

अनुसूची २

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



गण्डकी गाउँपालिका नमूना कार्यलय छनौट कार्यविधि, २०८१

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:५

संख्या: ४५

मिति: २०८१/०१/१४

भाग-२

गण्डकी गाउँपालिका

गण्डकी गाउँपालिका द्वारा सम्पन्न हुने प्रशासकिय कामकारबाही हरु चुस्त दुरुस्त बनाउने तथा उत्कृष्ट कार्य गर्ने वडा कार्यलय, स्वास्थ्य चौकी तथा गाउँपालिका शाखा छनौट गर्न निर्माण गरिएको कार्यविधि

आज्ञाले,
रिजेश उपरकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रस्तावना: गण्डकी गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउन, नागरिकले पाउने सेवालालाई गुणस्तरीय, विश्वसनीय, पारदर्शी, मितव्ययी, छिटोछरितो र सर्वसुलभ बनाउन तथा कार्यालयलाई चुस्त दुरुस्त, नागरिकमैत्री, जवाफदेही र व्यवस्थित बनाउन प्रोत्साहित गर्न नमूना कार्यालय छनौट गरी पुरस्कृत गर्न बाञ्छनीय भएकोले, गण्डकी गाउँपालिका सुशासन प्रवर्धन निती २०७७ ले दिएको

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम " गण्डकी गाउँपालिका नमूना कार्यालय छनौट कार्यविधि अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यालय" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिका मातहतको कुनै कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले गण्डकी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

नमूना कार्यालय छनौट गर्ने: गण्डकी गाउँपालिकाको कार्यालयले देहायका सूचक र सूचकाङ्कका आधारमा नमूना वडा कार्यालय छनौट गर्नेछ । नमूना कार्यालय अन्तर्गत वडा कार्यालयहरू पर्नेछन् ।

क्र.सं	सूचक	अङ्कभार
(क)	सेवा प्रवाह र कार्य प्रगतिको अवस्था	४०
(ख)	आर्थिक अनुशासन	३०
(ग)	भौतिक संरचना र कार्यालय व्यवस्थापन	१४
(घ)	नवीनता र सृजनशीलता	७
(ङ)	कर्मचारी अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण	९
	जम्मा	१००

३. सूचकहरूको मूल्याङ्कनका आधार: (१) दफा ३ बमोजिमका सूचकलाई देहाय बमोजिमको अङ्कभार सहित वर्गीकरण गरी मूल्याङ्कन गरिनेछ:-

(क) सेवा प्रवाह र कार्य प्रगतिको अवस्था :

क्र. सं	सूचक विवरण	अङ्क	मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क
		४०	

१	कार्य योजना बमोजिम कार्य प्रगति	१५	<ul style="list-style-type: none"> ➤ समय सहितको स्वीकृत वार्षिक विकास कार्ययोजना तयारी (५) ➤ कार्ययोजना अनुसारको गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिशत (१-५० सम्मको ४), (५०-८० सम्मको ६), (८०-१०० सम्मको ८) ➤ प्रगति समीक्षा गरी वार्षिक समीक्षा गर्ने गरेको (गत आ.व.को उपस्थिति र माइन्चुट) २
२	कार्यालयको काममा सूचना प्रविधिको उपयोग	६	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयको सूचना तथा कार्यक्रमहरु सामाजिक सञ्जाल मार्फत सार्वजनिक गरेको (३) ➤ कार्यक्रमहरुको फोटो सहितको समष्टिगत प्रतिवेदन तयार गरि राखिएको । (३)
३	गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था	४	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकेको (१) ➤ गुनासो रजिस्टर सबैले देखे गरी राखेको (२) ➤ गुनासोको (मौखिक र लिखित) दर्ता र फछ्यौटको अभिलेख राखेको (१)
४	सेवा प्रवाह र सुशासन	९	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिक बडापत्र अघावधिक गरेको (५ - बडा कार्यालयको लागि) ➤ आवश्यक निवेदनहरु तथा फारमहरु उपलब्ध गराईएको (२) ➤ कार्यालय प्रमुख आफू कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको (२)
५	सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सेवा प्रवाह गर्दा अशक्त, वृद्ध, सुत्केरी, गर्भवती, अपाङ्ग, बालबालिका तथा महिलालाई प्राथमिकता	६	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सेवाम्राहीको लागि प्रतीक्षालय वा बस्ने व्यवस्था भएको (२) ➤ प्रतीक्षालयमा टि.भि/खानेपानी/ निःशुल्क वाइफाइ भएको (कम्तीमा दुई भएमा २, एकमात्र भएमा १) ➤ अपाङ्गमैत्री संरचना भएको (२)
	कुल जम्मा अंक		४०

(ख) आर्थिक अनुशासन :

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क ३०	मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क
६	लक्ष्य तोकिएका/नतोकिएका कार्यक्रमको वित्तीय प्रगती	१२	➤ आर्थिक वर्षको वित्तीय प्रगति प्रतिशत (१-५० सम्म ३), (५०-७० सम्म ६), (७०-९० सम्म ९), (९० भन्दा माथि १२)
७	बेरुजुको अद्यावधिक लगत र फर्छ्यौट	३	➤ वार्षिक बजेटको तुलनामा बेरुजुको प्रतिशत (शून्य बेरुजुको ३), (१ भन्दा कम २.५), (१-३ सम्म २), (३-५ सम्म १) र (५ देखि माथि ०)
८	राजस्व असुली र दाखिला	१०.५	➤ राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) को प्रयोग भएको (०.५) ➤ राजस्व संकलन रकम (अघिल्लो आर्थिक वर्ष भन्दा २० वा सो भन्दा बढी प्रतिशतले बृद्धि-७, १०-१९ प्रतिशतले बृद्धि-५, ५-९ प्रतिशतले बृद्धि-३, ५ प्रतिशत भन्दा कम -१.५) ➤ राजस्व रकम मासिक रुपमा दाखिला गरेको (मासिक रुपमा गरेको -३ , दुई महिनामा एक पटक — २, दुई महिना भन्दा बढीमा एक पटक-१)
९	जिन्सी निरीक्षण	२.५	➤ कार्यलयमा भएका जिन्सी सामाग्रीको विवरण तथा सामाग्री लिएका कर्मचारीहरुको समेत विवरण तयार गरेको (२.५)
१०	भ्रमण अभिलेख खाता	२	➤ भ्रमण अभिलेख खाता अद्यावधिक गरि राखेको (२)
	कुल अंक		३०

(ग) भौतिक संरचना र कार्यालय व्यवस्थापन :

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क १४	मूल्याङ्कनको आधार र अङ्क
११	कार्यकक्ष, कार्यालय परिसर र बगैँचा	१०	➤ राम्रो सरसफाइको व्यवस्था (४) ➤ सरकारी भवन भएका कार्यालयका परिसरमा उद्यानको व्यवस्था गरी फलफूल, दुबो तथा बहुवर्षे बिरुवा रोपण, गोडमेल र स्याहार सम्भार गरेको (६)
१२	शौचालय र सरसफाइ	४	➤ शौचालयको सरसफाइ तथा व्यवस्थापन भएको (२) ➤ पानीको व्यवस्था भएको (२)

--	--	--	--

(घ) नवीनता र सृजनशीलता :

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क ७	मूल्याङ्कनको आधार र अङ्क
१३	सेवाको गुणस्तर सुधारका लागि नवीन उपायको अवलम्बन	३	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गुणस्तर सुधार (२) ➤ नवीन उपाय अवलम्बन (१)
१४	सेवा प्रवाहको क्रममा सृजनशील कार्य	४	<ul style="list-style-type: none"> ➤ असल अभ्यास (२) ➤ सृजनशील कार्य (२)

(ङ) कर्मचारी अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण :

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क ९	मूल्याङ्कनको आधार र अङ्क
१५	समय पालना	५	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्युतीय हाजिरी र प्रयोग (५) । कुल कर्मचारीहरुको ८० प्रतिशत भन्दा बढी औसत विद्युतीय हाजिरी भएको (५) । ७०-७९ प्रतिशत औसत विद्युतीय हाजिरी भएको (३) ७० प्रतिशत भन्दा कम औसत विद्युतीय हाजिरी भएको (२)
१६	पोशाक र परिचय पत्र	३	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्धारित पोशाक र परिचयपत्र सहित कार्यसम्पादन गर्ने गरेको (भौगोलिक स्थान अनुसारको पोशाक समेतलाई हेर्ने) (३)
१७	बरबुझारथ	१	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कर्मचारी सरुवा वा कामकाजका लागी पदस्थापन हुदा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिने गरेको (१)

४. नमूना स्वास्थ्य कार्यालय छनौट गर्ने: गण्डकी गाउँपालिकाको कार्यालयले देहायका सूचक र सूचकाङ्कका आधारमा नमूना स्वास्थ्य कार्यालय छनौट गर्नेछ । नमूना स्वास्थ्य कार्यालय कार्यालय अन्तर्गत वडा स्थित स्वास्थ्य चौकीहरु, आयुर्वेद औषधालयहरु पर्नेछन्।

क्र.सं	सूचक	अङ्कभार
(क)	सेवा प्रवाह र कार्य प्रगतिको अवस्था	४०
(ख)	आर्थिक अनुशासन	३०
(ग)	भौतिक संरचना र कार्यालय व्यवस्थापन	१४
(घ)	नवीनता र सृजनशीलता	७
(ङ)	कर्मचारी अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण	९
	जम्मा	१००

५. सूचकहरूको मूल्याङ्कनका आधार: (१) दफा ३ बमोजिमका सूचकलाई देहाय बमोजिमको अङ्कभार सहित वर्गीकरण गरी मूल्याङ्कन गरिनेछ:-

(क) सेवा प्रवाह र कार्य प्रगतिको अवस्था :

क्र. सं	सूचक विवरण	अङ्क ४०	मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क
१	कार्य योजना बमोजिम कार्य प्रगति	१५	<ul style="list-style-type: none"> ➤ समय सहितको स्वीकृत वार्षिक विकास कार्ययोजना तयारी (५) ➤ कार्ययोजना अनुसारको गत आ.व.को वार्षिक भौतिक प्रगति प्रतिशत (१-५० सम्मको ४), (५०-८० सम्मको ६), (८०-१०० सम्मको ८) ➤ प्रगति समीक्षा गरी वार्षिक समीक्षा गर्ने गरेको (गत आ.व.को उपस्थिति र माइन्च्युट) २
४	कार्यालयको काममा सूचना प्रविधिको उपयोग	६	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयको सूचना तथा कार्यक्रमहरू सामाजिक सञ्जाल मार्फत सार्वजनिक गरेको (३) ➤ कार्यक्रमहरूको फोटो सहितको समष्टिगत प्रतिवेदन तयार गरि राखिएको । (३)
५	गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था	४	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकेको (१) ➤ गुनासो रजिस्टर सबैले देखे गरी राखेको (२) ➤ गुनासोको (मौखिक र लिखित) दर्ता र फछ्छौटको अभिलेख राखेको (१)

७	सेवा प्रवाह र सुशासन	९	<ul style="list-style-type: none"> ➤ चौकी वा कार्यालयबाट प्राप्त हुने सम्पूर्ण सेवा तथा शुल्क सहितको वडापत्र सबैले देखे गरी राखेको (५) ➤ आवश्यक निवेदनहरू तथा फारमहरू उपलब्ध गराईएको (२) ➤ कार्यालय प्रमुख आफू कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको (२)
८	सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सेवा प्रवाह गर्दा अशक्त, वृद्ध, सुत्केरी, गर्भवती, अपाङ्ग, बालबालिका तथा महिलालाई प्राथमिकता	६	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सेवाग्राहीको लागि प्रतीक्षालय वा बस्ने व्यवस्था भएको (२) ➤ प्रतिक्षालयमा टि.भि/खानेपानी/ निःशुल्क वाइफाई भएको (कम्तीमा दुई भएमा २, एकमात्र भएमा १) ➤ अपाङ्गमैत्री संरचना भएको (२)
	कुल जम्मा अंक		४०

(ख) आर्थिक अनुशासन :

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क ३०	मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क
१	लक्ष्य तोकिएका/नतोकिएका कार्यक्रमको वित्तीय प्रगती	१२	➤ आर्थिक वर्षको वित्तीय प्रगति प्रतिशत (१-५० सम्म ३), (५०-७० सम्म ६), (७०-९० सम्म ९), (९० भन्दा माथि १२)
३	बेरुजुको अद्यावधिक लगत र फर्छ्यौट	३	➤ वार्षिक बजेटको तुलनामा बेरुजुको प्रतिशत (शून्य बेरुजुको ३), (१ भन्दा कम २.५), (१-३ सम्म २), (३-५ सम्म १) र (५ देखि माथि ०)
४	राजस्व असुली र दाखिला	१०.५	<ul style="list-style-type: none"> ➤ राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) को प्रयोग भएको । लागु भएका कार्यालयहरूका लागी (०.५) ➤ राजस्व संकलन रकम (अघिल्लो आर्थिक वर्ष भन्दा २० वा सो भन्दा बढी प्रतिशतले बृद्धि-७, १०-१९ प्रतिशतले बृद्धि-५, ५-९ प्रतिशतले बृद्धि-३, ५ प्रतिशत भन्दा कम -१.५)

			➤ राजस्व रकम मासिक रूपमा दाखिला गरेको (मासिक रूपमा गरेको -३ , दुई महिनामा एक पटक — २, दुई महिना भन्दा बढीमा एक पटक-१)
६	जिन्सी निरीक्षण	२.५	➤ कार्यलयमा भएका जिन्सी सामग्रीको विवरण तथा सामग्री लिएका कर्मचारीहरूको समेत विवरण तयार गरेको (२.५)
९	भ्रमण अभिलेख खाता	२	➤ भ्रमण अभिलेख खाता अद्यावधिक गरि राखेको (२)
	कुल अंक		३०

(ग) भौतिक संरचना र कार्यालय व्यवस्थापन :

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क	मूल्याङ्कनको आधार र अङ्क
१	कार्यकक्ष, कार्यालय परिसर र बगैँचा	१०	➤ राम्रो सरसफाइको व्यवस्था (४) ➤ सरकारी भवन भएका कार्यालयका परिसरमा उद्यानको व्यवस्था गरी फलफूल, दुबो तथा बहुवर्षे बिरुवा रोपण, गोडमेल र स्याहार सम्भार गरेको (६)
३	शौचालय र सरसफाइ	४	➤ शौचालयको सरसफाइ तथा व्यवस्थापन भएको (२) ➤ पानीको व्यवस्था भएको (२)

(घ) नवीनता र सृजनशीलता :

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क	मूल्याङ्कनको आधार र अङ्क
१	सेवाको गुणस्तर सुधारका लागि नवीन उपायको अवलम्बन	३	➤ गुणस्तर सुधार (२) ➤ नवीन उपाय अवलम्बन (१)
२	सेवा प्रवाहको क्रममा सृजनशील कार्य	४	➤ असल अभ्यास (२) ➤ सृजनशील कार्य (२)

(ङ) कर्मचारी अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण :

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क ९	मूल्याङ्कनको आधार र अङ्क
१	समय पालना	५	➤ विद्युतीय हाजिरी र प्रयोग (५) । कुल कर्मचारीहरूको ८० प्रतिशत भन्दा बढी औसत विद्युतीय हाजिरी भएको (५) । ७०-७९ प्रतिशत औसत विद्युतीय हाजिरी भएको (३) ७० प्रतिशत भन्दा कम औसत विद्युतीय हाजिरी भएको (२)
२	पोशाक र परिचय पत्र	३	➤ निर्धारित पोशाक र परिचयपत्र सहित कार्यसम्पादन गर्ने गरेको (भौगोलिक स्थान अनुसारको पोशाक समेतलाई हेर्ने) (३)
३	बरबुझारथ	१	➤ कर्मचारी सरुवा वा कामकाजका लागी पदस्थापन हुदा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिने गरेको (१)

(३) उपदफा (१) बमोजिमका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्दा वित्तीय प्रगतिको हकमा आर्थिक वर्ष सम्पन्न नहुदाँका बखतमा भए मूल्यांकन सुरु भएको मितिलाई आधार मानि गरिनेछ भने आर्थिक वर्ष सम्पन्न भईसकेको भए गत आर्थिक वर्षको प्रगतिलाई आधार मानिनेछ।

६. नमूना शाखा छनौट गर्ने: गण्डकी गाउँपालिकाको कार्यालयले देहायका सूचक र सूचकाङ्कका आधारमा नमूना शाखा छनौट गर्नेछ। नमूना शाखा अन्तर्गत वडा स्थित गाउँपालिका भित्रका शाखाहरू पर्नेछन् ।

क्र.सं	सूचक	अङ्कभार
(क)	सेवा प्रवाह र कार्य प्रगतिको अवस्था	४०
(ख)	आर्थिक अनुशासन	३०
(ग)	भौतिक संरचना र कार्यालय व्यवस्थापन	१४
(घ)	नवीनता र सृजनशीलता	७
(ङ)	कर्मचारी अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण	९
	जम्मा	१००

७. सूचकहरूको मूल्याङ्कनका आधार: (१) दफा ३ बमोजिमका सूचकलाई देहाय बमोजिमको अङ्कभार सहित वर्गीकरण गरी मूल्याङ्कन गरिनेछ:-

(क) सेवा प्रवाह र कार्य प्रगतिको अवस्था :

क्र. सं	सूचक विवरण	अङ्क ४०	मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क
१	कार्य योजना बमोजिम कार्य प्रगति	१५	<ul style="list-style-type: none"> ➤ समय सहितको स्वीकृत वार्षिक विकास कार्ययोजना तयारी (५) ➤ कार्ययोजना अनुसारको गत आ.व.को वार्षिक भौतिक प्रगति प्रतिशत (१-५० सम्मको ४), (५०-८० सम्मको ६), (८०-१०० सम्मको ८) ➤ प्रगति समीक्षा गरी वार्षिक समीक्षा गर्ने गरेको (गत आ.व.को उपस्थिति र माइन्युट) २
४	कार्यालयको काममा सूचना प्रविधिको उपयोग	६	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालयको सूचना तथा कार्यक्रमहरू सामाजिक सञ्जाल मार्फत सार्वजनिक गरेको (३) ➤ कार्यक्रमहरूको फोटो सहितको समष्टिगत प्रतिवेदन तयार गरि राखिएको । (३)
५	गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था	४	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकेको (१) ➤ गुनासो रजिस्टर सबैले देखे गरी राखेको (२) ➤ गुनासोको (मौखिक र लिखित) दर्ता र फछ्यौटको अभिलेख राखेको (१)
७	सेवा प्रवाह र सुशासन	९	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शाखाबाट प्राप्त हुने सम्पूर्ण सेवा तथा कुनै शुल्क लाग्ने भएमा सो सहितको वडापत्र सबैले देखे गरी राखेको (५) ➤ आवश्यक निवेदनहरू तथा फारमहरू उपलब्ध गराईएको (२) ➤ शाखा प्रमुख आफू कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको (२)
८	सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सेवा प्रवाह गर्दा अशक्त, वृद्ध, सुत्केरी, गर्भवती, अपाङ्ग, बालबालिका तथा महिलालाई प्राथमिकता	६	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सेवाग्राहीको लागि प्रतीक्षालय वा बस्ने व्यवस्था भएको (२) ➤ प्रतीक्षालयमा टि.भि/खानेपानी/ निःशुल्क वाइफाइ भएको (कम्तीमा दुई भएमा २, एकमात्र भएमा १) ➤ अपाङ्गमैत्री संरचना भएको (२)
	कुल जम्मा अंक		४०

(ख) आर्थिक अनुशासन :

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क ३०	मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क
१	लक्ष्य तोकिएका/नतोकिएका कार्यक्रमको वित्तीय प्रगती	२०	➤ आर्थिक वर्षको वित्तीय प्रगति प्रतिशत (१-५० सम्म ५), (५०-७० सम्म १०), (७०-९० सम्म १५), (९० भन्दा माथि २०)
२	बेरुजुको अद्यावधिक लगत र फर्छ्यौट	५	➤ शाखागत रुपमा वार्षिक बजेटको तुलनामा बेरुजुको प्रतिशत (शून्य बेरुजुको ५), (१ भन्दा कम २.५), (१-३ सम्म २), (३-५ सम्म १) र (५ देखि माथि ०)
३	जिन्सी निरीक्षण	२.५	➤ कार्यलयमा भएका जिन्सी सामाग्रीको विवरण तथा सामाग्री लिएका कर्मचारीहरुको समेत विवरण तयार गरेको (२.५)
९	भ्रमण अभिलेख खाता	२.५	➤ भ्रमण अभिलेख खाता अद्यावधिक गरि राखेको (१.५) ➤ शाखाका कर्मचारीहरुले लिएका तालिमहरुको बारेमा विस्तृत विवरण राखेको (१)
	कुल अंक		३०

(ग) भौतिक संरचना र कार्यालय व्यवस्थापन :

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क १४	मूल्याङ्कनको आधार र अङ्क
१	कार्यकक्ष, शाखा कक्ष परिसर	१०	➤ राम्रो सरसफाइको व्यवस्था (४) ➤ शाखामा बसाई व्यवस्थापन एव फाईल व्यवस्थापन राम्रो भएको (६)
३	सम्पन्न कार्यक्रमहरुको मासिक तथा चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरेको	४	➤ शाखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यक्रमहरुको मासिक तथा चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरेको (२) ➤ प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासिकय अधिकृत समक्ष पेश गरेको (२)

(घ) नवीनता र सृजनशीलता :

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क ७	मूल्याङ्कनको आधार र अङ्क
१	सेवाको गुणस्तर सुधारका लागि नवीन उपायको अवलम्बन	३	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गुणस्तर सुधार (२) ➤ नवीन उपाय अवलम्बन (१)
२	सेवा प्रवाहको क्रममा सृजनशील कार्य	४	<ul style="list-style-type: none"> ➤ असल अभ्यास (२) ➤ सृजनशील कार्य (२)

(ङ) कर्मचारी अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण :

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क ९	मूल्याङ्कनको आधार र अङ्क
१	समय पालना	५	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्युतीय हाजिरी र प्रयोग (५) । कुल कर्मचारीहरूको ८० प्रतिशत भन्दा बढी औसत विद्युतीय हाजिरी भएको (५) । ७०-७९ प्रतिशत औसत विद्युतीय हाजिरी भएको (३) ७० प्रतिशत भन्दा कम औसत विद्युतीय हाजिरी भएको (२)
२	पोशाक र परिचय पत्र	३	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्धारित पोशाक र परिचयपत्र सहित कार्यसम्पादन गर्ने गरेको (भौगोलिक स्थान अनुसारको पोशाक समेतलाई हेर्ने) (३)
३	बरबुझारथ	१	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कर्मचारी सरुवा वा कामकाजका लागी पदस्थापन हुदा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिने गरेको (१)

(३) उपदफा (१) बमोजिमका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्दा वित्तीय प्रगतिको हकमा आर्थिक वर्ष सम्पन्न नहुदाँका बखतमा भए मूल्यांकन सुरु भएको मितिलाई आधार मानि गरिनेछ भने आर्थिक वर्ष सम्पन्न भईसकेको भए गत आर्थिक वर्षको प्रगतिलाई आधार मानिनेछ।

८. सिफारिस समिति: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको उपयुक्त समयमा गण्डकी गाउँपालिकाले नमूना कार्यालय मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धी कारवाही अगाडि बढाउनेछ।

(२) गण्डकी गाउँपालिका कार्यालयले दफा ३ र ४ बमोजिमको मूल्याङ्कनका लागि वडा स्तरका निकायको स्थलगत अनुगमन निरीक्षण गरी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क्र.सं	समितिमा रहने निकाय/पदाधिकारी	जिम्मेवारी
१	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	संयोजक
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
२	प्रशासन प्रमुख	सदस्य
३	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ती	सदस्य
४	जिन्सी शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको शाखाको कर्मचारी	सदस्य

९. नमूना कार्यालयको छनौट:

(१) दफा ८ को सिफारिस समितिले दफा ३,५ र ७ बमोजिम मूल्याङ्कन गरी गरेको सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले एक वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकीहरु मध्यबाट एक चौको र प्रत्येक शाखाहरुबाट एक नमूना शाखा छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएका प्रत्येक नमूना वडा कार्यालय तथा नमूना स्वास्थ्य चौकी एव नमूना शाखालाई कार्यपालिकाले पुरस्कार स्वरूप कार्यलय सञ्चालन थप अनुदानमा रु तीस हजार रुपैयाँ सहित प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ । यसरी प्रदान गरिने सञ्चालन अनुदान वापतको रकम सम्बन्धित वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी एव शाखाबाट आवश्यक बिल भर्पाई सहित आएपछि कार्यलयबाट भुक्तानी हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम प्रदान गरिएको नगद पुरस्कार नमूना कार्यालयले कार्यालयको सञ्चालन लगायतका अन्य कार्यलयगत विषयमा खर्च गर्न सक्नेछ ।

(५) छनौट भएको नमूना शाखा तथा नमूना वडा एवं नमूना स्वास्थ्य चौकी लाई एक नमूना गाउँपालिका भ्रमण कार्यक्रममा रु १,००,००० रुपैया बराबरको बजेट विनियोजन गरिनेछ ।

(५) नमूना कार्यालय छनौट गर्दा दोस्रो तथा तेस्रो स्थान प्राप्त गर्ने कार्यालयलाई समेत प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ र प्रत्येक कार्यालयले प्राप्त गरेको स्थान (Rank) सार्वजनिक गरिनेछ ।

१०. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: गण्डकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका कार्यालयले यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा आई पर्ने बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

११. संशोधन : गाउँपालिका कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा समयानुकूल परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले
रिजेश उपरकोटी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत