



बाँफिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १

संख्या : २० मिति : २०७५/०८/०८

भाग-२

बाँफिकोट गाउँपालिका
बाँफिकोट गाउँपालिकाको सूचना

बाँफिकोट गाउँकार्यपालिकाले बाँफिकोट गाउँपालिकाका बाँफिकोट गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहनभत्ता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ पारित गरेकोले सर्वसाधारणको लागि यो सूचना जारी गरिएकोछ ।

बाँफिकोट गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहनभत्ता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५

१. परिचय: नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ बमोजिम स्थानीयतहको रूपमा बाँफिकोट गाउँपालिकाको गठन भएको हो । संविधानले परिभाषित गरेको अधिकार क्षेत्र भित्र रही गाउँपालिकाले ऐन, नियम, कार्यविधि आदि निर्माण गर्न सक्छ । संविधान बमोजिम गाउँपालिकामा प्राप्तकाम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा हाल उपलब्ध जनशक्ती अपर्याप्त रहेको छ । गाउँपालिकाको समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोबल युक्त इमान्दार र कर्तव्य निष्ठ कर्मचारी आवश्यक पर्दछ । गाउँपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्न एवं निजहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न गाउँपालिकाको तर्फबाट कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरको आधारमा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्न आवश्यक छ । अतः उपलब्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबल युक्त बनाई गाउँपालिकाको नीतिगत, प्रशासनिक एवं संरचना गत विकासलाई संस्थागत गर्न, गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोच, उद्देश्य र नीति कार्यान्वयन गर्न उच्च कार्य क्षमता भएका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन स्वरूप गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०७५ लागु गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ को उपदफा ४ तथा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड बनाईएको छ ।

२. प्रोत्साहन भत्ता वितरणका आधार

२.१ यस बाँफिकोट गाउँसभाबाट स्वीकृत रकमको परिधिभित्र रही गाउँपालिकाको नीतिगत, संरचनागत एवं प्रशासनिक अंगहरु पूर्णतया सक्रिय एवं सवलन भए सम्महाल उपलब्ध जनशक्ती अत्यधिक कार्यबोभ तथा दायित्व परि आएकोले नियमित कार्य समय तालिकाभन्दा बढी समय खटिनुपर्ने स्थिति रहेको छ । कार्यसम्पादन स्तर उत्कृष्ट भएका कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च राखी गाउँपालिकाको अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न समेत प्रोत्साहन भत्ता आवश्यक पर्ने देखिन्छ । अतः स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ६९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस गाउँपालिकाले स्थापनाकालको समयमा कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च बनाई जनशक्तिलाई गाउँपालिकाको समृद्धि र विकासमा लगाउन यो मापदण्ड जारी गरिएको छ । यस मापदण्डलाई प्रभावकारी बनाउन जनप्रशासनको मान्यता अनुरूप स्पष्ट मूल्याङ्कन गर्न सकिने आधारहरु कायम गरिएको छ । कार्यप्रकृति, कार्यबोभ एवं दायित्वलाई आधार मानि श्रेणीगत आधारमा मूल्याङ्कन फारामहरुको निर्माण गरिएको छ । यस मापदण्डमा दिएको अनुसूचीहरुमा फाराम उपलब्ध गराइएको छ । देहायका कर्मचारीहरुले तोकिएको मापदण्ड पुरा भएको खण्डमा प्रोत्साहन भत्ता पाउने छन् ।

बाँफिकोट गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. इन्जिनियर/सबइन्जिनियर

ग. लेखाअधिकृत/आर्थिक प्रशासन सहायक/लेखापाल

घ. वडा सचिव, कार्यालय/शाखाप्रमुख

ङ बाँफिकोट गाउँपालिका, वडा समितिमा कार्यरत स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी र अस्थायी कर्मचारी

३. उद्देश्य

क. प्रशासनिक उदासिनतालाई हटाई बाँफिकोट गाउँपालिका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गर्न प्रोत्साहित गर्ने,

ख. कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च राख्ने,

ग. सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक निकाय विच रहेको प्रकृयागत जटिलतालाई कम गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने,

घ. बाँफिकोट गाउँपालिकाको संस्थागत, प्रशासनिक तथा संरचनागत विकास गर्ने,

ङ. बाँफिकोट गाउँपालिकाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरुमा बाँफिकोट गाउँपालिकाको उत्कृष्टतालाई जीवन्त तुल्याउने,

च. कार्यपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुमा अविच्छिन्न सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता प्रदान गरी स्थानीय सुशासन कायम गर्ने ।

छ. योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका दौरान प्राविधिक राय तथा परामर्श अनुसार कार्यान्वयन भएको वा नभएको यकिन गरी आवश्यक कारवाही गर्न तथा योजना कार्यान्वयन सूची अनुसार काम अधि बढाउने ।

ज. गाउँपालिकालाई संरचनागत रूपमा आवश्यक नीति, कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डहरुको निर्माणमा अतिरिक्त समय खटिएका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

४. प्रोत्साहन भत्ता वितरणका मापदण्डहरू

मापदण्ड र अंकभार

१) बाँफिकोट गाउँपालिका कार्यालय रस मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको लागि देहाय बमोजिमका मापदण्ड रहनेछन्

१ कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी १० %

२ कार्यालयले हालसम्म पुरा गरेको लक्ष्य १०%

३ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कायम १० %

४ प्रततवेदन विवरण पठाएको १०%

५ असल आचरण, अनुशासन र सेवाग्राही मैत्री आचरण गरेको १०%

६ अतिरिक्त काम गरेवापत ५०%

जम्मा १००%

(क) मापदण्ड १ कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी वापत १० अंक हुनेछ । यस मापदण्डमा कर्मचारीको आफुलाई तोकिएको काम सम्पन्न गरे वापत अंक पाउनेछन् ।

कार्य विवरण	अंकभार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी उपलवधीको आधारमा	अंकभार १०	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्रव्यक्तिगत घटना दर्ता, राजश्व, सिफारिस, प्रमाणित लगायत वडाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगतिविवरण गा.पा. मा पेश गरेको मासिक आम्दानी/लेखा/जिन्सी सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गरेको सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरणको लागि लिएको पेशकी १५ दिनभित्र फछ्यौट गरेको, तोकिएको सिमामा रहि तोकिएको समयमा कार्यक्रमको पेशकी फछ्यौट तथा बेरुजू फछ्यौट गरेको नियमित मासिक स्टाफ बैठकमा भागलिई निर्देशित लक्ष्य पुरा गरेको उपभोक्ता समिति गठन, सम्झौता र फरफारक सम्बन्धि कागजात तयार गरेको र प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र योजना अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन बाँफिकोट गाउँपालिकामा पेश गरेको लक्ष्य अनुसारको आम्दानी र खर्च तोकिएको ढाँचामा अभिलेखांकन गरेको बाँफिकोट गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदि निर्माणमा अतिरिक्त समय खटेका, गाँउपालिका लाई आवश्यक पर्ने ऐन नियमावली कार्यविधि निर्देशिका मापदण्ड आदि निर्माणमा अतिरिक्त समय खटेको , कार्यकक्ष व्यवस्थापनमा ध्यान दिइएको । तोकिएका जिम्मेवारी सीमाभित्र पुरा गरेको
कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य	अंकभार १०	संविधान अनुसार बाँफिकोट गाँउपालिकाले बनाउनुपर्ने कानूनहरूको मस्यौदा तयार गरी गाँउ कार्यपालिका वा तोकिएका समितिहरूमा पेश गर्ने व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको MIS ENTRY गरेको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम अनुसार समयमै योजनाहरू सम्पन्न भएको एवं. सम्पन्न योजनाहरूको कार्य गुणस्तरिय भएको आर्थिक ऐन, २०७४ मा उल्लेख भए बमोजिम लक्ष्य अनुसारको आन्तरिक राजश्व उठेको, सबै करदाता करको दायरामा आएको योजना अनुगमन, बजार तथा विद्यालय अनुगमन लगायतका अनुगमन मूल्याङ्कनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अनुगमन समितिहरूलाई सघाएको प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकाको अधिनमा रही गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन

		गरिने योजनाहरुको कानूनबमोजिम फरफारक भई प्रगति विवरण सार्वजनिक गरी आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरेको गाउँपालिकाबाट मासिक, चौमासिक प्रगति विवरणहरु तोकिएको अवधि भित्र तयार भई सम्बन्धीत निकायहरुमा पठाईएको
अभिलेखव्यवस्थापन गर्ने कार्य	अंकंभार १०	गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका एवं. बाँफिकोट गाउँपालिका का अन्य निर्णयहरु बाँफिकोट गाउँपालिकाको वेभसाइटमा राखिएको एवं. माइक्रो फिल्म तयार भएको व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभ ग्राहीहरुको : भएको, वडागत मूल अभिलेख तयार भएको, जिन्सी सामानको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा व्यवस्थित ढङ्गले अभिलेखांकन भएको अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धीकार्यहरुको प्रगतिविवरण, न्यायिक समितिका समितिहरुको व्यवस्थित ढङ्गले अभिलेख राखेको, आन्तरिक राजश्वको विवरण वडागत ढङ्गले व्यवस्थित गरिएको, आयोजनाहरुको फरफारक, भुक्तानी लगायतका विवरणहरु तोकिएको ढाँचामा राखिएको तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार मातहतका निकायलाई परिपत्र र निर्देशन गरेका
प्रतिवेदन समयमै पठाएमा	अंकंभार १०	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र वडा कार्यालयबाट राजश्व, पंजीकरण, सिफारिस, प्रमाणित लगायतका गाउँपालिकामा मासिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने/पठाउने गाउँपालिकाबाट तालुक कार्यालयमा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र पठाउनुपर्ने मासिक विवरण तथा प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको अवधीभित्र पठाउने आर्थिक प्रशासन शाखाबाट विनियोजन, धरौटी, राजश्व, जिन्सी लगायतका मासिक प्रतिवेदन महिना भुक्तानभएको ७ गते भित्र तयार भई सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने । माग भएका जवाफहरु समयमा नै पठाउने । लेखातथा स्टोरबाट अन्य माग भएका विवरणहरु समयमा नै पठाउने
असलआचरण अनुशासन र सेवाग्राहीमैत्रीआचरण गरेमा	अंकंभार १०	आचरण सम्बन्धी प्रचलित कानुनको पालना गर्नुपर्ने र सेवा ग्राही सँग असल व्यवहार गर्नुपर्ने ।
अतिरिक्त समयकाम गरे बापत	अंकंभार ५०	प्रत्येक महिना अतिरिक्त ६० घण्टा बराबरको समय काम गर्ने । साभन्दाकम भएमा औषतमा गणना गरिने । २० - २५ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा २० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने २६ - ३४ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा ३० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने ३५ - ४५ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा ४० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने ४६ - ६० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा ५० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने

५) प्रोत्साहन भत्ता नपाउने:- देहायको अवस्थामा बाँफिकोट गाउँपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय विषयगत कार्यालय मा कार्यरत कर्चमारीहरुले कायमसम्पादन प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।

- (क) दैनिक भ्रमण भत्तापाउने गरी मासिक १० दिनभन्दा बढी काज खटिएमा ।
- ख) सेवाकालीन वा क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम गोष्ठीमा सहभागी भएमा ।
- ग) सेवा ग्राही सँग असल व्यवहार नगरेमा ।
- घ) माथिल्लो अधिकारी वानिकायले दिएको आदेश पालना नगरेमा ।
- ङ) विना सुचना लगातार ७ दिन लगातार कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा ।
- च) महिनामा १० दिन भन्दा बढी विदा बसेमा सो महिनामा ।

६) प्रोत्साहन भत्ता वितरण प्रक्रिया

- क. यो मापदण्ड गाँउ सभाको बैठकले पारित गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।
- ख. प्रोत्साहन भत्ता मासिक रुपमा मूल्याङकन गरी प्रत्येक महिनामा वितरण गरिनेछ ।
- ग. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा हुनेछ ।
- घ. सब इन्जिनियरको हकमा मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख इन्जिनियर मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- ङ. बाँफिकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय एवं विषयगत कार्यालय र शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा हुनेछ ।
- च. बाँफिकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत इन्जिनियरको मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा हुनेछ । छ. बाँफिकोट गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण बाँफिकोट गाउँपालिकाको प्रमुखद्वारा हुनेछ ।
- ज. माथि उल्लेखित कर्मचारी भन्दा अन्य कर्मचारीको हकमा मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा हुनेछ ।
- झ. यस मापदण्ड अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले तोकिएको कागजात तथा प्रतिवेदन फारामहरु प्रत्येक महिनाको मासिक बैठकमा अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ञ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा निजले प्रत्येक महिनाको कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ट. आवश्यक कागजात तथा प्रतिवेदन फारामहरु कार्यालयले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धीत कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराइने छ ।
- ठ. वडा र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- ड. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि दफा ११ अनुसार गठित परिक्षण इकाईले पेश गरेको विवरणको आधारमा मात्र प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त हुनेछ ।

७) गुनासो व्यवस्थापन

- क. वडा कार्यालयको हकमा यदि वडा सचिव आफ्नो मासिक मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण नतिजा बाट असन्तुष्ट छ भने निजले कारण खुलाई मासिक कर्मचारी बैठक भन्दा कमिमा सात दिन अगाडि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- ख. उक्त निवेदन माथि छलफल नटुङ्गेसम्म निवेदकले पाउने प्रोत्साहन भत्ता रोक्का गरिनेछ, र निवेदनको औचित्य पुष्ट्याई भई मुल्याङकन तथा सुपरिवेक्षण नतिजाको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता पुनः उपलब्ध गराईनेछ ।
- ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको प्रमुखको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

८) कार्य सम्पादन स्तर निर्धारण :

(१) दफा ५ को मापदण्डका आधारमा प्राप्त कुल अंकभारको ८५ देखि १०० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनको स्तर ८ ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता ५० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने । कुल अंकभारको ७० देखि ८५ प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनको स्तर ७ ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता ४० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने । कुल अंकभारको ५० देखि ७० प्रतिशत भन्दाकम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनको स्तर ६ ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता २५ प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने छ । (२) कुलअंकभारको ५० भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनको स्तर ५ ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता नदिने ।

९) अतिरिक्त समयको विवरण :

अतिरिक्त समयको विवरणका आधारमा प्रशासन शाखाले अनुसूची २ को दाँचामा तयार गरी परीक्षण इकाईमा पठाउनुपर्नेछ ।

१०) फारमहरूको नमुना : प्रोत्साहन भत्ता प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कर्मचारी र अन्य अधिकारीले भर्नुपर्ने फारमहरूको नमुना अनुसूची १ देखि ४ सम्म दिइएकोछ ।

शाखाअर्न्तगत राखिने : माथि उल्लेखित कार्य सम्पादनका लागि प्रत्यक्ष संलग्न नभएका तर कार्यालय व्यवस्थापन - फोटोकपी गर्ने, कम्प्युटर गर्ने, विजुलीपानी टेलिफोन, सुरक्षा सवारी प्रत्यक्ष संलग्न रहने जस्ता) अति महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने प्रशासन शाखा, स्टोर शाखा, लेखाशाखा, लगायत सम्पूर्ण कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, कम्प्युटरमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको काम समय समग्र लक्ष्य प्राप्तीमा सहयोगी भूमिका खेल्ने भएकोले शाखा अर्न्तगत सम्पादनहुने कामका आधारमा मूल्याङ्कन गरिने ।

११. प्रोत्साहन भत्ता परीक्षण इकाईको गठन:-

(१) प्रोत्साहन भत्ता परीक्षणको लागत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन आधारित प्रोत्साहन भत्ता परीक्षण इकाई रहनेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सयोजक

(२) ना.सु.। खरिदार (प्रशासन) - सदस्य

(२) परीक्षण इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार :-

१) सम्बन्धित कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष्य तथा प्रगतिको आधारमा अनुसूची ४ बमोजिमको कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन भत्ता रकम यकिन गरी प्रत्येक महिनाको १५ गतेभित्र स्वीकृतको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । स्वीकृत भएपछि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गर्ने ।

१२) नियमित रूपमा अनुगमन गरिने : समितिबाट तयार गरिएका विवरणहरू यसु मापदण्डहरू तयार भए नभएको सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुगमन गरिनेछ ।

१३) असुल उपर गर्ने : कुनै कर्मचारीले भुटा विवरण पेश गरी प्रमाणित गराएमा सो वापतको रकम आगामी महिनाको तलब भत्ताबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१४) आदेश अनुसार हुने : कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको कार्यान्वयन मा कुनै अस्पष्टता भएमा गाउँ कार्यपालिकासँग समन्वय गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१५) समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिने : प्रोत्साहन भत्ताको भुक्तानीका सुचकहरू आवश्यकता अनुसार गाउँकार्य पालिकाबाट परिमार्जन गरी लागु गरिनेछ ।

१६) कर कट्टी हुने : प्रोत्साहन भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

अनुसूची १

बाँफिकोट गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

२०७५ साल महिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण

सामान्य प्रशासन शाखा

मिति :

भारित अंक :

क्र.स.

कर्मचारीको मासिक रुपमा अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण

जम्माकाम गरेको अवधि

अतिरिक्त समयकाम गरेवापतको रकम

कार्य सम्पादनको सूचक (हाजिरी रजिष्टर)

कैफियत

नाम/संकेत नं. पद न्यूनतम अवधि २० घण्टा गरेको/नगरेको

थप अतिरिक्त

हाजिरी रजिष्टर

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची २

बाँफिकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

२०७५ सालमहिनाको कार्य सम्पादनको मासिक अभिलेख फारम

सम्बन्धित कर्मचारीले भने

कर्मचारीको नाम:

कार्य सम्पादनको कोड नं.

निजामति कर्मचारी संकेत नं.

शाखा/फाँट:

मिति :

तोकिएको जिम्मेवारी वापतको भारत अंक १०

सि.नं.१ सम्पादित कामहरूको विवरण

सम्पादित कामको विवरण भारत अंकका आधारमा कामको प्रगति

कैफियत

संख्या

प्रतिशत

प्राप्ताङ्क

प्रतिशत

मासिक लक्ष्य वापतको भारत अंक १०

सि.नं.२ सम्पादित कामहरूको विवरण

सम्पादित कामको विवरण भारत अंकका आधारमा कामको प्रगति संख्या प्रतिशत

प्राप्ताङ्क प्रतिशत

अभिलेख व्यवस्थापन गरे वापतको भारत अंक १०

सि.नं.३ सम्पादित कामहरूको विवरण सम्पादित कामको विवरण भारत अंकका आधारमा कामको प्रगति संख्या प्रतिशत

प्राप्ताङ्क प्रतिशत

प्रतिवेदन समयमै पठाए वापतको भारत अंक १०

सि.नं.४ सम्पादित कामहरूको विवरण सम्पादित कामको विवरण भारत अंकका आधारमा कामको प्रगति संख्या प्रतिशत

प्राप्ताङ्क प्रतिशत

असल आचरण अनुशासन र सेवाग्राही मैत्रीआचरण गरे वापतको भारत अंक १०

सि.नं.५ सम्पादित कामहरूको विवरण सम्पादित कामको विवरण भारत अंकका आधारमा कामको प्रगति संख्या प्रतिशत

प्राप्ताङ्क प्रतिशत

सि.नं.६ अतिरिक्त समय काम गरे वापत ५० ५

कर्मचारीको दस्तखत

सुपरिवेक्षकको दस्तखत

अनुसूची ३

बाँफिकोट गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

२०७५ सालमहिनाको कार्य सम्पादन सूचाङ्कको समग्र मूल्याङ्कन फारम कार्य सम्पादन परिक्षण इकाइले भर्ने

सि. नं. कर्मचारीको मापदण्ड १ १० ५ मापदण्ड

२ १० ५ मापदण्ड

३ १० ५ मापदण्ड

४ १० ५ मापदण्ड

५ १० ५ मापदण्ड

६ ५० ५

कुल प्राप्ताङ्क प्रतिशत प्राप्त हुने भत्ता प्रतिशत कैफियत

नाम/संकेत नं पद

परिक्षण इकाइका पदाधिकारीबाट

नाम : दर्जा : दस्तखत मिति :

अनुसूची ४

बाँफिकोट गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृती

प्रमाणिकरण मिति

आज्ञाले :

नाम :- महेश कुमार गुरुड

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बाँफिकोट गाउँपालिका

बाँ फकोट गाउँपा लकाको कर्मचारी प्रोत्साहनभत्ता सम्बन्धी

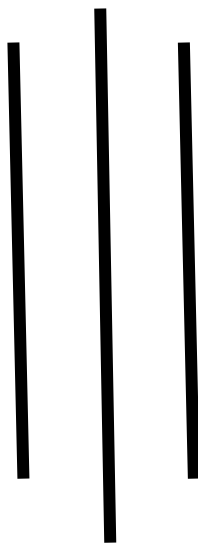
मापदण्ड, २०७५

गाँउसभाबाट पारित मति : २०७५।०८।१०

गाँउकार्यपा लकाबाट स्वीकृत मति: २०७५।०८।८

प्रमा णकरण मति : २०७५।०८।१०

रापत्रमा प्रका शत मति: २०७५।०८।१०



बाँफिकोट गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय बाँफिकोट रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली, प्रदेश नेपाल