



सहिदभूमि राजपत्र

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-५,

सङ्ख्या- ९

सहिदभूमि राजपत्र,

मिति : २०८०/०३/२१

भाग - २

सहिदभूमि गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सहिदभूमि गाउँपालिकाको उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

सहिदभूमि गाउँपालिकामा कार्यरत कर्तव्यनिष्ठ, जिम्मेवार र अनुशासित कर्मचारीलाई थप जिम्मेवारी प्रति लगनशिल र उत्प्रेरित भई कार्य गर्न प्रोत्साहनका लागि कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न सहिदभूमि गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम सहिदभूमि गाउँकार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरिएको छ ।

परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.यस कार्यविधिको नाम "उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

२.यो कार्यविधि स्थानीय तह सहिदभूमि गाउँपालिका बाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) 'ऐन' भन्नाले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ

(ख) 'कार्यविधि' भन्नाले उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्छ

(ग) 'समिति' भन्नाले कार्यविधिको नियम ६ बमोजिम गठन हुने उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) 'कर्मचारी' भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी र करारका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) पुरस्कार भन्नाले नियम ४ बमोजिम वितरण गरिने पुरस्कार तथा सम्मान सम्झनुपर्छ

परिच्छेद -२ पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था

३. कर्मचारी पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरलाई अब्बल तुल्याई जिम्मेवारी वहन प्रति उत्प्रेरित गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तमा सर्वोत्कृष्ट कर्मचारी १(एक) जना र उत्कृष्ट कर्मचारी ४(चार) जना छनौट गरी पुरस्कृत गरिनेछ ।
४. पुरस्कार राशी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी र दायित्वप्रति उत्तरदायी बनाउन छनौट समितिबाट भएको सर्वोत्कृष्ट कर्मचारीलाई अनुसूची-१ अनुरूपको पुरस्कार तथा सम्मान प्रदान गरिनेछ ।
५. मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सर्वोत्कृष्ट र उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गर्नका लागि छनौट समितिले अनुसूची-२ बमोजिमको मापदण्डलाई आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) का अतिरिक्त कर्मचारी पुरस्कृत गर्दा अब्बल कर्मचारीहरू मध्येबाट पदसोपनका आधारमा सबै भन्दा तल्लो तह देखि माथिल्लो तह समेतलाई मध्यनजर गरी छनौट समितिले छनौट गर्नु पर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा निज कर्मचारीले समग्र शाखागत कार्यसम्पादनस्तरमा पुऱ्याएको योगदान समेतलाई आधार मान्नु पर्ने छ ।
६. सर्वोत्कृष्ट र उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक वर्ष पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट सर्वोत्कृष्ट र उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गर्न तपसिल बमोजिमको एक छनौट समिति रहनेछ ।
- | | |
|---------------------------------------|------------|
| क. प्र.प्र.अ. | संयोजक |
| ख. अध्यक्षले तोकेको वरिष्ठतम कर्मचारी | सदस्य |
| ग. प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

परिच्छेद -२ बिबिध

७. कार्यविधिको संशोधन: यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

८. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

| क्र.सं. | पुरस्कार | पुरस्कार रासी |
|---------|-----------------------|-------------------------|
| १ | सर्वोत्कृष्ट कर्मचारी | रु १५,००० र प्रमाण पत्र |
| २ | उत्कृष्ट कर्मचारी | रु १०,००० र प्रमाण पत्र |

अनुसूची २

| क्र.स | मापदण्ड | कार्य सम्पादनको स्तर | | |
|-------|--|----------------------|-------|----------|
| | | सामान्य | मध्यम | उत्कृष्ट |
| १. | कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तिमा ९० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको | | | |
| २. | पूर्व स्वीकृति वा विदा स्वीकृत गराई बाहेक नियमित समयमा कार्यालयमा उपस्थित भएको | | | |
| ३. | कार्यालय प्रशासनबाट तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक समयमा सम्पन्न गरेको | | | |
| ४. | अनुशासन, आचरण, शिष्टाचार र आज्ञापालनको अवस्था | | | |
| ५. | कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय अतिरिक्त पनि कार्य गरेको | | | |
| ६. | सेवाग्राहीसँग सेवाग्राहीमुखी व्यवहार गर्ने गरेको | | | |
| ७. | कार्यालयमा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानको उचित संरक्षण गर्ने गरेको | | | |
| ८. | कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको | | | |
| ९. | कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गर्ने नगरेको | | | |
| १०. | सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई जोड दिने | | | |
| ११. | सेवा प्रवाहमा नवीन सोच र दृष्टिकोण आत्मसात गर्ने | | | |
| १२. | समूह कार्यमा लगाव राख्ने | | | |

आज्ञाले

नविन कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत