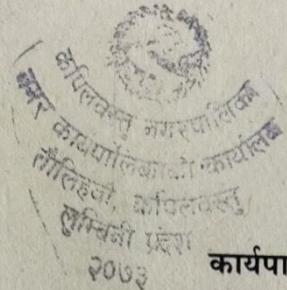


२०७९ सालको कार्यविधि नं: ५



२०७९  
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/१२/२१

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/१२/२३



## कपिलवस्तु नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि – २०७९



कपिलवस्तु नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तौलिहवा, कपिलवस्तु

२०७९

पृष्ठभूमि

२०७३

नेपालको संविधानको धारा ५६ बमोजिम कपिलवस्तु नगरपालिका स्थानीय सरकारको रूपमा क्रियाशिल छ। नेपालको संविधानको भाग – १९ (स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणाली) को धारा २२९ को उप – धारा १ र २ मा स्थानीय संचित कोषको व्यवस्था गरेको र उक्त कोषबाट गरिने खर्च स्थानीय कानुन बमोजिम हुनेछ भनि उल्लेख गरेको छ। विगतको तुलनामा नयाँ संविधानले नगरपालिकालाई धैरै कामको जिम्मेवारी थप गरेको छ। नगरपालिकाको समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोबलयुक्त इमानदार र कर्तव्यनिष्ठ कर्मचारी आवश्यक पर्दछ। नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्ति लाई टिकाई राख्न एंव कार्य सम्पादनको स्तर सुधार गर्न नगरपालिकाको तरफबाट कर्मचारीको कार्य सम्पादनको आधारमा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिन्छ। अतः उपलब्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबल युक्त बनाई नगरपालिकाको नीतिगत, प्रशासनिक एंव संरचनागत विकासलाई संस्थागत गर्न, नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच, उदेश्य र नीतिको कार्यान्वयन गर्न उच्च कार्यक्षमता भएका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन स्वरूप भत्ता उपलब्ध गराउन उपयुक्त देखि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ को उप - दफा ४ तथा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि “कपिलवस्तु नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि - २०७९” लागू गरि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद - १

**१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (क) यो कार्यविधिको नाम “कपिलवस्तु नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि - २०७९” रहने छ।
- (ख) यो कार्यविधि मिति २०७९/०४/०१ देखि कपिलवस्तु नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई लागू हुनेछ।

**२) परिभाषा:**

- (क) ‘एन’ भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन - २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) ‘कर्मचारी’ भन्नाले यस नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारी, स्थानीय तह अन्तर्गतका स्थायी, अस्थायी र करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) ‘कार्यपालिका’ भन्नाले कपिलवस्तु नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (घ) ‘कार्यविधि’ भन्नाले कपिलवस्तु नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि - २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) ‘नगर सभा’ भन्नाले कपिलवस्तु नगर सभा सम्झनु पर्दछ।
- (च) ‘प्रमुख’ भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) ‘प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत’ भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ज) ‘शाखा प्रमुख’ भन्नाले कुनै शाखाको प्रमुख भै काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) ‘प्रोत्साहन’ भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक सुविधालाई जनाउनेछ।
- (ञ) ‘अतिरिक्त समय’ भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय भन्दा अधि वा पछिको समय र सार्वजनिक विदाका दिन कार्यालयमा आई वा फिल्डमा रही कार्य गरेको अवधिलाई सम्झनु पर्नेछ।

परिच्छेद - २

१०७३

३) कर्मचारी प्रोत्साहन प्रणाली, यसको औचित्य तथा उद्देश्य :

कुनै पनि निकाय वा कार्यालयमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य के - कति समय, लागत, परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न गरेको छ भनी सो आधारमा मूल्याङ्कन गरेर प्रोत्साहन दिइने प्रणालीलाई 'कपिलवस्तु नगरपालिकाको प्रोत्साहन प्रणाली' भनिन्छ । विगतमा बढी कामको जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ताको रूपमा केही प्रतिशत स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउँदै आएकोमा सो व्यवस्थामा आवद्ध कर्मचारीहरू कार्यालयको काम प्रति उत्प्रेरित भएको, उच्च मनोबलका साथ कार्य सम्पादन गरेको पाइयो । जसले गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको अभावमा पनि समयमा नै कार्य सम्पन्न गरेको, जनतामा सेवा प्रवाह गुणस्तरीय तथा छरितो भएको पाइएको थियो । यस प्रणालीलाई अझ वैज्ञानिक तथा पारदर्शी बनाई कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई समेटन सकिएको खण्डमा नगरपालिकाबाट जनतामा प्रवाह हुने कार्यमा अझै निखारपन आउने, चुस्त, छिटो - छरितो र गुनासो - रहित सेवा प्रवाह हुने हुँदा कर्मचारीको मनोवल उच्च राख्दै कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

४) यस नगरपालिकाले यो प्रणाली लागू गर्नुको कारण र औचित्य देहाय बमोजिम छन् ।

- (क) कर्मचारीहरूको मनोवल उच्च राख्न,
- (ख) कार्य सम्पादनमा आधारित थप सुविधा दिने प्रणाली (Incentive System) लागू गर्न,
- (ग) कार्यालयको प्रशासनिक लक्ष्य हासिल गर्न,
- (घ) संगठनको उद्देश्य र व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेत मिलाउन,
- (ङ) कार्य सम्पादनमा 4E (Equity, Economy, Efficiency, Effectiveness) हासिल गर्न,
- (च) दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति समयमा नहुने, कामको चाप हुने स्थितिमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा कर्मचारीको मनोवल उच्च राख्नु पर्ने र उनीहरूको जीवन निर्वाहलाई समेत थप सुविधा हासिल हुन सक्ने हुँदा काम प्रति उत्प्रेरित गराउन,
- (छ) कर्मचारीले गरेको कामको आधारमा पुरस्कृत गर्ने,
- (ज) स्वच्छ प्रशासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्न पनि कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणालीले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ ।

५) उद्देश्य:

- (क) कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोवलमा रहेर कार्य गराउने वातावरण सृजना गर्ने,
- (ख) कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गर्न उत्प्रेरित गर्ने,
- (ग) कर्मचारीका आधारभूत आवश्यकता पूर्ति गर्नमा सहयोग पुग्ने,
- (घ) कर्मचारी र संगठन बीच अपनत्वको भावना विकास गर्ने,
- (ङ) सीमित साधन स्रोतबाट अधिकतम कार्य सम्पादनमा जोड दिने,
- (च) जनतामा सेवा प्रवाह हुने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने,
- (छ) कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहितामा वृद्धि गर्ने,

*महाप्रीति*

*प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत*

- श्री विष्णु नगरालयलिका  
विष्णुपालकालय कार्यालय  
तौलिया, कार्यालयलिका  
प्राप्ति
- (ज) संगठनको उद्देश्य तथा व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेलको वातावरण बनाउने,  
(झ) कर्मचारीले आफूले गर्नु पर्ने काम प्रति अपनत्व बोध गराउने ।

**६) संगठनलाई प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धिहरू:**

कर्मचारी प्रोत्साहन कार्य प्रणाली लागू भएपछि यसबाट देहाय अनुसारका उपलब्ध यस कार्यालयलाई हासिल हुनेछन् ।

- (क) कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो - छरितो ढंगले सम्पादन भएको हुनेछ,  
(ख) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले “मबैको जिम्मेवारी, कसैको पनि जिम्मेवारी होइन” भने प्रकृतिको अन्त्य भएको हुनेछ,  
(ग) काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारी बीच फरक छुट्ट्याउन सहज हुनेछ,  
(घ) सेवा प्रवाह अनावश्यक प्रक्रिया मुखी नभएर नतिजा मुखी हुनेछ,  
(ङ) संगठनमा रहेका प्रतिभावान जनशक्तिको क्षमता पूर्णरूपमा उपयोग भएको हुनेछ,  
(च) कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मदत पुगेको हुनेछ,  
(छ) प्रोत्साहन वितरणमा अनावश्यक विवाद तथा अस्पष्टता नरहेको हुनेछ ।

**७) कर्मचारीलाई हुन सक्ने उपलब्धिहरू:**

कर्मचारी प्रोत्साहन प्रणाली लागू भएपछि संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरू उत्प्रेरित भएको र कार्य सम्पादनस्तर पनि गुणात्मक भएको, दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी पदपूर्ति नभएतापनि अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारी आकर्षित गर्न यो प्रणाली प्रभावकारी हुनेछ । साथै यस प्रणालीले संगठनमा कार्यरत कर्मचारीमा देहायका व्यक्तिगत फाइदा तथा उपलब्धि हासिल भई उनीहरूको व्यक्तित्व विकासमा समेत टेवा पुगे देखिन्छ ।

- (क) मनोवल उच्च रहेको हुने,  
(ख) कामको उचित मूल्याङ्कन भएको बोध हुने,  
(ग) काममा दोहोरोपन नरहेको, यसबाट कर्मचारी आ-आफ्नो काममा स्पष्ट हुन सहयोग पुगेछ,  
(घ) अतिरिक्त समयमा काम गरेबापत अतिरिक्त सुविधा प्राप्त गर्ने हुँदा कर्मचारी थप उत्साहित भएको हुनेछ,  
(ङ) कर्मचारीमा अनुशासन, परिश्रमी, इमानदार, लग्नशील जस्ता गुणहरूको विकास हुनेछ,  
(च) कर्मचारीको आचरण प्रभाकारीरूपमा पालना भएको देखिएको हुनेछ,  
(छ) कर्मचारीको वृत्ति प्रणालीलाई टेवा पुगेको हुनेछ,  
(ज) कार्यालयमा प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य हुनेछ ।

**८) कार्य सम्पादन सूचक:**

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको लागि विद्युतिय हाजिरीको व्यवस्था गरी कार्यसम्पादन गरेको आधारमा अनुसूची – १ को (क) वा (ख) बमोजिमको मूल्याङ्कन अनुसार प्रत्येक कर्मचारीलाई शुरू तलब स्केलको बढीमा ३५ प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन स्वरूप भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

कर्मचारीले उक्त प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्ने कार्य प्रक्रिया निम्नानुसारको हुनेछ ।

क्रमांक  
नं० १०६३

(क) सुपरिवेक्षकबाट अनुसूची – १ को (क) वा (ख) बमोजिम मूल्यांकन गरि कर्मचारीलाई निम्न मापदण्डको आधारमा प्रोत्साहन रकम निर्धारण गरिनेछ ।

क्र.सं.	अनुसूची – १ (क) को लागि	प्रोत्साहन (प्रतिशतमा)
१.	५० अंक भन्दा कम प्राप्त गरेमा	उपलब्ध नहुने
२.	५० देखि ७० अंक सम्म प्राप्त गरेमा	१५
३.	७१ देखि ८० अंक सम्म प्राप्त गरेमा	२५
४.	८१ अंक भन्दा माथि प्राप्त गरेमा	३५

### अनुसूची – १ (ख) को लागि

क्र.सं.	मासिक कार्य घण्टा	प्रोत्साहन (प्रतिशतमा)
१.	१० कार्य घण्टा भन्दा कम	उपलब्ध नहुने
२.	१० देखि १९ कार्य घण्टा	१५
३.	२० देखि २९ कार्य घण्टा	२५
४.	३० कार्य घण्टा भन्दा बढी	३५

८. (क१). दफा ८ को (क) मा जुन सुकै कुरा उल्लेख भएता पनि कर्मचारीले अनुसूची १ (क) र अनुसूची १ (ख) मध्ये जुनसुकै मापदण्ड पुरा भएको खण्डमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

९) कार्यान्वयन: नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि निम्नानुसारको हुनेछ ।

(क) यस कपिलवस्तु नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मातहतमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा कार्य बोझ, आर्थिक तथा प्रशासनिक दायित्व, संस्थागत जवाफदेहिता एवं जिम्मेवारीको आधारमा अनुसूची – १ (क) बमोजिम न्यूनतम ५० अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूलाई अनुसूची १ को (क) वा (ख) बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिनेछ र त्यस्तो रकम शुरु तलब स्केलको बढीमा ३५ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । सुपरिवेक्षकले अनुसूची – १(क) बमोजिम मूल्यांकन गर्दा विद्युतीय हाजिरी समेतको आधार लिन सक्नेछ ।

### १०) वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन:

यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता नगरपालिकाले आफ्झो आन्तरिक स्रोतको आम्दानीबाट कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार शीर्षकमा नगर सभाबाट विनियोजित स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराउने छ ।

### ११) प्रोत्साहन भत्ता वितरण र मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) अनुसूची – १(क) र (ख) बमोजिमको अभिलेख तयार गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ । त्यस्तो अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम कपिलवस्तु नगरपालिकाको प्रोत्साहन रकमको

एकिन गरी विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कुनै समयमा प्रविधिमा आएको गडबडीले गर्दा विद्युतिय हाजिरी उपकरणमा समस्या आई अभिलेख दुरुस्त पार्न नसकिएको अवस्थामा कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत सरहको कर्मचारीले गर्न सक्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा भने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंले प्रमाणित गर्नेछ ।

(ग) शाखा प्रमुखको हकमा मुल्यांकन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले मुल्यांकन तथा सुपरिवेक्षण गर्नेछ ।

१२) मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(क) कर्मचारीले कार्यालय समय बाहेको समयमा काम गर्नु पर्दाको अवस्थामा कामको बारेमा अग्रिम रूपमा शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र अन्य कर्मचारीले शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई अनिवार्य रूपमा विद्युतिय हाजिरीमा हाजिर गर्नु पर्नेछ तर कार्यालय स्थलभन्दा बाहिर खटि काम गर्नुपर्ने अवस्थामा भने पुर्व जानकारी गराई कामको औचित्यता सहित अनुसूची - १ (ख) बमोजिम लगबुक भरि प्रमाणित गराई कार्यालयको प्रशासन शाखामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(ख) महिनामा लगातार ५ पटक भन्दा बढी दिन पोसाक नलगाएमा, एक महिनामा लगातार १५ दिन भन्दा बढी विदा लिएमा र बिना जानकारी लगातार पाँच दिन सम्म कार्यालिमा उपस्थितमा नभएमा कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन कार्यालय बाध्य हुने छैन । यस सम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।

(ग) कुनै पनि कर्मचारीले यस कार्यविधिको अनुसूची - १ को (क) वा (ख) मा उल्लेखित कार्यसम्पादन सूचकका मापदण्डहरु पुरा नगरेको खण्डमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।

(घ) फिल्डमा खटिनुपर्ने कर्मचारीको हकमा हाजिरीका अतिरिक्त अनुसूची - १ (ख) को प्रमाणित लगबुकलाई अतिरिक्त कार्य घण्टा काम गरेको मूल्यांकनको आधार मानिने छ ।

(ङ) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा निजहरूको करार शर्त वा यस अघि खाइपाई आएको सुविधालाई आधार लिइनेछ ।

(च) यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कार्यक्रममा सहभागी भए बापत सहभागी भत्ता तथा यातायात खर्च लगायतका अन्य मौद्रिक सुविधा दिन यो खण्डले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

१३) संशोधन तथा परिमार्जन: यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१४) खारेजी र बचाउँ:

(क) यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगाडी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको प्रोत्साहन भत्ता रकम र चालु आर्थिक वर्षको हकमा विक्रम संवत २०७९ श्रावण १ गते देखि कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको प्रोत्साहन भत्ता रकम यसै कार्यविधि बमोजिम भए/ गरेको मानिनेछ ।

(ख) यस कार्यविधिमा संशोधन वा खारेजी नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची-१ (क)  
कपिलवस्तु नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यसम्पादन सूचक फाराम

नाम: .....

पद: .....

शाखा: .....

मुल्यांकन अवधि: ..... देखि ..... सम्म

क्र.सं.	सूचकहरू	अति उत्तम - ५	उत्तम - ४	मध्यम - ३	सन्तोषजनक - २	सामान्य - १	जम्मा	कैफियत
१	उपस्थिति							
२	अनुशासन							
३	आज्ञा पालन							
४	समस्या समाधान गर्ने सक्ने क्षमता							
५	कार्यसम्पादनमा सृजनशीलता र अग्रसरता							
६	विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने सक्ने क्षमता							
७	आफू माथिका तथा मातहतका कर्मचारीहरू प्रति गर्ने व्यवहार							
८	समय व्यवस्थापन							
९	सेवा ग्राही प्रति गरिने व्यवहार							
१०	कार्यस्थल व्यवस्थापन							
११	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर							

१२	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप			ग्रन्थालय काठमाडौं राज्य प्रशासन लैलितपुर			
१३	सम्पादित कामको प्रतिफल र प्रयोग			2012			
१४	काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता						
१५	निर्देशन अनुसार काम गर्ने सक्ने क्षमता						
१६	इमानदारी, नैतिकता र शिष्टता						
१७	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण वा मार्गदर्शन गर्ने क्षमता						
१८	पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादीता रहने)						
१९	गुनासो सम्बोधनको क्षमता						
२०	थप जिम्मेवारी बहन गर्ने सक्ने क्षमता						
कुल जम्मा							

सुपरिवेक्षकको:

दस्तखत:

नाम:

पद:

आज्ञाले:-

गणेश प्रसाद अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०८

कपिलवस्तु नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

अनुसूची-१ (ख)

कपिलवस्तु नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

२०..... साल ..... महिना ..... गते देखि २०..... साल ..... महिना ..... गते सम्म अतिरिक्त  
समय काम गरेको दैनिक प्रतिवेदन (लगबुक)

कर्मचारीको नाम: ..... पद: .....

शाखा/उपशाखा/इकाई/वडा कार्यालय: .....

मिति	बार	बिहान		बेलुका		जम्मा अतिरिक्त समय (घण्टामा)	कामको विवरण	प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर
		देखि	सम्म	देखि	सम्म			

सुपरिवेक्षकको:

दस्तखत: .....

नाम: .....

पद: .....

R.P.S.

आञ्जाले:-

गणेश प्रसाद अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गणेश प्रसाद को अधिकारी