विजयनगर गाउँपालिका कर्मचारीहरु प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

विजयनगर गाउँपालिका

खुरुहुरिया,कपिलवस्तु

मिति २०७७।०३।०७

विजयनगर गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना

विजयनगर गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा स्थानीय सरकारलाई जनता प्रति उत्तरदायी बनाउन र गाउँपालिकामा कार्यतरत कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च राख्न विजयनगर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७७।०३।०७ गतेको पच्चिसौं बैठकले स्थानिय सरकार संचालन एन २०७४ को दफा १०२(२)को मर्म बमोजिम विजयनगर गाउँपालिकाको तेस्रो गाउँसभाको निर्णय न १८ को अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्विकृत गरि लागू गरेको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क)यस कार्यविधिको नाम विजयनगर गाउँपालिकाका कर्मचारी प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता सम्वन्धी कार्यविधि २०७७ रहनेछ ।

२.परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क.कार्यालयभन्नाले विजयनगर गाउँपालिका,गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भनुपर्नेछ।

ख.वडा कार्यालयभन्नाले विजयनगर गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्भनु पर्नेछ।

ग.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतभन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा नेपाल सरकारबाट तोकिएको कर्मचारी वा कायममुकायम प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत वा निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी संभनुपर्नेछ।

घ.शाखा प्रमुखभन्नाले दोश्रो गाउँ सभाले स्विकृत गरेको दरवन्दी चार्ट वमोजिम शाखा प्रमुखको रुपमा जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी सम्भनुपर्नेछ।

ङ.इकाइभन्नाले संगठन संरचनामा इकाइ भनी राखिएको आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ सम्भनुपर्नेछ।

च.स्थायीकर्मचारीस्थायीकर्मचारी भन्नाले नेपाल सरकारबाट विजयनगर गाउँपालिकामा खटिएका निजामती सेवाका स्थायी कर्मचारी, स्थानीय स्वायत्तशासन ऐन बमोजिम स्थायी नियुक्ति पाई विजयनगर गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी, स्वास्थ्य सेवा ऐन वमोजिम विजयनगर गाउँपालिकामा खटिएका स्थायी कर्मचारीसम्भनु पर्नेछ।

छ.अस्थायी कर्मचारीभन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन बमोजिम साविक गा.वि.स.हरु पत्थरदेहिया,गुगौलि,गणेशपुर र खुरुहुरियाबाट अस्थायी नियुक्ती पाई अविछिन्न सेवारत कर्मचारी सम्भनुपर्नेछ।

ज.करारका कर्मचारी भन्नाले विजयनगर गाउँपालिकाले करार सम्भौता गरी नियुक्ती गरिएका कर्मचारी सम्भनु पर्नेछ।

झअन्य कर्मचारी भन्नाले विजयनगर गाउँपालिकाले अन्य श्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी सम्भौता गरी नियुक्ती गरिएका कर्मचारी सम्भनु पर्ने छ।

ञ.**अतिरिक्त समय**भन्नाले कार्यालय समय भन्दा फरक समय अर्थात विहान १०।०० वजे भन्दा पहिला र साँझ कार्तिक १६ गते देखि माघ १५गते सम्म ४।०० वजे पछि र अन्य महिनामा साँझ ५।०० वजे पछि साथै सार्वजनिक विदाको दिन मा सम्पुर्ण समयलाई अतिरिक्त समय सम्झनुपर्नेछ ।

टप्रोत्साहन भत्ताभन्नालेअनुसूचिमा तोकिएको दरमा नबढ्ने गरी कार्य सम्पादन सुचकको आधारमा दिइने सुविधा सम्झनुपर्ने छ ।

ठसंयुक्त भन्नाले शाखाका सबै कर्मचारीको सँयुक्त प्रयासमा गणना गरिने सूचक सम्झनु पर्नेछ ।

डव्यक्तिगत भन्नाले सम्वन्धित कर्मचारीको एकल प्रयासमा गणना गरिने सुचक सम्झनु पर्नेछ ।

३ वित्तीय स्रोतको व्यवस्थापनयस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाको आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानीबाट मात्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

४ कार्यान्वयन कार्यविधिकयस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता गाउँसभाबाट स्वीकृत कर्मचारी प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता शीर्षकमा विनियोजित रकमबाट प्रदान गरिनेछ।

ख प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता मासिक रुपमा मूल्याङ्कन फारम भरि सुपरीवेक्षक तथा पूनरावलोकन कर्ताको आधारमा त्रैमासिक रुपमा प्रदान गरिनेछ।

ग कर्मचारीहरुले प्राप्त गर्ने प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता अनुसुची १ मा तोकिए बमोजिमको विवरण र दरको अधिनमा रही अनुसुची २ बमोजिमको सूचकका आधारमा मूल्याङ्कन गरि अनुसुची ३ बमोजिमको प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता गणना फारमबाट एकीन हुन आएको रकम कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित भएपछिमात्र प्रदान गरिनेछ।

घकार्यविधिको अनुसुची क ख ग र घ मा उल्लेखित कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ताबापतको रकम तथा सोही अनुसुचीको ङ मा उल्लेखित कर्मचारीलाई मासिक ईन्धनबापत तोकिएको रकम र प्राविधिक तर्फका इन्जिनियर,सबइन्जिनियर, असिस्टेन्ट सबइन्जिनियर कर्मचारीहरुलाई अनुसुचीमा तोकिएको दरमा नवढ्ने गरि बढीमा २० दिन फिल्डमा काम गरेवापतकोर कृषि तथापशु सेवा शाखा कर्मचारीहरुलाई बढीमा १० दिन फिल्डमा काम गरे बापतको रकम फिल्ड भत्ताको रुपमा उपलब्ध गराइने छ ।

ङ प्राविधिक तर्फका ईन्जिनियर, सबइन्जिनियर,असिस्टेन्ट सबइन्जिनियरर कृषि तथापशु सेवा शाखाका कर्मचारीहरु फिल्डमा जादा अनिवार्य रुपमा फिल्ड आदेश लिएर जानु पर्ने छ र कामको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख बाहेकका कर्मचारीहरुले शाखा प्रमुखसंग र शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने छ ।

५ संसोधन तथा परिमार्जन

कर्मचारी प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता सम्वन्धी कार्यविधि २०७७ लाई गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट आवश्यकता अनुसार थपघट र परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

६ बचाउ तथा खारेजी

क यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु नेपाल सरकारका प्रचलित कानुनहरुसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वत बदर हुनेछ।

ख विजयनगर गाउँपालिका सुविधा निर्धारण कार्यविधि २०७५ खारेज गरिएको छ। उक्त कार्यविधि बमोजिम भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसुची१

क.गाउँपालिकाकार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु

सिन	पद	स्थानिय भत्ता	संचार भत्ता	जम्मा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	२२९९५	३०००	२५९९५	आवास र यातायात सुविधा समेत उपलव्ध गराउने।
२	शाखा अधिकृत	१६१९५	१०००	१७१९५	
३	ना सु वा सो सरह	११२८०	५००	११७८०	संचार सुबिधा शाखा प्रमुखको हकमा
४	खरिदार वा सो सरह	१०६४४	५००	१११४४	
५	कार्यालय सहयोगी	६७९२	०	६७९२	

ख.गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत अस्थायी तथा करारका कर्मचारीहरु

सिन	पद	स्थानिय भत्ता	संचार भत्ता	जम्मा	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	१०७९७	१०००	११७९७	
२	ना सु वा सो सरह	८४६०	५००	८९६०	संचार सुबिधा शाखा प्रमुखको हकमा
३	खरिदार वा सो सरह	७९८३	५००	८४८३	संचार सुबिधा शाखा प्रमुखको हकमा
४	कार्यालय सहयोगी	५८४४	०	५८४४	

ग.गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत करारका अन्य कर्मचारीहरु (गा पा को स्रोतबाट तलब खाने)

सिन	पद	स्थानिय भत्ता	संचार भत्ता	जम्मा	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	७१९८	०	७१९८	
२	ना सु वा सो सरह	५६४०	०	५६४०	
३	खरिदार वा सो सरह	५३२२	०	५३२२	
४	कार्यालय सहयोगी	३८९६	०	३८९६	

घ.गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत अन्यस्रोतबाट तलब खाने कर्मचारीहरु

सिन	पद	इन्धन सुबिधा	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	१० लिटर	मासिक
२	ना सु वा सोसरहा	८लिटर	मासिक
३	अन्य	५ लिटर	मासिक

ङ.गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत इन्जिनियर,सब इन्जिनियर,ओभरसियरर कृषि तथापशु सेवा शाखाका कर्मचारीहरु

सिन	पद	दैनिक दर	कैफियत
१	ईन्जिनियर	५००	फिल्डमा खटिएको जम्मा दिन
२	सब ईन्जिनियर	४००	फिल्डमा खटिएको जम्मा दिन
३	ओभर सियर	३५०	फिल्डमा खटिएको जम्मा दिन

च.गाउँपालिकाको कृषि तथापशु सेवा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु

सिन	पद	दैनिक दर	कैफियत
१	अधिकृत स्तर	५००	फिल्डमा खटिएको जम्मा दिन
२	ना सु वा सो सरह	४००	फिल्डमा खटिएको जम्मा दिन
३	खरिदार वा सो सरह	३५०	फिल्डमा खटिएको जम्मा दिन

छ इन्धन सुविधा

क स	पद विवरण	परिमाण	अवधी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यकता अनुसार		
२	शाखा प्रमुख	१० लिटर	मासिक	शाखा प्रमुख जुनसुकै पदको भएपनि
३	प्राविधिक	१५ लिटर	मासिक	सवै तहको
४	प्राविधिक	१० लिटर	मासिक	कृषि तथा पशुसेवा तर्फ
५	वडा सचिव	१० लिटर	मासिक	

अनुसुचि २

प्रोत्साहन भत्ताका सूचकहरु

क.वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि

सि.नं.	काम	भार	अंक	कैफियत
१	कार्यालयदिनको कम्तिमा छैसठ्ठि प्रतिसत हाजिर(काज ,तालिम अवधि समावेस हुनेछ)	७	दुइ दिन हाजिरीको एक अंक दिने साथै कायदिनको छैसठ्ठि प्रतिसत हाजिर हुदा भार पुरा नपुगे पनि पुरा भार पाउने छ।	वयक्तिगत
२	नियमित रुपमा पोशाकमा उपस्थित हुने	७	हाजिरी दिनमा पोशाकमा नआए दैनिक एक अंक घट	वयक्तिगत
३	पेश्कि लिएको ३५ दिनभित्र पे.फ.गरेको	७	पैतिस दिन भन्दा वढी लगाए प्रतिदिन एक अंक घट	वयक्तिगत
४	संकलन गरेको ढिलोमा सातदिन भित्र वैंक दाखिला गरेको	१४	सात दिनभित्र राजस्व वैंक दाखिला नगरेमा प्रति दिनको एक अंक घट	संयुक्त
५	मसिक कम्तीमा ५ वटा सर्जिमिन गरेको	१०	प्रति सर्जीमिन २ अंक दिने	संयुक्त
६	मासिक कम्तिमा १४ एकिकृत सम्पति कर फराम भरेको	१४	प्रतिफाराम को एक आंक तर वडाका कर्मचारि वाहेकले भरेको गणना गरिने छैन।	संयुक्त
७	अतिरिक्त समय काम गरेको	२५	प्रति १घष्टाको १ अंक अउने	वयक्तिगत
८	कार्यालयको कार्य र आदेश तोकिएको समयभित्र सम्पादन गरेको	३	प्रति काम आदेस पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
९	कर्मचारिका आचरण पालना गरेको	३	प्रति पटक आचरण पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
१०	कार्यालयको गोपनियता र पारदर्सिता कायम गरेको	३	प्रतिगेपनियता र पारदर्सीता कायम नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
११	नियमित रुपमा मासिक चौमासिक प्रतिवेदा पेशगरेको	७	महिना सकिएको सात दिनभित्र पेश नगरे प्रतिदिन एक अंक कम	संयुक्त

ख.प्रशाासन तथा योजना अनुगमन शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि

सि.नं.	काम	भार	अंक	कैफियत
१	कार्यालयदिनको कम्तिमा छैसाठि प्रतिसत हाजिर(काज ,तालिम अवधि समावेस हुनेछ)	७	दुइ दिन हाजिरि को एक अंक दिने साथै कायदिनको छैसाठि प्रतिसत हाजिर हुदा भार पुरा नपुगे पनि पुरा भार पाउने छ।	वयक्तिगत
२	नियमित रुपमा पोशाकमा उपस्थित हुने	७	हाजिरी दिनमा पोशाकमा नआए दैनिक एक अंक घट	वयक्तिगत
३	पेश्कि लिएको ३५ दिनभित्र पे.फ.गरेको	७	पैतिस दिन भन्दा वढि लगाए प्रतिदिन एक अंक घट	वयक्तिगत
४	अतिरिक्त समय काम गरेको	२५	प्रति १घष्टाको १ अंक अउने	वयक्तिगत
५	वर्षिक राजस्वको लक्ष्य अनुसार मासिक संकलन	२०	राजस्वको मासिक दर अनुसार प्रति ५ प्रतिसत प्रगतिको १ अंक	संयुक्त
६	कमितिमा ५ वटा योजना मासिक अनुगमन	१०	प्रति योजना २ अंक	संयुक्त
७	कार्मचारी हरुको मासिक नियमित हाजिरी प्रमाणित	८	प्रति कार्य सम्पादन को १ अंक	संयुक्त
८	कार्यालयको कार्य र आदेश तोकिएको समयभित्र सम्पादन गरेको	३	प्रति काम आदेस पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
९	कर्मचारीका आचरण पालना गरेको	३	प्रति पटक आचरण पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
१०	कार्यालयको गोपनियता र पारदर्शिता कायम गरेको	३	प्रतिगोपनियता र पारदर्शिता कायम नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
११	नियमित रुपमा मासिक चौमासिक प्रतिवेदन पेशगरेको	७	महिना सकिएको सात दिनभित्र पेश नगरे प्रतिदिन एक अंक कम	संयुक्त

ग. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि

सि.नं.	काम	भार	अंक	कैफियत
१	कार्यालय दिनको कम्तिमा छैसठ्ठि प्रतिसत हाजिर(काज ,तालिम अवधि समावेस हुनेछ)	७	दुइ दिन हाजिरि को एक अंक दिने साथै कायदिनको छैसाठि प्रतिसत हाजिर हुदा भार पुरा नपुगे पनि पुरा भार पाउने छ।	वयक्तिगत
२	नियमित रुपमा पोशाकमा उपस्थित हुने	७	हाजिरी दिनमा पोशाकमा नआए दैनिक एक अंक घट	वयक्तिगत
३	पेश्कि लिएको ३५ दिनभित्र पे.फ.गरेको	७	पैतिस दिन भन्दा वढि लगाए प्रतिदिन एक अंक घट	वयक्तिगत
४	कम्तिमा शाखावाट मासिक ल.इ.वा मुल्यंकन गरि कुल ५ वटा वनाएको	१०	प्रति ल.इ.वा मुल्यांकन वापत ४ अंक	संयुक्त
५	अतिरिक्त समय काम गरेको	२५	प्रति १घष्टाको १ अंक अउने	वयक्तिगत
६	कमितिमा ५ वटा योजना मासिक अनुगमन	१०	प्रति योजना को २ अंक	संयुक्त
७	कम्तिमा मासिक ४ वटा योजनाको संयुक्त सर्भे	८	प्रति योजना २ अंक	संयुक्त
८	कार्यालयको कार्य र आदेश तोकिएको समयभित्र सम्पादन गरेको	३	प्रति काम आदेस पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत

९	कर्मचारिका आचरण पालना गरेको	३	प्रति पटक आचरण पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
१०	कार्यालयको गोपनियता र पारदर्सिता कायम गरेको	३	प्रतिगेपनियता र पारदर्सीता कायम नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
११	नियमित रुपमा मासिक चौमासिक प्रतिवेदा पेशगरेको	७	महिना सकिएको सात दिनभित्र पेश नगरे प्रतिदिन एक अंक कम	संयुक्त
१२	नियमित रुपमा फिल्डमा गएर योजनाको गुणस्तर कायम गराएको	५	गुणस्तर कायम गरेको	संयुक्त
१३	योजनाको नियमित अनुगमन र प्रगति प्रतिवेदन पेश गरेको	५	काम सम्पन्न गरेको	ब्यक्तीगत

घ. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि

सि.नं.	काम	भार	अंक	कैफियत
१	कार्यालयदिनको कम्तिमा छैसठ्ठि प्रतिसत हाजिर(काज ,तालिम अवधि समावेस हुनेछ)	७	दुइ दिन हाजिरि को एक अंक दिने साथै कायदिनको छैसाठि प्रतिसत हाजिर हुदा भार पुरा नपुगे पनि पुरा भार पाउने छ।	वयक्तिगत
२	नियमित रुपमा पोशाकमा उपस्थित हुने	७	ह्ाजिरी दिनमा पोशाकमा नआए दैनिक एक अंक घट	वयक्तिगत
३	पेश्कि लिएको ३५ दिनभित्र पे.फ.गरेको	७	पैतिस दिन भन्दा वढि लगाए प्रतिदिन एक अंक घट	वयक्तिगत
४	स्वस्थ्य सम्वन्धि मासिक कम्तिमा २ वटा कार्यक्रम	१०	प्रति कार्यक्रम ५ अंक	संयुक्त
५	पंजिकरणका प्रमाणपत्र अनलाइन वनाउने गरेको	२०	प्रति प्रमाण पत्र एक अंक	संयुक्त
६	अतिरिक्त समय काम गरेको	२५	प्रति १घष्टाको १ अंक अउने	वयक्तिगत
७	कम्तिमा मासिक २ पटक गाउंघर क्लिनिक अनुगमन	८	प्रति अनुगमन ४ अंक	संयुक्त
८	कार्यालयको कार्य र आदेश तोकिएको समयभित्र सम्पादन गरेको	३	प्रति काम आदेस पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
९	कर्मचारिका आचरण पालना गरेको	३	प्रति पटक आचरण पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
१०	कार्यालयको गोपनियता र पारदर्सिता कायम गरेको	३	प्रतिगेपनियता र पारदर्सीता कायम नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
११	नियमित रुपमा मासिक चौमासिक प्रतिवेदा पेशगरेको	७	महिना सकिएको सात दिनभित्र पेश नगरे प्रतिदिन एक अंक कम	संयुक्त

ङ.शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि

सि.नं.	काम	भार	अंक	कैफियत
१	कार्यालयदिनको कम्तिमा छैसाठि प्रतिसत हाजिर(काज ,तालिम अवधि समावेस हुनेछ)	७	दुइ दिन हाजिरि को एक अंक दिने साथै कायदिनको छैसाठि प्रतिसत हाजिर हुदा भार पुरा नपुगे पनि पुरा भार पाउने छ।	वयक्तिगत
२	नियमित रुपमा पोशाकमा उपस्थित हुने	७	ह्ाजिरी दिनमा पोशाकमा नआए दैनिक एक अंक घट	वयक्तिगत
३	पेश्कि लिएको ३५ दिनभित्र पे.फ.गरेको	७	पैतिस दिन भन्दा वढी लगाए प्रतिदिन एक अंक घट	वयक्तिगत
४	कम्तिमा शाखावाट मासिक ५ विद्यालय वा मदरसा अनुगमन गरेको	१०	प्रति अनुगमन २ अंक	संयुक्त
५	कम्तिमा मासिक १ वटा खेलकुद कार्यक्रम संचालन	१०	प्रति कार्यक्रम २ अंक	संयुक्त
६	कम्तिमा मासिक एउटा गा.पा स्तरिय अतिरिक्त कृयाकलाप संचालन	१८	प्रति कृयाकलाप १८ अंक	संयुक्त
७	अतिरिक्त समय काम गरेको	२५	प्रति १घण्टाको १ अंक आउने	वयक्तिगत
८	कार्यालयको कार्य र आदेश तोकिएको समयभित्र सम्पादन गरेको	३	प्रति काम आदेस पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
९	कर्मचारीका आचरण पालना गरेको	३	प्रति पटक आचरण पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
१०	कार्यालयको गोपनियता र पारदर्शिता कायम गरेको	३	प्रतिगेपनियता र पारदर्शीता कायम नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
११	नियमित रुपमा मासिक चौमासिक प्रतिवेदन पेशगरेको	७	महिना सकिएको सात दिनभित्र पेश नगरे प्रतिदिन एक अंक कम	संयुक्त

च. आर्थिक विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि

सि.नं.	काम	भार	अंक	कैफियत
१	कार्यालयदिनको कम्तिमा छैसाठि प्रतिसत हाजिर(काज ,तालिम अवधि समावेस हुनेछ)	७	दुई दिन हाजिरीको एक अंक दिने साथै कायदिनको छैसठ्ठि प्रतिसत हाजिर हुँदा भार पुरा नपुगे पनि पुरा भार पाउने छ।	वयक्तिगत
२	नियमित रुपमा पोशाकमा उपस्थित हुने	७	हाजिरी दिनमा पोशाकमा नआए दैनिक एक अंक घट	वयक्तिगत
३	पेश्कि लिएको ३५ दिनभित्र पे.फ.गरेको	७	पैतिस दिन भन्दा वढी लगाए प्रतिदिन एक अंक घट	वयक्तिगत
४	कृषि वा पशु सम्वन्धि तालिम कम्तिमा १ वटा	५	प्रति तालिम ५ अंक	संयुक्त
५	मासिक कम्तिमा ५ उद्योग व्यवसाय दर्ता गर्ने	१०	प्रति उद्योगको दुइ अंक	संयुक्त

६	राजस्वको वार्षिक लक्ष्य अनुसार मासिक लक्ष्य पुरा भएको	२०	राजस्वको मासिक दर अनुसार प्रति ५ प्रतिसत प्रगतिको १ अंक	संयुक्त
७	अतिरिक्त समय काम गरेको	२५	प्रति १घष्टाको १ अंक अउने	वयक्तिगत
८	मासिक कम्तिमा एउटा संजाल बैठक	८	प्रति बैठक १ अंक	वयक्तिगत
९	कर्मचारीका आचरण पालना गरेको	३	प्रति पटक आचरण पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
१०	कार्यालयको गोपनियता र पारदर्शीता कायम गरेको	३	प्रतिगेपनियता र पारदर्सीता कायम नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
११	नियमित रुपमा मासिक चौमासिक प्रतिवेदा पेशगरेको	७	महिना सकिएको सात दिनभित्र पेश नगरे प्रतिदिन एक अंक कम	संयुक्त

छ.आर्थिक प्रशासन शाखा र आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइमा कार्यरत कर्मचरिहरुको लागि

सि.नं.	काम	भार	अंक	कैफियत
१	कार्यालयदिनको कम्तिमा छैसाठि प्रतिसत हाजिर(काज ,तालिम अवधि समावेस हुनेछैन)	७	दुइ दिन हाजिरि को एक अंक दिने साथै कायदिनको छैसाठि प्रतिसत हाजिर हुदा भार पुरा नपुगे पनि पुरा भार पाउने छ।	वयक्तिगत
२	नियमित रुपमा पोशाकमा उपस्थित हुने	७	हाजिरी दिनमा पोशाकमा नआए दैनिक एक अंक घट	वयक्तिगत
३	पेश्कि लिएको ३५ दिनभित्र पे.फ.गरेको	७	पैतिस दिन भन्दा वढि लगाए प्रतिदिन एक अंक घट	वयक्तिगत
४	वेरुजु फछ्यौटको लागि कम्तिमा एउटा कार्य गरेको	१०	प्रति कार्यको दस अंक	संयुक्त
५	लेखा परिक्षण र प्रतिवेदनको लागि सवै विवरण तयार गरेको	१०	प्रति कार्य वरावर दस अंक	संयुक्त
६	आर्थिक अनुसासनका नियम पालनागरेको	१८	प्रति कार्य को एक अंक	संयुक्त
७	अतिरिक्त समय काम गरेको	२५	प्रति १घष्टाको १ अंक अउने	वयक्तिगत
८	कार्यालयको कार्य र आदेश तोकिएको समयभित्र सम्पादन गरेको	३	प्रति काम आदेस पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
९	कर्मचारीका आचरण पालना गरेको	३	प्रति पटक आचरण पालना नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
१०	कार्यालयको गोपनियता र पारदर्शिता कायम गरेको	३	प्रतिगेपनियता र पारदर्सीता कायम नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत
११	नियमित रुपमा मासिक चौमासिक प्रतिवेदा पेशगरेको	७	महिना सकिएको सात दिनभित्र पेश नगरे प्रतिदिन एक अंक कम	संयुक्त

ज.कार्यालय प्रमुखको लागि

सि.नं.	काम	भार	अंक	कैफियत
१	कार्यालयमा हाजिर कम्तिमा १० दिन	२०	प्रतिदिन २ अंक गणना	व्यक्तिगत
२	नियमित रुपमा पोशाकमा उपस्थित हुने	१०	५ दिन भन्दा वढि पोसाक नलगाए प्रतिदिन १ अंक घट	व्यक्तिगत
३	पेश्कि लिएको ३५ दिनभित्र पे.फ.गरेको	१०	दस दिनपछि प्रतिदिन एक अंक घट	व्याक्तिगत
४	अतिरिक्त समय काम गरेको	२०	प्रति १ घण्टाको २ अंक जम्मा १० घण्टाको २० अंक अउने	वयक्तिगत
५	कर्मचारीका आचरण पालना गरेको	२०		
६	कार्यालयको गोपनियता र पारदर्शिता कायम गरेको	२०	प्रति गोपनियता र पारदर्शीता कायम नगरे १ अंक घट	वयक्तिगत

कार्यालयको प्रगति थप उत्साहपुर्ण बनाउन शाखाको प्रगतिलाई आधार मानी शाखा प्रमुखलाई र समग्र सबै कर्मचारीको प्रगति प्रतिशतलाई आधारमानी कार्यालय प्रमुखलाई सोहि अनुसार थप प्रोत्साहन गर्न सकिने छ।

अनुसुचि ३

प्रोत्साहन भत्ता गणना फाराम

कर्मचारीको नाम

पद

शाखा

प्रोत्साहन भत्ता गणना २०७५साल................ महिना

सि.नं.	सूचक	पुर्णाङ्क १००	गणना व्याख्या	सुझाव	प्राप्तांक	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
जम्मा		१००				

कुल जम्मा प्राप्त अंक

प्राप्त प्रतिशत =

संचार भत्ता दर प्रतिशतले हुने रकम रु.

स्थानिय भत्ता दर प्रतिशतले हुने रकम रु. जम्मा रकम रु.

कर्मचारिको दस्तखत

सुपरिवेक्षको दस्तखत पुनरावलोकन कर्ताको दस्तखत

लेखा शाखावाट हिसाव रुजुगर्नेको

दस्तखत

नाम

पद

अनुसुचि ४

प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानीको लागि

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताको जिम्मेवारी

१. आफ्नो शाखामा रहेका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षक शाखा प्रमुख हुने र पुनरावलोकन कर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुने छ ।

२.शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुने छ ।

३.शाखा प्रमुख नभएका शाखाका कर्मचारीहरु र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी र पुनरावलोकन कर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

४. सूचकको कार्य सम्पादन स्तरको सम्वन्धमा सुपरिवेक्ष पुण जवाफदेहि हुनेछ ।

५.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता स्वयं हुनेछ ।

अनूसुचि ५

अतिरिक्त समय रेकर्ड फाराम

कर्मचारीको नाम

पद

शाखा

स्थायी,अस्थायी,करार

मिति २०........ साल ....महिना

सि.नं.	गते	आएको समय	गएको समय	दस्तखत	गरेको काम	आदेस दिने अधिकारीको दस्तखत	आएको समय	गएको समय	दस्तखत	गरेको काम	आदेशदिने अधिकारिको दस्तखत

जम्मा समय ....घण्टा कार्य गरेको

कार्यगर्ने कर्मचारीको दस्तखत

सुपरिवेक्षकको दस्तखत