



स्थानीय राजपत्र

गोलन्जोर गाउँपालिका, ग्वालटार, सिन्धुलीद्वारा प्रकाशित		
खण्ड २	संख्या १	मिति: २०७५/१२/१४
भाग - १ गोलन्जोर गाउँपालिका सूचना		
सम्बत् २०७५ सालको मापदण्ड संख्या १		

गोलन्जोर गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५

प्रस्तावना : गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यालय समयपालनमा नियमितता ल्याउँदै महिनाभरीमा कार्यालय समयभन्दा बढी वा कम समय कार्यालयको काममा खटिने कर्मचारीलाई क्रमशः मौद्रिक पुरस्कार वा दण्ड समेतको व्यवस्था गरी कार्यालयको काम कर्मचारी स्वयम्ले खोजी खोजी गर्ने संस्कारको विकास गरी समग्र गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन

समेतका लागि दोस्रो गाउँसभाको निर्णय नम्बर (११) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोलन्जोर गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।१२।१४ मा बसेको बैठकको निर्णयानुसार यो मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, र प्रारम्भ :

(१) यो मापदण्डको नाम “कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड आर्थिक वर्ष २०७५/७६ देखी नै कार्यान्वयनमा आउने गरी गोलन्जोर राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् लागू हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस मापदण्डमा-

(क) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष तथा बाँकी कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले गोलन्जोर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा मातहत वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “प्रोत्साहन रकम” भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने मासिक प्रोत्साहन रकमलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “काम गर्नुपर्ने अवधि” भन्नाले प्रत्येक महिनामा कार्यालय लाग्ने दिनहरूको कार्यालय समयलाई घण्टामा परिणत गरी आउने कुल घण्टा बराबर कर्मचारीले अनिवार्य कार्यालयको काम गर्नुपर्ने अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “काम गरेको अवधि” भन्नाले प्रत्येक महिनामा कार्यालय लाग्ने दिनहरूको कार्यालय समयलाई घण्टामा परिणत गरी आउने कुल घण्टाभन्दा बढी समय घण्टा कर्मचारीले कार्यालयको काम गरेको अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (च) “समिति” भन्नाले मापदण्डको नियम ९ बमोजिमको समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “स्वीकृत बजेट” भन्नाले सभा तथा कार्यपालिकाले कर्मचारी प्रोत्साहन शीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम सम्भन्नुपर्छ र, सो शब्दले गाउँपालिका तथा वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रममा कन्टिजेन्सी वापत् विनियोजन गरिएको रकम समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “मापदण्ड” भन्नाले कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “गाउँपालिका” भन्नाले गोलन्जोर गाउँपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले गोलन्जोर गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “कार्यपालिका” भन्नाले गोलन्जोर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “वडा” भन्नाले गोलन्जोर गाउँपालिका मातहतका वडालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “कार्यालय” भन्नाले गोलन्जोर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
३. कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने :
- (१) प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नुपर्ने अवधिका अतिरिक्त थप समय काम गर्ने कर्मचारीलाई नियम ६ बमोजिमको सुत्रका आधारमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) सम्बन्धित कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरीलाई आधार मानी उपनियम (१) बमोजिमको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार प्राप्त अधिकारीको निर्देशनमा कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा खटिँदा विद्युतीय हाजिरी गर्नबाट वञ्चित भएमा गरेको

कामको विवरण समेत उल्लेख गरी काम गरेको हो भनी अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

४. कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट अनुमती लिनुपर्ने :

(१) कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट अनुसुची २ बमोजिम कामको विवरण प्रमाणित गराएर मात्र काममा खटिनु पर्नेछ ।

तर, महिनामा दश घण्टासम्म कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट अनुमती लिइरहनु पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कामको विवरण प्रमाणित नगराई काममा खटिने तथा दैनिक भ्रमण भत्ता सुविधा लिएको अतिरिक्त कर्मचारीलाई यस मापदण्ड बमोजिम उपलब्ध गराइने प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

५. कार्यालय समयका अतिरिक्त काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीले मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

(१) कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिई यस मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन रकम पाउन योग्य प्रत्येक कर्मचारीले अनुसुची ३ बमोजिमको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् मात्र कर्मचारीलाई अनुसुची ४ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

६. प्रोत्साहन रकम गणना विधि : प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नुपर्ने अवधिका अतिरिक्त थप काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सुत्रका आधारमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछ :-

खण्ड २, गोलन्जोर, सिन्धुली मिति: २०७५ साल चैत १४ गते संख्या १

$$\frac{[(\text{मासिक काम गरेको अवधि} - \text{मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि}) \times ३०]}{\text{मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि}}$$

मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि

× कर्मचारीले खाईपाई आएको डेढ दिन बराबरको तलब रकम

नियम ६ को प्रयोजनका लागि उदाहरण : यदि कुनै क भन्ने कर्मचारीले कुनै महिना कार्यालय लाग्ने दिनमा जम्मा १५० घण्टा काम गर्नु पर्थ्यो । तर, उक्त कर्मचारीले उक्त महिना जम्मा १७० घण्टा काम गरेको रहेछ । यदि उसको खाइपाई आएको डेढ दिनको तलब रु. १०००।०० रहेछ भने उसलाई निम्न बमोजिम कार्यालय समय गणना गरी कार्यालयले मासिक प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ :-

कर्मचारीले पाउने प्रोत्साहन रकम =

$$\frac{[(\text{मासिक काम गरेको अवधि} - \text{मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि}) \times ३०]}{\text{मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि}}$$

मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि

× कर्मचारीले खाईपाई आएको डेढ दिन बराबरको तलब रकम

$$= \frac{[(१७० - १५०) \times ३०]}{१५०} \times १०००$$

$$= \frac{[(२० \times ३०)]}{१५०} \times १०००$$

$$= \frac{६००}{१५०} \times १०००$$

$$= ४ \times १००० = \text{रु. ४०००।००}$$

तसर्थ क भन्ने कर्मचारीले प्राप्त गर्ने मासिक प्रोत्साहन रकम = रु ४०००।०० अक्षरेपी रु चार हजार मात्र हुनेछ ।

७. काम गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम अवधि काम गर्ने कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने :

(१) प्रत्येक महिना काम गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम अवधि काम गर्ने कर्मचारीको जति अवधि (घण्टा) ले काम गर्नुपर्ने अवधि कम हुन आउँछ सो अवधिलाई कर्मचारीको मासिक तलब स्केलसँग आवद्ध गरी देहाय बमोजिमको सुत्रका आधारमा तलब रकम कट्टा गरिनेछ र कार्यालय समयमा गैर हाजिर भई सेवा प्रवाहमा अवरोध भई सेवाग्राहीबाट गुनासो आएमा प्रचलित कानून बमोजिम क्रमशः सामान्य तथा विशेष सजाय गर्न वा तत् तत् निकायमा कारवाहीका लागि सफारिस गर्न सकिनेछ :-

कर्मचारीको तलब कट्टा हुने रकम =

$$\frac{[(\text{मासिक काम गरेको अवधि} - \text{मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि}) \times ३०]}{\text{मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि}}$$

मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि

× एक दिनको तलब स्केल रकम

(२) कार्यालयले उपनियम (१) मा उल्लिखित व्यवस्था मिति २०७६ साल बैशाख १ गतेदेखी कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

८. काम गरेको अवधिमा स्वीकृत विदा तथा काज अवधिको गणना गरिने :

(१) विदा तथा काज स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीको काम गरेको अवधि गणना गर्दा जुन दिनको लागि विदा तथा काज स्वीकृत भएको हो, सोही दिनको न्यूनतम कार्यालय समय (घण्टा) को मात्र गणना गरिनेछ ।

(२) विदा तथा काज स्वीकृत नभएका कर्मचारीको हकमा अनुपस्थित अवधिको गणना गर्दा अनुपस्थित अवधिलाई काम गरेको अवधिसँग ऋणात्मक रूपमा गणना गरिनेछ ।

नियम ७ को प्रयोजनका लागि उदाहरण : यदि कुनै ख भन्ने कर्मचारिले कुनै महिना कार्यालय लाग्ने दिनमा जम्मा १५० घण्टा काम गर्नु पर्छ। तर, उक्त कर्मचारिले उक्त महिना जम्मा १४० घण्टा मात्र काम गरेको रहेछ। यदि उसको एक दिनको तलबस्केल रु. ७००।०० रहेछ भने उसलाई निम्न बमोजिमको सुत्रका आधारमा रकम गणना गरी निजले खाइपाई आएको मासिक तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ :-

कर्मचारीको तलब कट्टा हुने रकम =

$$\frac{[(\text{मासिक काम गरेको अवधि} - \text{मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि}) \times ३०]}{\text{मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि}}$$

मासिक काम गर्नु पर्ने अवधि

× एक दिनको तलब स्केल रकम

$$= \frac{[(१५० - १४०) \times ३०]}{१५०} \times ७००$$

$$= \frac{[१० \times ३०]}{१५०} \times ७००$$

$$= \frac{३००}{१५०} \times ७००$$

$$= २ \times ७०० = १४००।००$$

९. **कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति :**

(१) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यप्रकृत्यालाई थप व्यवस्थित बनाउन तथा यस विषय कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा वा वाधा/अड्चन आइपरेमा तत्काल त्यसको निराकरण समेत गर्नका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

(क) गाउँपालिकाका अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मापदण्डमा उल्लिखित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

१०. कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस मापदण्डमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रोत्साहन रकमलाई दीर्घकालिन र प्रभावकारी बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयमा कार्यपालिकालाई परामर्श उपलब्ध गराउने,

(ख) स्वीकृत बजेट समेतको विश्लेषण गरी प्रत्येक वर्ष एकजना सर्वोत्कृष्ट तथा दुईजना उत्कृष्ट कर्मचारीको पहिचान गरी पुरस्कारको लागि कार्यपालिकामा सिफारिश गर्ने,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिशमा प्रत्येक महिना उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने एकजना कर्मचारीलाई Employee of the Month को रूपमा पुरस्कृत गर्ने र पुरस्कृत हुने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकमका लागि गणना गरिने काम गरेको अवधिमा थप पन्ध्र घण्टा बराबरको अवधि थप गरी पुरस्कृत गर्ने ।

(घ) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

११. खाइपाई आएको तलब रकमभन्दा बढी हुने गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध नगराइने : यस मापदण्डको अन्यत्र नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीको खाइपाई आएको मासिक तलब रकमभन्दा बढी हुने गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

१२. स्वीकृत बजेटको परिधी भित्र रहेर मात्र प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने : यस मापदण्डको अन्यत्र नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृत बजेटको परिधीभित्र रहेर मात्र कार्यालयले कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

अनुसूचि १

(मापदण्डको नियम ३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्रीज्यू मिति:

..... कार्यालय, ग्वाल्टार, सिन्धुली ।

विषय: हाजिरी समय प्रमाणित गरि पाउँ ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गोलन्जोर गाउँपालिकाकोकार्यालय, ग्वाल्टार, सिन्धुलीको शाखा/वडामापदमा कार्यरत म श्री कार्यालयबाट खटाईए अनुसारको कामकाजको सिलसिलामा वजे देखी वेलुकी सम्म जम्माघण्टा कार्यालय बाहिर रहेको कारणबाट विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा आवद्ध हुन नसकेकोले उल्लेखित मिति र समयको हाजिरी समय प्रमाणित गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

तपसिल

क्र.सं.	मिति	समय (देखिसम्म)	सम्पादित कामको विवरण	कैफियत

निवेदक कर्मचारीको

हस्ताक्षर:.....

नाम:.....

पद:.....

निजलाई उल्लेखित वमोजिमको कार्यालयको काममा उल्लेखित मिति र समयमा खटाईएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भनी-

सिफारिश गर्ने अधिकारीको- हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको -

हस्ताक्षर:..... हस्ताक्षर:.....

नाम: नाम:.....

पद: पद:.....

मिति: मिति:

सिफारिश गर्ने अधिकारीको हकमा-

वडामा कार्यरत कर्मचारीको सिफारिश सम्बन्धित वडाका वडा सचिवले, गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीको सिफारिश तत् तत् शाखा प्रमुखले, सबै शाखा प्रमुखको सिफारिश प्रशासन शाखा प्रमुखले, प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारिश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिश निज स्वयमले गर्ने ।

हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हकमा -

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले, गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूचि- २

(मापदण्डको नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्री

मिति :

.....ग्वाल्टार, सिन्धुली ।

विषय :- कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्न पूर्व स्वीकृती उपलब्ध गराइदिने ।

महोदय,

देहायमा उल्लिखित कार्यालयको काम कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा खटिएर गर्नुपर्ने भएको हुँदा तपसिल बमोजिम उक्त काम गर्न पूर्व स्वीकृती उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

देहाय

सि. नं.	कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा गर्नुपर्ने कामको विवरण	काम गर्नुपर्ने मिति	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने अन्दाजी समय	कार्यालय समयमा नै काम सम्पन्न गर्न नसकिने कारण

पुर्व स्वीकृती माग गर्ने निवेदकको-

नाम, थर :-

दर्जा :-

मिति :-

माथि पेश भए बमोजिम कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा काम गर्नका लागि यस गोलन्जोर गाउँपालिकाको शाखा/वडा कार्यालयमा पदमा कार्यरत श्री लाई मिति २०../ / देखी मिति २०../ / गतेसम्म अन्दाजी घण्टा कार्यालयको काममा खटाउन उपयुक्त देखिएको हुँदा पुर्व स्वीकृती उपलब्ध गराइदिनु हुन सिफारिश साथ अनुरोध गर्दछु ।

सिफारिश गर्नेको-	पुर्व स्वीकृती प्रदान गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीको-
नाम, थर :-	नाम, थर :-
दर्जा :-	दर्जा :-
मिति :-	मिति :-

पुर्व स्वीकृतीको लागि सिफारिश गर्ने अधिकारीको हकमा-

वडामा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तीस घण्टासम्मको सिफारिश वडा सचिवले, गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तीस घण्टासम्मको सिफारिश तत् तत् शाखा प्रमुखले, सबै शाखा प्रमुखको बीस घण्टासम्मको सिफारिश प्रशासन शाखा प्रमुखले, प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारिश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिश निज स्वयमले गर्न सक्ने ।

पुर्व स्वीकृती प्रदान गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हकमा -

वडा कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको मासिक तीस घण्टासम्मको सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले, गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको जतिसुकै समयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जतिसुकै समयको लागि गाउँपालिकाका अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले पुर्व स्वीकृती प्रदान गर्ने ।

(मासिक तीस घण्टाभन्दा बढी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट पुर्व स्वीकृती गराएर मात्र कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा खटिनु पर्नेछ)

अनुसुची ३

(मापदण्डको नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्रीज्यू

.....कार्यालय, ग्वाल्टार, सिन्धुली ।

विषय : कार्यालय समयका अतिरिक्त कार्यालयको काम गरेको प्रतिवेदन पेश गरेको ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा गोलन्जोर गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ बमोजिम मैले कार्यालय समयका अतिरिक्तको समयमा गरेको कामको प्रतिवेदन देहाय बमोजिम पेश गरेको छु । मापदण्ड बमोजिम मैले पाउने मासिक प्रोत्साहन रकम समेत उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

देहाय

सि. नं.	कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा गरेको कामको विवरण	काम गरेको मिति		काम सम्पन्न गर्न लागेको समय	कार्यालय समयमा नै काम सम्पन्न गर्न नसकी अतिरिक्त समयमा काम गरिएको कारण
		देखि	सम्म		

निवेदकको-

नाम, थर :-

दर्जा :-

मिति :-

अनुसूची ४
(मापदण्डको नियम ५ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

क्र. सं.	कर्मचारी नाम थर	कार्यालय/शाखा	पद	जम्मा मासिक दिन	सार्वजनिक दिन	रिजर्वेसन	काम गर्नुभैबन्ने (घण्टा मा)	अन्य दिन	रिजर्वेसन	रिजर्वेसन	विद्युतीय हाजिरीमा आवद्ध हुन नसकेको भनिप्रमाणित गरिएको समय	विद्युतीय हाजिरीबा देखिएको समय	विद्युतीय हाजिरीमा आवद्ध हुन नसकेको भनिप्रमाणित गरिएको समय	अतिरिक्त कार्य अवधि (घण्टा मा)	अतिरिक्त कार्य अवधि (घण्टा मा)	कर्मचारीले पाउने मासिक प्रोत्साह रकम	नफर नशान्कान्त नशान्कान्त नशान्कान्त नशान्कान्त	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
				जम्मा मासिक दिन	शनिवार सहितको सार्वजनिक विदाहरू		69-69	((E9 - F9 - H9 - J9)*7) + (G9*5 - K9*5)				हाजिरी अभिलेखमा आवद्ध भएको समय			61-60		(P9* Q9* 0.2/30)	

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/१२/१४

आज्ञाले,
तीर्थ कुमार भण्डारी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

