शिवसताक्षी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ६) झापा, कार्तिक १५ गते, २०७९ साल (संख्या ६

भाग २

कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७

(पहिलो सम्सोधन, २०७७)

(दोस्रो संसोधन, २०७९)

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७९०२-०७-

प्रमाणिकरण मितिः २०७९१५-०७-

प्रस्तावना:

नगरपालिकाको कामको बोझ अत्याधिक बृद्धि भई कार्यरत कर्मचारीहरुले कार्यालय समय भन्दा बाहेक विहान, बेलुका तथा सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत काममा खटिनुपर्ने भएकोले यसरी तोकिएको कार्यालय समय भन्दा बढी काममा खटिने कर्मचारीहरुलाई मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक पुरस्कार समेतको व्यवस्था गरी कार्यालयको काममा कर्मचारीलाई उत्प्रेरित हुने गरी समग्र नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्नका लागि शिवसताक्षी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले "कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७" सम्सोधन गरिएको छ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम **"कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि आ.ब. २०७७/०७८ को शुरुवातबाट लागु हुनेछ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा

(क) "अख्तियार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिका र मातहतका वडा कार्यालय र विषयगत शाखामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई (स्थायी, अस्थायी, करार) सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाइ सम्झनुपर्छ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०७७ लाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको कार्यालयलाइ सम्झनुपर्छ।

(च) "नगरपालिका" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "प्रोत्साहन" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध मासिक प्रोत्साहन रकम तथा इन्धनलाइ सम्झनु पर्दछ।

(ज) "वडा" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिका मातहतका वडालाइ सम्झनुपर्छ

(झ) "विषयगत शाखा" भन्नाले शिवसताक्षी नगरकार्यपालिका भित्रका सम्पूर्ण शाखा र नगरपालिकाले तोकेका अन्य शाखालाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) "समिति" समिति भन्नाले कार्यविधिको नियम १३ बमोजिमको समितिलाइ सम्झनुपर्छ।

(ट) "सभा" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगर सभालाइ सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद २

३. खाजा, खाना तथा यातायात खर्च:(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय भित्र कामकाज गर्ने कर्मचारीहरुलाई मासिक रुपमा खाइपाई आएको तलब स्केलको मासिक १५ (पन्ध्र) प्रतिशतले हुन आउने रकम र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ खाईपाई आएको तलबमा ६५ प्रतिशतले हुन आउने रकम तथा तपशिल अनुसार इन्धन मासिक रुपमा उपलब्ध गराइने छ।

क. उप सचिव स्तरका कर्मचारीहरुलाइ मासिक २० लिटर

ख. अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुलाइ मासिक १५ लिटर

ग. ना.सु. वा सो सरहका कर्मचारीहरुलाइ मासिक १० लिटर

घ. वडा सचिवहरुलाइ मासिक १५ लिटर

ङ. खरिदार वा सो सरहका कर्मचारीहरुलाइ मासिक ८ लिटर

च. स्वास्थ्य केन्द्रका इन्चार्जहरुलाइ मासिक १० लिटर

छ. माथि क, ख, ग, घ, ङ र च मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आवश्यकता अनुसार अख्तियार प्राप्त अधिकारीले थप इन्धन उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

(२) प्रत्येक महिना काम गर्नुपर्ने अवधिका अतिरिक्त थप समय काम गर्ने कर्मचारीलाई नियम १२ बमोजिमको सुत्रको आधारमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराईनेछ।

(३) सम्बन्धित कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरी वा हाजिरी रजिष्ट्ररलाई आधार मानी उपनियम (२) बमोजिमको प्रोत्साहन रकम उपलतब्ध गराइनेछ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार प्राप्त अधिकारीको निर्देशनमा कुनै कर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा खटिँदा हाजिरी गर्नबाट वञ्चित भएमा गरेको कामको विवरण समेत उल्लेख गरी काम गरेको हो भनी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरिदनु पर्नेछ।

४. कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट अनुमती लिनुपर्ने : (१) कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट अनुसूची ४ 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 काम खटिने कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराईने छैन।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम खाजा, खाना र यातायात खर्च रकम प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाइ कार्यालयले मासिकरुपमा २५ घण्टा सम्म अतिरिक्त समय काम लगाउन सक्नेछ। उक्त अवधिसम्म काम गरे वापत अतिरिक्त सुबिधा दिइनेछैन।

क, गरेको कामको घण्टा गणना गर्दा कार्यालयको कामको सन्दर्भमा आधा दिन, एकदिन वा एकदिन भन्दा बढी अन्यत्र काजमा, निरीक्षण अनुगमन तथा फिल्डमा खटिएको भएमा दैनिक १ घण्टाको समय अतिरिक्त समय काम गरेको मानिनेछ। अतिरिक्त कार्य गरेको विवरण अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

ख, सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयमा उपस्थित भइ कार्य गरेको भए त्यसरी कार्य गरेको सम्पूर्ण समयलाइ थप कार्य घण्टाको रुपमा गणना गरिनेछ।

(४) उपवुँदा न. १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खाजा, खाना र यातायात खर्च वापत उपलव्ध गराइने रकम मासिक रुपमा खाइपाई आएको तलब स्केलको १५ (पन्ध्र) प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

५, कार्यालय समयका अतिरिक्त काम गर्ने कर्मचारीले मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) कार्यालय समयका अतिरिक्त काममा खटिई यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन रकम पाउन योग्य प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात मात्र कर्मचारीलाई अनुसूची ७ वमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी प्रोत्साहन रकम उपलव्ध गराउनेछ।

६, प्रोत्साहन भत्ताका लागि निर्धारित सूचक:

(१)अतिरिक्त समय:

(क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय समेत काम गर्नु पर्नेछ।

(ख) अतिरिक्त समय काम गरेवापत कर्मचारीहरुले बढीमा १५ अंक प्राप्त गर्नेछन्।

(ग) अतिरिक्त समय काम गर्दा प्राप्त हुने अंकको कार्यविधिको अनुसूची १(क) मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

(२) अनुशासन र पोशाक :

(क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले अनुशासित भई नियमित कार्यालय पोशाकमा उपस्थित भएको हुनु पर्नेछ।

(ख) अनुशासान र पोशाक वापत कर्मचारीहरुले वढीमा १० अंक प्राप्त गर्नेछन्।

(ग) अनुशासन र पोशाक वापत पाउने अंक अनुसूची १ (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) नियमित हाजिरी:

(क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले कार्यालयमा नियमित हाजिर भएको हुनुपर्नेछ।

(ख) नियमित हाजिरी वापत कर्माचारीहरुले बढीमा १५ अंक प्राप्त गर्नेछन्।

(ग) नियमित हाजिरी वापत पाउने अंक अनुसूची १ (ग) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

७, कार्यविवरण बमोजिमको काम:

(क) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरुले आफूलाई तोकिएको कार्यविवरण अनुसारको काम सम्पन्न गरेको हुनुपर्नेछ।

(ख) कार्यविवरण बमोजिमको काम गरेवापत कर्मचारीहरुले बढीमा ६० अंक प्राप्त गर्नेछन।

(ग) कार्य सम्पादन वापतको मुल्याङ्कन चौमासिक रुपमा गरिनेछ।

(घ) कार्यविवरण बमोजिमको काम बापत पाउने अंक अनुसूची १(घ) मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

८. खाजा, खाना र यातायात खर्च वापत उपलव्ध गराइने रकममा नियमानुसार कर कट्टी गरी भुक्तानी दिइनेछ।

९. यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रोत्साहन सुबिधा प्राप्त गरेको कारणले नियमित बैठक भत्ता लिन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद ३

विविध

१०, कर्मचारीहरुको कार्यविवरण सम्बन्धमा कानूनमा प्रष्ट उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य थप कामको हकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकिदिएबमोजिम हुनेछ।

११, कर्मचारीहरुको कार्यालय समयको अतिरिक्त काम गरेको समय र नियमित हाजिरी भएको हाजिरी विवरण तयार गरी कर्मचारीहरुलाई प्राप्त हुने अंक समेतको विवरण सूचना प्रविधि शाखाबाट तयार गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२, कर्मचारीहरुले प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा देहाय अनुसारको प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्नेछन् ।

सि. नं.	प्राप्त गरेको अंक	प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने प्रतिशत	कैफियत
१	८०% भन्दा बढी	१५%	
२	६०-८०% सम्म	१२%	
३	५०-६०% सम्म	१०‰	
४	५०‰ भन्दा कम	प्रोत्साहन भत्ता दिईने छैन	

परिच्छेद ४

१०. कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति: १) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यप्रकृयालाइ थप व्यवस्थित बनाउन तथा यस विषय कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा वा वाधा/अड्चन आइपरेमा तत्काल त्यसको निराकरण समेत गर्नका लागि नगरपालिकामा देहाय वमोजिमको एक कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

१) नगर प्रमुख –अध्यक्ष

२) नगर उपप्रमुख –सदस्य

३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –सदस्य

४) आर्थिक प्रशासन प्रमुख –सदस्य

५) प्रशासन शाखा प्रमुख –सदस्य सचिव

२) उपबुँदा न. (१) वमोजिमको समितिले कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

११) कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ **:**

क) प्रोत्साहन रकमलाइ दीर्घकालीन र प्रभावकारी बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयमा कार्यपालिकालाइ परामर्श उपलव्ध गराउने

ख) स्वीकृत वजेट समेतको विश्लेषण गरी प्रत्येक वर्ष एक जना उत्कृष्ट कर्मचारीको पहिचान गरी पुरस्कारको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

ग) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१२) कर्मचारी प्रोत्साहनका सन्दर्भमा यस अघिको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०७७ अनुसार भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि वमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

१३) कर्मचारी कार्यसम्पादन र नगरपालिकाको वित्तिय अवस्था अध्ययन गरी कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी यो कार्यविधि प्रतेक वर्ष वा कुनै पनि समयमा समसामयीक संसोधन गर्न सकिनेछ।

अनुसूची १

अनुसूची १(क) अतिरिक्त समय काम गरे वापतको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ।

सि.नं.	अतिरिक्त समयमा काम गरेको न्युनतम् समय	प्राप्त गर्ने अंक	कैफियत
१	मासिक ५ घण्टा भन्दा कम	०	
२	मासिक ५ घण्टा भन्दा बढी १० घण्टा सम्म	५	
३	मासिक १० घण्टा भन्दा बढी १५ घण्टा सम्म	१०	
४	मासिक १५ घण्टा भन्दा बढी	१५	

नोट:

- वडा सचिव तथा प्राविधिक कर्मचारीहरुले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समयमा फिल्डमा गई काम गरे वापतको समयलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिनेछ।
- वडा सचिवबाट अतिरिक्त समयमा सर्जमिन गरेको प्रमाणित सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षवाट हुनुपर्नेछ।
- प्राविधिक कर्मचारीहरुले अतिरिक्त समयमा काम गर्नपरेमा कार्यालयमा लगबुक भरी अन्य प्राविधिकको हकमा इन्जिनियरवाट र इन्जिनियरको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।
- अन्य कर्मचारीको शाखा प्रमुखवाट र शाखा प्रमुखको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

अनुसूची १(ख)

अनुशासन र पोशाक:

- अनुशासन र पोशाक वापतको अंक प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको जिम्मेवार अधिकृत कर्मचारीवाट निम्न आधारमा दिनुपर्नेछ।
    - आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी, जनप्रतिनिधि तथा सेवाग्राहीसँग आदारपूर्वक सम्मानित व्यवहार गरेको हुनुपर्नेछ।
    - आफू भन्दा तल्लो तहका कर्मचारीप्रति स्नेहपूर्वक उचित व्यवहार गरेको।
    - कार्यालय समयमा मध्यपान, धुम्रपान, लगायत मादक पदार्थ सेवन नगरेको।
    - लैङ्किक हिंसा हुने कुनै पनि कृयाकलाप नगरेको।

- विदा स्विकृत गराएर विदामा बसेको हुनुपर्ने ।
- नियमित तोकिएको पोशाक सफासँग चट्ट मिलाई लगाएको हुनुपर्ने ।

अनुसूची १(ग)

नियमित हाजिरी:

- महिना भरी कार्यालय खुलेको सबै दिन उपस्थित हुने कर्मचारीहरुले हाजिरी वापतको पुरा १५ अंक प्राप्त गर्नेछन् ।
- अनुपस्थित हुनेहरुको हकमा अंक निर्धारण गर्दा महिना भरिमा जम्मा कार्यालय खुलेको दिन र अनुपस्थित भएको दिनको आधारमा निम्न बमोजिमको सुत्रबाट अंक निर्धारण गरिनेछ ।

$$\text{प्राप्त हुने अंक} = \frac{\text{महिना भरिमा उपस्थित भएको दिन}}{\text{जम्मा कार्यालय खुलेको दिन}} \times १५$$

- तालिम तथा अन्य कार्यालय सम्बन्धी कामको सिलसिलामा काजमा रहेको कर्मचारीहरुको हकमा काजको दिनलाई यस प्रयोजनको लागि उपस्थित भएको दिनमा गणना गरिनेछ ।
- महिना भरिमा ७ दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा कर्मचारीहरुले नियमित हाँजिरी वापतको अंक प्राप्त गर्ने छैनन् ।

अनुसूची १(घ)

- कार्यविवरणमा उल्लेख गरेको काम सम्पादन भएको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीले चौमासिक रुपमा तयार पारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुले पेश गरेको विवरणमा शाखा प्रमुखले कार्यविवरण र सम सम्पादित कामको आधारमा उपर्युक्त अंक दिनुपर्नेछ ।
- शाखा प्रमुखले आफ्नो कार्य सम्पादन समेतको आफै मूल्याङ्कन गरी शाखाका सबै कर्मचारीको औषत कार्य सम्पादन निकाली नियम ४, ५, ६ र ७ बाट प्राप्त प्रत्येक मासिक अंक समेत जोडी औषत निकाली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । जसलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा रहेको निम्न समितिले यथार्थता मूल्याङ्कन गरी प्रमाणित तथा सदर गर्नुपर्नेछ ।
  संयोजक :- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
  सदस्य :- लेखा शाखा प्रमुख
  सदस्य :- प्रशासन शाखा प्रमुख
- प्रत्येक चौमासिक समाप्त हुन सात दिन अगावै आउने चौमासिकमा गर्नुपर्ने सबै कामहरु समेटी सबै शाखाले आफ्नो शाखाको कार्य विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्विकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । सो कार्यविवरण स्वीकृत गर्नु अघि केही काम थप घट गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको परामर्श समेत लिनुपर्नेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने शाखाले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा स्वयमले गर्नेछ ।

अनुसूची २

प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुको प्रशासनले पेश गर्नुपर्ने विवरण:

सि.नं.	कर्मचारीको विवरण		अतिरिक्त समय		नियमित हाजिरी		कार्यविवरण बमोजिमको काम वापत प्राप्त अंक	अनुसाशन वापत प्राप्त अंक	जम्मा प्राप्त अंक	प्राप्त गर्ने सिवधाको प्रतिशत	कैफियत
	नाम	पद	काम गरेको अतिरिक्त समय	प्राप्त गरेको अंक	मासिक उपस्थित भएको दिन	प्राप्त गरेको अंक					
१											

अनुसूची ३

शाखागत कार्यविवरणको ढाँचा:

सि.नं.	कार्यविवरण	पुष्टयाईको आधार	पुर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१					
२					

अनुसूची ४

(कार्यविधिको नियम ४ को (१) सँग सम्बन्धित)

श्री .... ज्यू मिति

शिवसताक्षी नगरपालिकाको कार्यालय व्याङ्गडाँडा झापा

विषय : कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्न पूर्व स्वीकृती उपलब्ध गराइ दिनु हुन ।

महोदय,

देहायमा उल्लखित कार्यालयको काम कार्यालय समयभन्दा बाहेकको समयमा खटिएर गर्नुपर्ने भएको हुँदा तपशिल बमोजिम उक्त काम गर्न स्वीकृती उपलब्ध गराइ दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

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

स्वीकृती माग गर्ने निवेदकको:

नाम थर:

दर्जा :

मिति:

माथि पेश भए बमोजिम कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा काम गर्नका लागि यस शिवसताक्षी नगरपालिकाको ....शाखा/वडा कार्यालयमा .... पदमा कार्यरत श्री .... लाइ मिति २०../..../.. देखी २०.../.../... गते सम्म अन्दाजी .... घण्टा कार्यालयको काममा खटाउन उपयुक्त देखिएको हुँदा पूर्व स्विकृती उपलब्ध गराइ दिनु हुन सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु ।

सिफारिस गर्नेको:
नाम, थर:-
दर्जा:-
मिति:-

पूर्व स्वीकृती प्रदान गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीका:
नाम, थर:-
दर्जा:-
मिति:-

सिफारिस गर्ने अधिकारीको हकमा:

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

हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हकमा :

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षले, नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगर प्रमुख वा नगर उपप्रमुखले हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची ५

(कार्यविधिको नियम ३ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

श्री .... ज्यू,   मिति:-

.... कार्यालय, झापा।

विषय : हाजिरी समय प्रमाणित गरि पाउँ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा यस शिवसताक्षी नगरपालिकाको .... कार्यालय, झापाको .... शाखा/वडामा .... पदममा कार्यरत म श्री .... कार्यालयवाट खटाइए अनुसारको .... कामकाजको सिलसिलामा .... वजे देखी वेलुकी .... वजेसम्म जम्मा .... घण्टा कार्यालय वाहिर रहेको कारणवाट विद्युतीय/रजिष्ट्रमा हाजिर गर्न नसकेकोले उल्लेखित मिति र समयको हाजिरी समय प्रमाणित गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु।

तपशिल

सि.नं.	मिति	समय (देखी/सम्म)	सम्पादित कामको विववरण	कैफियत

निवेदक कर्मचारीको

हस्ताक्षर : ....

नाम: ....

पद: ....

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

सिफारिस गर्ने अधिकारी

हस्ताक्षर : ....

नाम : ....

पद: ....

मिति: ....

हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधकारी

हस्ताक्षर: ....

नाम :..

पद: ....

मिति: ....

सिफारिस गर्ने अधिकारीको हकमा:

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

हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हकमा :

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षले, नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगर प्रमुख वा नगर उपप्रमुखले हाजिरी प्रमाणित गर्ने।

अनुसूची-६

(कार्यविधिको नियम ५ को (१) सँग सम्बन्धित)

श्री .... ज्यू   मिति

शिवसताक्षी नगरपालिकाको कार्यालय व्याङ्गडाँडा झापा

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

महोदय,

प्रस्तुत बिषयमा शिवसताक्षी नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धि मापदण्ड, २०...... 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 ।

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		

देहाय

निवेदकको:-

नाम,थर:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-७

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

क्र.स.	कर्मचारीको नाम,थर	पद	इ तथा रजिष्ट्रारवाट देखिएको मासिक	सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरेको कूल	सर्जमिन/फिल्ड /कार्यालयको काम कार्य	जम्मा अतिरिक्त समय काम

			अतिरिक्त समयमा काम गरेको कुल मासिक घण्टा	मासिक घण्टा	गरेको कूल घण्टा	गरेको कूल घण्टा

तयार गर्ने   पेश गर्ने   प्रमाणित गर्ने

आज्ञाले
अमृत बहादुर राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत