स्थानीय राजपत्र

केरावारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २, संख्या २०, २६ फाल्गुन, २०७५

भाग-२

केरावारी गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५

स्वीकृत मितिः२०७५।११।२६

प्रस्तावनाःगाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको 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 स्वयमले खोजी खोजी गर्ने संस्कारको विकास गरी समग्र गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन केरावारी गाउँकार्यपालिकाले यो मापदण्ड तर्जुमा गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, र प्रारम्भः (१) यो मापदण्डको नाम "**केरावारी गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५**"रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड आर्थिक वर्ष २०७५/७६ देखी नै कार्यान्वयनमा आउने गरी केराबारी 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 सम्झनुपर्छ ।

(ख) "**कर्मचारी**" भन्नाले केराबारी गाउँपालिका मातहत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

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

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

(ङ) “**काम गरेको अवधि**” भन्नाले प्रत्येक महिनामा कार्यालय लाग्ने दिनहरुको कार्यालय समयलाई घण्टामा परिणत गरी आउने कुल घण्टाभन्दा बढी वा कम समय घण्टा कर्मचारीले कार्यालयको काम गरेको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “**समिति**” भन्नाले मापदण्डको नियम ९ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “**स्वीकृत बजेट**” भन्नाले सभा तथा कार्यपालिकाले कर्मचारी प्रोत्साहन शीर्षकमा विनियोजन गरेकोरकम सम्झनुपर्छ रसो शब्दले गाउँपालिका तथा वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रममा कन्टिजेन्सी वापत् विनियोजन गरिएको रकम समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “**मापदण्ड**” भन्नाले कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) “गाउँपालिका” भन्नाले केराबारी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “**सभा**” भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “**कार्यपालिका**” भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “**वडा**” भन्नाले केराबारी गाउँपालिका मातहतका वडालाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) “**कार्यालय**” भन्नाले केराबारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

३. कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराईनेः(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 कुनैकर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा खटिँदा विद्युतीय हाजिरी गर्नबाट वञ्चित भएमा गरेकोकामको 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 लिनुपर्नेः (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 कर्मचारीलाई यस मापदण्ड बमोजिम उपलब्ध गराइने प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

५. कार्यालय समयका अतिरिक्त काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीले मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः (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 विधिः प्रत्येक महिना अनिवार्य काम गर्नुपर्ने अवधिका अतिरिक्त थप काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सुत्रका आधारमा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराइनेछः–

कर्मचारीले पाउने प्रोत्साहन रकम =

$$\frac{(\text{मासिककामगरेकोअवधी} - \text{मासिककामगर्नुपर्नेअवधी}) * ३०}{\text{मासिककामगर्नुपर्नेअवधी}} * \text{कर्मचारीलेखाइपाइआएकोदुईदिनबराबरकोतलबरकम}$$

नियम ६ को प्रयोजनका लागि उदाहरणः यदि कुनैक भन्ने कर्मचारीले कुनै महिना कार्यालय लाग्ने दिनमा जम्मा १५० घण्टा काम गर्नु पर्दथ्यो । तर, उक्त कर्मचारीले उक्त महिना जम्मा १७० घण्टा काम गरेको रहेछ । यदि उसको खाइपाई आएको दुई दिनको तलब रु. १०००।०० रहेछ भने उसलाई निम्न

बमोजिम कार्यालय समय गणना गरी कार्यालयले मासिक प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछः–

कर्मचारीले पाउने प्रोत्साहन रकम =

$$\frac{(\text{मासिककामगरेकोअवधी} - \text{मासिककामगर्नुपर्नेअवधी}) * ३०}{\text{मासिककामगर्नुपर्नेअवधी}} * \text{कर्मचारीलेखाइपाइआएकोदुईदिनबराबरकोतलबरकम}$$

$$= \frac{(१७० - १५०) * ३०}{१५०} * १०००$$

=४०००।

तसर्थ क भन्ने कमर्चारीले 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 गरिनेः (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 गरिनेछः–

कर्मचारीको तलब कट्टा हुने =

$$\frac{(\text{मासिक काम गर्नुपर्ने अवधी} - \text{मासिक कामगरेको अवधी}) * ३०}{\text{मासिक काम गर्नुपर्ने अवधी}} * \text{कर्मचारीले खाइपाइ आएको एकदिन बराबरको तलब रकम}$$

तर, काम गर्नुपर्ने अवधिमा पाँच घण्टासम्म कम काम गरेको कर्मचारीलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले निर्धारित समयसम्म काम गरेको हो भनी मान्न सक्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) मा उल्लिखित व्यवस्था ऐन लागु भएको मिती देखी कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

(३) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम कट्टा गरिएको रकम स्वतः कर्मचारी प्रोत्साहन शीर्षकमा समावेश गरिनेछ ।

८. काम गरेको अवधिमा स्वीकृत विदा तथा काज अवधिको गणना गरिनेः (१) विदा तथा काज स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीको काम गरेको अवधि गणना गर्दा जुन दिनको लागि विदा तथा काज स्वीकृत भएको हो, सोही दिनको न्युनतम 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 रुपमा गणना गरिनेछ ।

९. कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिः (१) कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य प्रकृयालाई 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 रहनेछः

क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत –अध्यक्ष

ख) संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह समितिका संयोजक –सदस्य

ग) लेखा प्रमुख –सदस्य सचिव

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

१०. कर्मचारी प्रोत्साहन व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस मापदण्डमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(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 Monthको रुपमा पुरस्कृत गर्ने र पुरस्कृत हुने कर्मचारीलाईप्रोत्साहन रकमका लागि गणना गरिने काम गरेको अवधिमा थप दश घण्टा बराबरको अवधि थप गरी पुरस्कृत गर्ने ।

(घ) मिति २०७५ साल श्रावण १ गतेदेखी मापदण्ड स्वीकृत हुनु अघिसम्म अतिरिक्त समयमा कार्यालयकोकाममा निरन्तर खटिएका कर्मचारीहरुको पहिचान गरी एकपटकका लागि काम गरेको अवधि प्रमाणित गर्न सक्ने र, सो बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीलाई यसै कानुन अन्तर्गत हुनेगरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन कार्यालयमा सिफारिश गर्ने ।

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

११. खाइपाई आएको तलब रकमभन्दा बढी हुने गरी प्रोत्साहन रकम उपलब्ध नगराइनेः यस मापदण्डकोअन्यत्र नियमहरुमा 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 गराइनेः यस मापदण्डको अन्यत्र नियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृत बजेटको परिधीभित्र रहेर मात्र कार्यालयले कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

१३. औषधी उपचार रकम उपलब्ध गराउने :- यस मापदण्डको अन्यत्र नियमहरुमा जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएतापनि कर्मचारीको खाइपाइ आएको तलबका आधारमा बार्षिक डेढ महिनाको औषधी उपचार रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१४.संशोधनःयस कार्यविधिलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले गाउँ सभाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१५.बचाउ तथा खारेजीःयस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरु, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसुची १

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

मितिः.........................

श्री ....ज्यू

....कायार्लय,केराबारी मोरङ ।

विषयः हाजिरी समय प्रमाणित गरी पाउँ।

महोदय,

उपरोक्त सम्वन्धमा यस केराबारी गाउँपालिकाको ....कायार्लय, केराबारी मोरङ........... शाखा/वडामा ....पदमा कार्यरत म श्री.. कायार्लयवाट खटाइए अनुसारको.......................... कामकाजको सिलिसलामा .... वजेदेखी वेलुकी .... सम्मजम्मा ....घण्टा कायार्लय वाहिर रहेको कारणवाट विद्युतिय हाजिरी प्रर्णालीमा आवद्धहुन नसकेकोले उल्लिखित मिति र समयको हाजिरी समय प्रमाणित गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु।

तपशिल

क्र.स.	मिति	समय देखि सम्म	सम्पादित कामको विवरण	कैफियत

निवेदक

हस्ताक्षर..............................

नाम...................................

पद...................................

कार्यालय.............................

निजलाइ उल्लेखित वमोजिमको कायार्लयको काममा उल्लेखित मिति र समयमा खटाइएंकोठिक साँचो हो भनी–

<u>**सिफारिश गर्नेअधिकारीको**</u> – <u>**हाजिरी प्रमाणित गर्नेअधिकारीको**</u>

हस्ताक्षरः.......   हस्ताक्षरः...................

नामः...................   नामः........................

पदः...............   पदः................

मिति....................   मिति ....

<u>**सिफारिश गर्ने अधिकारीको हकमा**</u>-वडामा कार्यरत कमर्चारीको सिफारिश सम्बिन्धत वडाका वडा सचिवले, गाँउ कार्यपालिकाको कायार्लयको विभिन्न शाखामा कार्यरतकमर्चारीको सिफारिश तत्तत्शाखा प्रमुखले, सबैशाखा पर्मुखको सिफारिश प्रशासन शाखा प्रमुखले, प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारिश प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सिफारिश निज स्वयमलेगर्ने।

<u>**हाजिरी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हकमा -**</u>वडा कायार्लयमा कार्यरत कमर्चारीको सम्बिन्धत वडाका वडाध्यक्षले, गाँउ कायर्पालिकाको कायार्लयमा कार्यरत सबै कमर्चारीको हकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले हाजिरि प्रमाणित गर्ने।

अनुसुची २

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

मितिः.........................

श्री ....ज्यू

....कायार्लय,केराबारी मोरङ ।

विषयः कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्न पुर्व स्वीकृती उपलब्ध गराइदिने ।

महोदय,

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

देहाय

क्र.स.	कार्यालय समय बाहेकको समयमा गर्नु पर्ने कामको विवरण	काम गर्नु पर्ने मिती	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने अन्दाजि समय	कार्यालय समयमा नै काम सम्पन्न गर्न नसकिने कारण

निवेदक

हस्ताक्षर..............................

नाम...................................

पद.....................................

मिति..................................

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

<u>सिफारिश गर्नेअधिकारीको</u> – **<u>पुर्व स्विकृति प्रदान गर्ने अख्तियार प्राप्तअधिकारीको</u>**हस्ताक्षरः.........................

हस्ताक्षरः.........................नामः....................................

नामः..पदः.............................
....

पदः...............................मिति.....................................

मिति ....

<u>पुर्व स्वीकृतीको लागि सिफारिश गर्ने अधिकारीको हकमा-</u>वडामा कार्यरत कमर्चारीको मासिक तीस घण्टासम्मको सिफारिस वडा सचिवले, गाँउ कार्यपालिकाको कायालर्यको विभिन्नशाखामा

कार्यरत कमर्चारीको मासिक तीस घण्टासम्मको सिफारिस तत् तत् शाखा प्रमुखले, सबै शाखा प्रमुखको बीस घण्टासम्मको सिफारिश प्रशासन शाखा प्रमुखले, प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारिसप्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सिफारिसनिज स्वयमले गर्न सक्ने । पुर्व स्वीकृती प्रदान गर्न अख्तियार प्राप्तअधिकारीको हकमा -वडा कायार्लयमा कार्यरत सबै कमर्चारीको मासिक तीस घण्टासम्मको सम्बिन्धत वडाका वडाध्यक्षले, गाँउ कार्यपालिकाको कायार्लयमा कार्यरत सबै कमर्चारीको जतिसुकै समयको हकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकिय 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 सम्बिन्धत)

मितिः........................

श्री ....ज्यू

....कायार्लय,केराबारी मोरङ ।

विषयः कार्यालय समयका अतिरिक्त कार्यालयको काम गरेको प्रतिवेदन पेश गरेको ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा केराबारी 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

क्र.स.	कार्यालय समय बाहेकको समयमा गर्नु पर्ने कामको विवरण	काम गरेको मिति देखि	काम गरेको मिति सम्म	काम सम्पन्न गर्नलागेकोसमय	कार्यालय समयमा नै काम सम्पन्न गर्न नसकी अतिरिक्त समयमा काम गरिएको कारण

निवेदक

हस्ताक्षर..............................

नाम..................................

पद....................................

मिति.................................

अनुसुची ४

(मापदण्डको नियम ५ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

क्र.स	कर्मचारीको नामथर	कार्यालय शाखा	पद	जम्मा मासिक दिन	सार्वजनिक विदा	शुक्रबार	काम गर्नुपर्ने अवधि घण्टामा	स्विकृत विद तथा काज दिनमा	स्विकृत विद तथा काज घण्टामा	काम गरेको समय		जम्मा काम गरेको समय अवधि घण्टामा	खाइपाइ आएको मासिक तलब रकम	कर्मचारिले पाउने मासिक प्रोत्साहन रकम
										विद्युतिय हाजिरिवाट देखिएको समय	विद्युतिय हाजिरिमा आबद्द हुन नसकेको भनि प्रमाणित गरिएको समय			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
				Total calendar days	public holiday with Saturday	All Friday	((E-F-G)*W.H.)+(G*W.H)			I*W.H			J+K+L	((M*30)/H)*(N*2/30)
Note: WH stands for working hours														

आज्ञाले,

पुन्य प्रसाद पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत