकारले माग गरेका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराएको ।</li> </ul>
४.	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगर कार्यपालिका/नगरसभा एवं नगरपालिकाका महत्वपूर्ण निर्णयहरू कार्यालयको वेबसाईटमा राखिएको/ राख्नको लागि सूचना प्रविधि शाखामा सूचना प्रेषित भएको ।</li> <li>सम्बन्धित शाखागत विवरणहरू व्यवस्थित फाईलिङ तथा कम्प्युटराईज भएको ।</li> <li>शाखागत विवरणहरू आवश्यकता परेको समयमा उपलब्ध भएको ।</li> <li>तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन र</li> </ul>

क्र.सं.	मापदण्डहरू	अंकभार	सूचकहरू
			परिपत्रहरू सम्बन्धित फाटमा सुरक्षित रहेको तथा आवश्यकता अनुसार परिपत्र समेत भएको ।
५.	हाजिरी, नियमितता र समयपालन	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा समयमै उपस्थित भएको, केही कारणवस ढीला हुने भएमा प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने गरेको ।</li> <li>हाजिरी रजिष्टर र विद्युतीय हाजिरी दुवैमा हाजिरी अद्यावधिक रहेको ।</li> <li>जिम्मेवार पदाधिकारीबाट अनुगमन हुदाँ सो सम्बन्धमा कुनै कैफियत र कमि कमजोरी नपाईएको ।</li> <li>पूर्व स्वीकृति गराई विदामा बसेको तथा सोको जानकारी सम्बन्धित शाखा र प्रशासनमा समेत रहेको ।</li> <li>कार्यालय समयमा बाहिर निस्कनु परेमा सम्बन्धित स्थानमा स्वीकृति लिई लगवुक भरेर मात्र निस्कने गरेको ।</li> </ul> <p>(नियमित समयमा उपस्थित हुने र कार्यालय समयमा बाहिर ननिस्कने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई अंक प्रदान गरिने छ ।)</p>
६.	अनुशासन, आचरण, सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीहरूले पालना गनुपर्ने सम्पूर्ण आचरणहरू पालना भएको ।</li> <li>सेवाग्राहीहरू प्रति नम्र व्यवहार सहित मुस्कान सहित सेवा प्रदान भएको ।</li> <li>सामाजिक न्यायको आधारमा सेवा प्रदान भएको ।</li> <li>मर्यादाक्रम अनुसार माथिल्लो तहको कर्मचारी र जनप्रतिनिधी प्रति आदर तथा जुनियर प्रति Response गर्ने गरेको ।</li> </ul>

क्र.सं.	मापदण्डहरू	अंकभार	सूचकहरू
			<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा नियमित रूपमा कार्यालय पोशाकमा उपस्थित भएको ।</li> </ul>
७.	सेवाग्राहीहरूबाट सम्बन्धित कर्मचारीप्रति आएको गुनासो र उजुरी	५	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राहीबाट सम्बन्धित कर्मचारीका सम्बन्धमा पटक पटक गुनासाहरू नआएको ।</li> </ul>
८.	शाखागत प्रतिवेदन र पत्रव्यवहार	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा शाखागत प्रतिवेदन र पत्र व्यवहार गरेको ।</li> </ul>
९.	समन्वय र सहयोगी भावना	५	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै शाखा लगायत अन्य कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरि सहयोगी भावनाका साथै कार्य गरेको ।</li> </ul>

१०. संशोधन तथा परिमार्जन:- देवदह नगरपालिकाको प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिकालाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

११. वचाउँ तथा खारेजी:- यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानूनसंग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ६ संग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम  
(पाचौं तहसम्मका कर्मचारी, करारका कर्मचारी तथा श्रेणी विहिन  
कर्मचारीका लागि)

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र. स.	मापदण्डहरू	भारित अंक	सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त अंक	पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त अंक	औषत अंक
१.	अतिरिक्त समय काम गरे वापत	२५			
२.	कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादित कामको स्तर र प्रतिफल	१५			
३.	कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य	१०			
४.	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०			
५.	हाजिरी, नियमितता र समयपालन	१०			
६.	अनुशासन, आचरण, सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	१०			
७.	सेवाग्राहीहरूबाट सम्बन्धित कर्मचारीप्रति आएको गुनासो र उजुरी	५			
८.	शाखागत प्रतिवेदन र पत्रव्यवहार	१०			
९.	समन्वय र सहयोगी भावना	५			
	जम्मा	१००			

माथि उल्लेख गरेका कामको विवरणहरु साँचो हो झुटा ठहरे सहुला  
वुझाउला भनि सहिछाप गर्ने (सम्बन्धित कर्मचारीको)

दस्तखतः

सुपरिवेक्षकको

दस्तखतः

(शाखा प्रमुख)

नामः

पदः

मितिः

पुनरावलोकनकर्ताको

दस्तखतः

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची-२

(दफा ६ संग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम  
(छैठौं तह देखि माथिका कर्मचारीका लागि)

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधी:

क्र. सं.	मापदण्डहरु	भारित अंक	सुपरिवेक्षक बाट प्राप्त अंक	पुनरावलोकनकर्ता बाट प्राप्त अंक	औषत अंक
१.	अतिरिक्त समय काम गरे बापत	२५			
२.	कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादित कामको स्तर र प्रतिफल	१५			
३.	कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य	१०			
४.	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	१०			
५.	हाजिरी, नियमितता र समयपालन	१०			
६.	अनुशासन, आचरण, सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार	१०			
७.	सेवाग्राहीहरुबाट सम्बन्धित कर्मचारीप्रति आएको गुनासो र उजुरी	५			
८.	शाखागत प्रतिवेदन र पत्रव्यवहार	१०			
९.	समन्वय र सहयोगी भावना	५			
	जम्मा	१००			

---

खण्ड ३) देवदह नगरपालिका, मिति: २०७८/०९/२८ (संख्या ३)

---

माथि उल्लेख गरेका कामको विवरणहरु साँचो हो झुटा ठहरे सहुला  
वुझाउला भनि सहिछाप गर्ने (सम्बन्धित कर्मचारीको)

दस्तखत:

सुपरिवेक्षक तथा  
पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत:  
नाम:  
पद:  
मिति:

खण्ड ३) देवदह नगरपालिका, मिति: २०७८/०९/२८ (संख्या ३)

अनुसूची-३  
देवदह नगरपालिकाको कार्यालय

२०७८.....साल .....महिनाको प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी विवरण

क्र. स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्राप्ति	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत
तयार गर्नेको: दस्तखत: नाम, थर: पद:			स्वीकृत गर्ने अधिकारीको: दस्तखत: नाम, थर: पद	

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/०९/२८

आज्ञाले  
डिल्लीराज बेल्वासे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत