बन्दीपुर गाउँपालिका

बन्दीपुर राजपत्र

बन्दीपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १०　　　　संख्याः९　　　　मितिः २०८३/०६/१६

भाग २

बन्दीपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सूचना

बन्दीपुर गाउँपालिकाको उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

बन्दीपुर गाउँपालिकाको उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:२०८३/०६/१४

प्रस्तावना

बन्दीपुर गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूमा कार्यप्रतिको जिम्मेवारीबोध, अनुशासन, सेवाभाव, सिर्जनशीलता, नवप्रवर्तन तथा नतिजामुखी कार्यसम्पादन अभिवृद्धि गरी नागरिकलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय र उत्तरदायी सेवा प्रवाह गर्न उत्प्रेरित गर्ने उद्देश्यले उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई मासिक तथा बार्षिक रुपमा सम्मान तथा पुरस्कृत गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को १०२ को अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम **"बन्दीपुर गाउँपालिकाको उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३"** हुनेछ।

ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

ग) कर्मचारी भन्नाले यस बन्दीपुर गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत सम्पूर्ण सबै तहका कर्मचारीहरु लाई बुझाउने छ |

घ) समिति भन्दा भन्नले मासिक तथा वार्षिक कर्मचारी सिफारिस गर्ने उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट समितिलाई बुझाउने छ |

२. उद्देश्य

यस कार्यविधिका उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछन्–

क) कर्मचारीमा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने प्रतिस्पर्धात्मक भावना विकास गर्ने,

ख) सेवाग्राहीमैत्री तथा गुणस्तरीय सेवा प्रवाहमा प्रोत्साहन गर्ने,

ग) समयपालना, अनुशासन र जिम्मेवारीबोध अभिवृद्धि गर्ने,

घ) तोकिएको जिम्मेवारीभन्दा उत्कृष्ट तथा अतिरिक्त कार्य गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गर्ने,

ङ) सिर्जनशीलता, नवप्रवर्तन तथा प्रविधिको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने,

च) कार्यसम्पादनमा आधारित सकारात्मक कार्यसंस्कृतिको विकास गर्ने,

छ) कर्मचारीको मनोबल तथा संस्थागत उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने।

परिच्छेद–२

पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था

३. मासिक उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार

क) गाउँपालिकाले प्रत्येक महिनामा एक जना कर्मचारीलाई "मासिक उत्कृष्ट कर्मचारी" र बार्षिक रुपमा १ जना सर्वोत्कृष्ट र ५ जना उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा गर्नेछ।

ख) मासिक उत्कृष्ट कर्मचारीलाई नगद रु. ५,०००।– (अक्षरुपी पाँच हजार रुपैयाँ मात्र) पुरस्कार प्रदान गरिनेछ भने बार्षिक सर्बोत्कृष्ट कर्मचारीलाई नगद रु १०,००० (अक्षरुपी दस हजार रुपैँया मात्र) र बार्षिक उत्कृष्ट कर्मचारीहरुलाई जनही नगद रु ५,००० (अक्षरुपी पाँच हजार रुपैँया मात्र) पुरस्कार राशि प्रदान गरिनेछ।

ग) पुरस्कार सँगै प्रशंसापत्र/सम्मानपत्र प्रदान गर्न सकिनेछ।

घ) मासिक उत्कृष्ट कर्मचारीलाई प्रदान गरिने पुरस्कार कार्य महिना समाप्ति पछिको प्रथम हप्ताभित्र घोषणा तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ साथै आर्थिक बर्षको अन्तिम महिनामा बार्षिक पुरस्कारको घोषणा तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

ङ) एक कर्मचारीले एउटै आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र मासिक उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार प्राप्त गर्न सक्नेछ तर अन्य कर्मचारी योग्य नभएको अवस्थामा पुनः पुरस्कार दिनुपर्ने भए गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गर्न सकिनेछ साथै बार्षिक पुरस्कारको हकमा भने मासिक रुपमा उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा भइ पुरस्कार प्राप्त गरिसकेको भएतापनि कुनै बाधा पर्ने छैन।

४. पुरस्कारको स्रोत

पुरस्कार तथा यससँग सम्बन्धित खर्च गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा प्रचलित कानूनबमोजिम विनियोजित रकमबाट व्यहोर्नेछ।

परिच्छेद–३

छनौट समिति

५. उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट समिति

मासिक उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गर्न देहायबमोजिमको समिति रहनेछ–

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको १ जना वरिष्ठ अधिकृतः सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुखः सदस्य सचिव

नोट: छनौट प्रक्रियामा उम्मेदवार स्वयं समिति सदस्य भएमा निजले सम्बन्धित उम्मेदवारको मूल्याङ्कन/निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ।

६. छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

समितिको काम देहायबमोजिम हुनेछ–

क. कर्मचारीको मासिक कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने,

ख. शाखामा रहेका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु लाई शाखा प्रमुखले स्वयं समेत सहभागि हुने गरि कार्य प्रगति सहित पेश गरेको सिफारिस तथा प्रमाणको परीक्षण गर्ने,

ग. तोकिएको मूल्याङ्कन मापदण्डका आधारमा अंक प्रदान गर्ने,

घ. आवश्यक परे सेवाग्राही प्रतिक्रिया तथा सम्बन्धित अभिलेख अध्ययन गर्ने,

ङ. छनौट प्रक्रियाको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,

च. पुरस्कार प्रणालीमा आवश्यक सुधारका लागि सुझाव दिने।

परिच्छेद–४

कर्मचारी छनौटको आधार

७. मूल्याङ्कनका आधार

मासिक उत्कृष्ट र बार्षिक सर्वोत्कृष्ट तथा उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गर्दा कूल १०० पूर्णाङ्कमा देहायबमोजिमका सूचकमा आधारित भएर मूल्याङ्कन गरिनेछ। वार्षिक उत्कृष्ट कर्मचारीमा छनोटको प्रयोजनको लागि कम्तिमा १ बर्ष सम्बन्धित सेवामा कार्यरत रहेको हुनु पर्ने छ |

७.१ तोकिएको जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन – १६ अंक

- मासिक कार्ययोजना पूरा गरेको,
- तोकिएको जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरेको,
- कार्यसम्पादनमा मापनयोग्य उपलब्धि हासिल गरेको,
- काममा नियमितता र परिणाम देखाएको।

७.२ सेवाग्राहीमैत्री सेवा – ६ अंक

- सेवाग्राहीलाई छिटो, सरल र सम्मानजनक सेवा दिएको,
- गुनासो/समस्या समाधानमा सक्रियता देखाएको,
- अनावश्यक झन्झट तथा ढिलाइ न्यूनीकरण गरेको।

७.३ समयपालना, अनुशासन तथा आचरण – २० अंक

- कार्यालय समयको पालना,
- नियमित उपस्थिति,
- जिम्मेवार एवं मर्यादित व्यवहार,
- प्रचलित कानून तथा कार्यालयीय आचारसंहिताको पालना।

७.४ अतिरिक्त योगदान – १२ अंक

- नियमित जिम्मेवारीभन्दा अतिरिक्त कार्य गरेको,
- कठिन/महत्त्वपूर्ण काममा नेतृत्व गरेको,
- आकस्मिक परिस्थितिमा जिम्मेवारीपूर्वक कार्य गरेको।

७.५ सिर्जनशीलता, नवप्रवर्तन तथा प्रविधि – १२ अंक

- नयाँ कार्यविधि/प्रक्रिया विकास,
- डिजिटल प्रविधिको प्रभावकारी प्रयोग,
- समय, लागत वा श्रम बचत हुने सुधार,
- कार्यालयको कार्यसम्पादन सुधार गर्ने नवीन अभ्यास

७.६ गुणस्तर तथा समयमै कार्यसम्पन्नता – १० अंक

- त्रुटिरहित कार्यसम्पादन, ३
- तोकिएको समयभित्र काम सम्पन्न, ४
- पुनःकार्य वा अनावश्यक फाइल आवतजावत घटाएको, ३

७.७ समन्वय तथा टोलीगत कार्य – १२ अंक

- शाखाबीच प्रभावकारी समन्वय,
- सहकर्मीलाई सहयोग,

- सामूहिक परिणाम प्राप्तिमा योगदान।

७.८ कार्यालय सुधारमा योगदान – १२ अंक

- कार्यालय व्यवस्थापन सुधार,
- अभिलेख व्यवस्थापन,
- पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन,
- संस्थागत सुधारमा योगदान।

परिच्छेद–५

छनौट प्रक्रिया

८. उम्मेदवार सिफारिस

१. शाखामा रहेका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु लाई शाखा प्रमुखले स्वयं समेत सहभागि हुने गरि कार्य प्रगति सहित महिनाको अन्तिम कार्यदिवसका दिन छनौट समिति समक्ष सिफारिस पेश गर्ने

२. सिफारिस गर्दा देहायका प्रमाण/विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ–

- कर्मचारीको नाम, पद र शाखा,
- सो महिनामा सम्पन्न प्रमुख कार्य,
- प्राप्त उपलब्धि,
- अतिरिक्त योगदान,
- सिर्जनशील/नवीन कार्य भए सोको विवरण,
- सेवाग्राही सेवा सुधारमा योगदान,
- सम्बन्धित प्रमाण/अभिलेख।

३. कुनै शाखाको शाखा प्रमुखबाट सिफारिस नआएमा सो शाखाका कर्मचारीलाई मूल्याङ्कनबाट स्वतः वञ्चित गरिएको मानिने छैन यसमा छनौट समितिले कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट प्राप्त सिफारिस तथा अभिलेखका आधारमा मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ।

९. प्रारम्भिक मूल्याङ्कन

छनौट समितिले प्राप्त सिफारिस तथा कार्यालयका अभिलेखका आधारमा प्रत्येक उम्मेदवारलाई तोकिएको मापदण्डअनुसार अंक प्रदान गर्नेछ ।

१०. प्रमाणमा आधारित मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म देहायका प्रमाणलाई आधार बनाइनेछ–

- शाखागत मासिक प्रगति विवरण,
- कार्यसम्पादन/कार्ययोजना,
- हाजिरी तथा विदा अभिलेख,
- फाइल तथा सेवा प्रवाह अभिलेख,
- सेवाग्राही गुनासो/प्रशंसा,
- डिजिटल प्रणालीमा भएको कार्यसम्पादन अभिलेख,
- सम्पन्न कामको प्रतिवेदन,
- सम्बन्धित शाखाको प्रमाणित विवरण ।

केवल व्यक्तिगत धारणा, निकटता वा मौखिक प्रशंसाका आधारमा पुरस्कार छनौट गरिने छैन ।

११. अंक बराबर भएमा

दुई वा सोभन्दा बढी कर्मचारीको अंक बराबर भएमा क्रमशः देहायलाई प्राथमिक आधार बनाइनेछ–

१. तोकिएको जिम्मेवारीको कार्यसम्पादन,
२. सेवाग्राही सेवा सुधारमा योगदान,
३. अतिरिक्त/नवीन कार्यसम्पादन,
४. अनुशासन तथा समयपालना,
५. कार्यालय सुधारमा योगदान।
यसपछि पनि बराबर भएमा छनौट समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१२. अन्तिम छनौट तथा घोषणा

१. छनौट समितिले सबै उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी सर्वाधिक अंक प्राप्त गर्ने एक जना कर्मचारीलाई मासिक उत्कृष्ट कर्मचारी एवं बार्षिक १ जना सर्वोत्कृष्ट तथा ५ जना उत्कृष्ट कर्मचारीका रूपमा सिफारिस गर्नेछ ।
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छनौट समितिको सिफारिसका आधारमा पुरस्कारको निर्णय तथा घोषणा गर्नेछ ।

३. पुरस्कार प्राप्त गर्ने कर्मचारीको नाम, पद, शाखा, मूल्याङ्कन अंक र प्रमुख उपलब्धि कार्यालयको सूचना पाटी तथा गाउँपालिकाको आधिकारिक डिजिटल माध्यममा सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद–६

अयोग्यता तथा पुरस्कार रोक्का

१४. पुरस्कारका लागि अयोग्य हुने अवस्था

देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई सम्बन्धित महिनाको पुरस्कारका लागि अयोग्य मानिनेछ–

क. प्रचलित कानूनबमोजिम निलम्बनमा रहेको,
ख. गम्भीर विभागीय कारबाहीमा रहेको,
ग. सो महिनामा अनुशासनसम्बन्धी गम्भीर कारबाही भएको,
घ. सेवाग्राहीसँग दुर्व्यवहार गरेको प्रमाणित भएको,
ङ. कार्यालयको गोपनीयता वा आचरणसम्बन्धी गम्भीर उल्लङ्घन गरेको प्रमाणित भएको ।

तर सामान्य प्रकृतिको प्रशासनिक त्रुटि वा सामान्य बिदा लिएको कारण मात्र कर्मचारीलाई स्वतः अयोग्य मानिने छैन ।

१५. हितको द्वन्द्व

छनौट समितिको कुनै सदस्य आफैं उम्मेदवार भएमा निजले आफ्नो मूल्याङ्कन तथा छनौटसम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुन पाउने छैन ।

परिच्छेद–७

पारदर्शिता तथा अभिलेख

१६. अभिलेख व्यवस्थापन

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रत्येक महिनाको–उम्मेदवार सिफारिस, मूल्याङ्कन फाराम, अंक विवरण, छनौट समितिको निर्णय, पुरस्कार प्राप्त कर्मचारीको विवरण, पुरस्कार भुक्तानीसम्बन्धी कागजात अलग फाइलमा सुरक्षित राख्नेछ ।

परिच्छेद–८

पुरस्कार वितरण तथा आर्थिक व्यवस्था

१७. पुरस्कार भुक्तानी

१. पुरस्कार राशि सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा प्रचलित आर्थिक कानूनबमोजिम भुक्तानी गरिनेछ।

२. पुरस्कार रकमको भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने कर तथा अन्य दायित्व कट्टा गरिनेछ।

३. पुरस्कार वितरणका लागि आवश्यक बजेट गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममार्फत व्यवस्था गरिनेछ।

१८. वार्षिक समीक्षा

गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि मासिक उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार कार्यक्रमको–कर्मचारी सहभागिता, कार्यसम्पादनमा परेको प्रभाव, सेवा प्रवाहमा आएको सुधार, कर्मचारी उत्प्रेरणा, बजेटको उपयोगिता, मूल्याङ्कन प्रणालीको निष्पक्षता सम्बन्धमा समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–९

विविध

१९. कार्यविधिको व्याख्या

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक व्याख्या गर्न सक्नेछ।

२०. संशोधन

गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता र अनुभवका आधारमा यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्नेछ।

२१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषय प्रचलित संघीय, प्रदेश वा स्थानीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले,
प्रेम बहादुर खवास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–१

मासिक /बार्षिक उत्कृष्ट कर्मचारी मूल्याङ्कन फाराम

बन्दीपुर गाउँपालिका

मासिक/बार्षिक उत्कृष्ट कर्मचारी मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नाम	
पद	
शाखा/इकाइ	
मूल्याङ्कन महिना	
सिफारिस गर्ने शाखा	

क्र.सं.	मूल्याङ्कनको आधार	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१	तोकिएको जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन	१६	
२	सेवाग्राहीमैत्री सेवा	६	
३	समयपालना, अनुशासन तथा आचरण	२०	
४	अतिरिक्त योगदान	१२	
५	सिर्जनशीलता/नवप्रवर्तन/प्रविधि	१२	
६	कार्यको गुणस्तर तथा समयमै सम्पन्नता	१०	
७	समन्वय तथा टोलीगत कार्य	१२	
८	कार्यालय सुधारमा योगदान	१२	
जम्मा		१००	

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम:
पद: ....
हस्ताक्षर: ....
मिति: ....

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम:
पद: ....
हस्ताक्षर: ....
मिति: ....

मूल्याङ्कनकर्ताको नाम:
पद: ....
हस्ताक्षर: ....
मिति: ....

अनुसूची–२

मासिक उत्कृष्ट कर्मचारी सिफारिस फाराम

कर्मचारीको नाम: ....

पद: ....

शाखा: ....

मूल्याङ्कन महिना: ....

यस महिनामा सम्पन्न प्रमुख कार्यहरू:

१. ....

२. ....

३. ....

विशेष/अतिरिक्त योगदान:

....

सिर्जनशील/नवीन कार्य:

....

सेवा प्रवाहमा पुऱ्याएको सुधार:

....

संलग्न प्रमाण/कागजात:

....

शाखा प्रमुखको सिफारिस:

....

हस्ताक्षर: ....

नाम: ....

पद: ....

मिति: ....

अनुसूची-३

पुरस्कार प्राप्त गर्ने कर्मचरीलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा

सम्मान प्रमाणपत्र

श्री ....

....

....|

तपाईं स्थानीय सेवाको ....पदमा रही मासिक तथा वार्षिकरुपमा उल्लेखनीय योगदान गरे बापत उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट समितिको सिफारिस तथा बन्दीपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति ....को निर्णय अनुसार सम्पादन गर्नु भएको कार्यको उच्च मुल्यांकन गर्दै तपाईलाई आ.व ....को ....महिना/वर्षको उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कारद्वारा सम्मानित गरिएको छ | सम्मानको गरिमा कायम राख्दै आगामी दिनमा समेत विशिष्ट प्रकृतिको योगदानको अपेक्षा सहित उज्ज्वल भविष्यको कामना गर्दछौ |

....	....	....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
बन्दीपुर गाउँपालिका तनहुँ	बन्दीपुर गाउँपालिका तनहुँ	बन्दीपुर गाउँपालिका तनहुँ

मिति ....