



Handwritten signature

निसीखोला गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति : 2075.09.02
प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७५

प्रस्तावना

जनताका आवश्यकता, आकांक्षा र चाहानालाई आत्मसात गर्दै जनआन्दोलन २ को मर्म र भावना अनुरूप जारी भएको नेपालको संविधान २०७२ अनुसार नेपालमा तिन तहको सरकार संघीय सरकार, प्रादेशिक सरकार र स्थानीय सरकारको गठन गरी स्थानीय तह मार्फत सिंहदरबारका सेवासुविधा गाउँगाउँ सम्म पुर्याउने परिकल्पना गरिएकोमा कमजोर व्यवस्थापकिय पक्ष र स्थानीय तहमा कर्मचारीको अभाव ले अपेक्षा अनुरूप कार्यन्वयनमा सफलता पाउन नसकिएकोले स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन २०७४ को मर्म अनुरूप स्थानीय सरकार लाई पुर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायी र सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीलाई स्थानीय तहमा उत्प्रेरित भई कार्य गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने हेतुले यो प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७५ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम: यो निर्देशिकाको नाम निसीखोला गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७५ रहने छ ।
२. यो निर्देशिका २०७५।०७।०१ देखि निजामति सेवाका प्रशासन सेवा अन्तर्गतका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, प्रशासन तथा योजना शाखा वडा सचिव, लेखा शाखाका कर्मचारी, महिला तथा बालबालिका शाखा, र प्राविधिक शाखा अन्तर्गत ईन्जिनियर तथा सब ईन्जिनियरको लागि मात्र लागु हुने छ ।

(क) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रेणी विहिन (कार्यालय सहयोगी) स्थायी कर्मचारीको हकमा अनुसुची-६ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन बमोजिम मापदण्ड पुरा भएमा प्रोत्साहन भत्ता पाउन बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद दुई

परिभाषा

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (क) प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका भन्नाले निसीखोला गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) नगरपालिका भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ अनुरूप निर्माण भएको निसीखोला गाउँपालिका गाउँकार्यपालीकाको कार्यालय देविस्थान, बागलुङलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) प्रोत्साहन भत्ता भन्नाले कुनै निजामति कर्मचारीलाई तोकिएको / ठिकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरूप दिने सुविधालाई (नगद वा जिन्सी) सम्झनु पर्छ ।
- (घ) यस निर्देशिकाको लागि मात्र निजामती सेवा भन्नाले निजामती सेवा ऐन -२०४९ बमोजिम नियुक्त भएका प्रशासन समुहको सामान्य प्रशासन, लेखा उप समुहका र नेपाल विविध सेवाका, ईन्जिनियरिङ्ग सेवाका स्थायी निजामती कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

राम प्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन

४. यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानी बाट मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

कार्यन्वयन तथा कार्यविधि

५. यस निर्देशिका बमोजिम उपलब्ध गराउने प्रोत्साहन भत्ता गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरि पारित गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(१) प्रोत्साहन भत्ता मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रुपमा तोकिए बमोजिम लागु गरिनेछ ।

६. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस निर्देशिकाको दफा ८ बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन मा कुल पूर्णाङ्क को औसतमा घटीमा दुई तिहाई अंक प्राप्त गर्नु पर्ने छ ।

७. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारमलाई सुपरिवेक्षण गर्न सुपरिवेक्षकमा प्रशासन प्रमुख रहने व्यवस्था हुनेछ भने पुन-अवलोकनकर्तामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत रहने व्यवस्था हुनेछ ।

यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफ्नो कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन को सुपरिवेक्षण आफैले गर्ने व्यवस्था हुनेछ ।

८. यस निर्देशिकाको दफा ६ बमोजिम देहाय बमोजिमको कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अनुसूची अनुसार कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) लेखा प्रमुख/लेखा पालले अनुसूची-२ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रशासन प्रमुख/योजना र अन्य शाखा प्रमुखले अनुसूची-३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) वडा सचिवले अनुसूची-४ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) ईन्जिनियर र सर्वईन्जिनियर ले अनुसूची-५ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) श्रेणी विहिन कर्मचारीले (कार्यालय सहयोगी) अनुसूची-६ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) तोकिएको कर्मचारीले स्व-मुल्याङ्कन फारम अनुसूची ७ बमोजिम भर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - चार

संशोधन तथा परिमार्जन

९. निसीखोला गाउँपालिका प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - पाँच

राज प्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०७५



वचाउँ तथा खारेजी

१०. यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४, स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली-२०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून संग बाभिएको हकमा बाभिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

प्रसाद आचार्य
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



(दफा ८ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई	कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई
		०	१	२	३		०	१	२	३	
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

राम प्रसाद आचार्य
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत
२०७५



अनुसूची-२
(दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई	कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई
		०	१	२	३		०	१	२	३	
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
१०	मासिक आय व्यय सार्वजनिक गरेको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)										
	कुल पाप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

प्रसाद आचार्य
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची-३
(दफा ८ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई	कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई
		०	१	२	३		०	१	२	३	
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन र हाजिरी										
९	योजना हरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

राम प्रसाद आचार्य
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत
(२०७५/०५/१५)



अनुसूची-४
(दफा ८ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई	कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई
		०	१	२	३		०	१	२	३	
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन र हाजिरी										
९	मासिक आय व्यय प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	वडा समितिको निर्णय गा.पा.मा मासिक बुझाएको										
११	योजना हरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन गा.पा. मा बुझाएको										
१२	गा. पा.को निर्णय कार्यन्वयन गराउन समन्वय गरेको										
१३	घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदन बुझाएको										
१४	समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरेको										
१५	अभिलेखहरू सुरक्षित राखेको र राख्न लगाएको										
१६	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

समाप्त आचार्य



दर्जा:
मिति:

दर्जा:
मिति:

अनुसूची-५
(दफा ८ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई	कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई
		०	१	२	३		०	१	२	३	
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन र हाजिरी										
९	योजना हरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

राम प्रसाद आचार्य
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी



(दफा ८ को उपदफा ६ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कन				
		कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई	कम	सामान्य	उत्तम	अति उत्तम	पुष्ट्याई
		०	१	२	३		०	१	२	३	
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	नियमित हाजिरी र काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Signature)



अनुसूची-७
(दफा ८ को उपदफा ७ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

अवधि:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	स्वयम् मुल्यांकन (आफ्नो अनुभव को आधारमा)				
		कम ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर					
२	सम्पादित कामको प्रतिफल					
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिस्तता					
५	सहयोगको भावना					
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता					
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता					
८	अनुशासन					
९	नियमित हाजिरी र काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता					
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)					
	कुल प्राप्ताङ्क					

दस्तखत:

स्वयम् मुल्यांकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

सम प्रसाद आचार्य
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत