स्थानीय सेवा पुरस्कार सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

जानकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गौली, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश

स्थानीय सेवा पुरस्कार सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

पहिलो संशोधन   २०८१।०१।११

<u>प्रस्तावना</u>ः राष्ट्रसेवक कर्मचारी तथा जानकी गाउँपालिकाकाको समग्र हितमा क्रियाशील रहेका विभिन्न विधाका वयक्तित्व तथा संस्थाहरुको मनोबल उच्च बनाई गुणस्तरीय सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन जानकी गाउँपालिकाको सुशासन प्रत्याभूत गर्न वाञ्छनीय भएकोले, जानकी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जानकी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधि को नाम "स्थानीय सेवा पुरस्कार सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा –

९क० "अध्यक्ष" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्न गठित सिफारिस समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

९ख० "उपाध्यक्ष" भन्नाले जानकी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

९ग० "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले जानकी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

९घ० "कर्मचारी" भन्नाले जानकी गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी र करार सेवाका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

९ङ० "पुरस्कार" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको पुरस्कार सम्झनु पर्छ ।

९च० "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

३. **पुरस्कारको किसिम** : (१) जानकी गाउँपालिकाले स्थानीय सेवामा कार्यरत देहाय अनुसारको राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुलाई सम्मान पत्र र गाउँ कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिमका नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

क्र.सं.	पुरस्कारको नाम	सङ्ख्या	पुरस्कारको रकम रु.
१.	उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार, अधिकृत तह	१ जना	
२.	उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार, सहायक तह	१ जना	
३.	उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार, श्रेणीविहीन तह	१ जना	
४.	उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार, वडा तह	१ जना	
५.	उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार, स्वास्थ्य सेवा	१ जना	
६.	उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार, शिक्षा क्षेत्र (विद्यालयबाट)	१ जना	
	जम्मा	६ जना	

(२) जानकी गाउँपालिकाले स्थानीय तहमा कार्यरत देहाय अनुसारको विषयक्षेत्र समेट्ने गरी व्यक्ति तथा संघसंस्थाहरुलाई सम्मान पत्र र गाउँ कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिमको नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

क्र.सं.	पुरस्कारको विधा	क्षेत्र/समूह	नाम थर	ठेगाना	पुरस्कार रकम	सङ्ख्या
१.	कृषि/पशु	कृषक समूह वा व्यवसायिक तरकारी खेती गर्ने कृषक				
		व्यवसायिक पशुपंक्षी पालन गर्ने फर्म				
२.	[४८].........					
३.	योजना तथा पूर्वाधार	समयमै गुणस्तरीय काम गर्ने निर्माण व्यवसायी				
४.		स्वयंसेविका				
□५.		<u>उत्कृष्ट कार्य गर्ने बड्घर</u>				<u>१</u>
□६.		<u>उत्कृष्ट कार्य गर्ने मेलमिलापकर्ता</u>				<u>१</u>
□७.		<u>उत्कृष्ट सहकारी</u>				<u>१</u>

(३) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने पुरस्कारको हकमा दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम मापदण्डहरु लागू हुनेछ भने दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम प्रदान गरिने पुरस्कारको हकमा उम्मेदवार छनौटका लागि सम्बन्धित बिषयगत समितिले सिफारिस गरे बमोजिम हुनेछ।

४. पुरस्कार सिफारिसका आधार : (१) समितिले देहायको वार्षिक रुपमा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा ज्येष्ठता, भौगोलिक अनुभव, कार्यकुशलता, व्यवसायिकता, नेतृत्वशैली, दफा, सृजनशीलता र लगनशीलताका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका आधार लिनुपर्नेछ ।

तपसिल :

क्र.सं.	**विषयवस्तु**	**अंक भार**
१.	समयको परिपालना — कार्यालय आईपुग्ने र छोड्ने समय	६
२.	विदा बसेको/नबसेको	५
३.	मासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गरेको/नगरेको	१२

---

[४८] पहिलो संशोधनद्वारा हटाईएको ।

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

४.	अतिरिक्त समय कार्यालयको काममा खटिएको/नखटिएको	५
५.	निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु नदेखिएको र यस अघि कुनै बेरुजु रहेकोमा सो फछ्र्यौट भैसकेको	५
६.	नियमित रुपमा पोशामा उपस्थित भएको/नभएको	५
७.	अनुशासन र सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार/सेवाग्राही मुस्कुराउने सेवा दिएको/नदिएको	५
८.	घट्ना दर्ता तथा राजश्व संकलनमा उल्लेखनीय काम गरे/नगरेको	५
९.	रच्नात्मक सुझावहरु र सकारात्मक सोचहरु राखी कामकाज गरे/नगरेको	५
१०.	विना स्वीकृति वा जानकारी कार्यालयमा उपस्थित हुने गरे/नगरेको	५
११.	कार्यालयको गोपनीयता भङ्ग गरे/नगरेको	५
१२.	प्रदान गरिएको जिम्मेवारी समयमा सम्पन्न गरे/नगरेको	५
१३.	नियमित कार्य सहजीकरण बैठकमा उपस्थित भए/नभएको	६
१४.	शाखागत रुपमा वा वडागत रुपमा खर्चको प्रगति प्रतिशत	१०
१५.	पुरस्कृत हुने कर्मचारी सम्बन्धमा कुनै गुनासो आए/नआएको	५
१६.	कार्यालय प्रति अपनत्व भई समन्वयात्मक कार्यमा सरिक भए/नभएको	५
१७.	स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता	६
	जम्मा	१००

५. सिफारिस समिति : (१) पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछ ।

(क) स्थानीय सरकार अन्तर्गत स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत अधिकृतस्तर ३८ .... सम्मका कर्मचारीहरुलाई पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :

क्र.सं.	विवरण	पद
१.	गाउँपालिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
२.	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
३.	सुशासन तथा संस्थागत समितिको संयोजक	सदस्य
४.	लेखा समितिको संयोजक	सदस्य
५.	गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य २ जना	सदस्य
६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

(ख) समितिले बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

३८ पहिलो संशोधनद्वारा हटाईएको ।

(ग) बैठकको लागि विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भएमा विज्ञ, सहायक कर्मचारी र सहयोगी कर्मचारी सहित बढीमा ३ जना सम्मलाई आमन्त्रित गरी बैठकमा सहभागी गराउन सकिनेछ ।

६. पुरस्कारको सिफारिस तथा निर्णय : (१) पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :

(क) पुरस्कारको लागि सिफारिस गरिने कर्मचारी कार्यरत कार्यालय प्रमुखले अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम सम्बन्धित कर्मचारीबाट भराई विवरण प्रमाणित हुने कागजात संलग्न राखी प्रमाणित गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस साथ पौष मसान्तसम्म पठाउन सक्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले मातहतका निकायबाट खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त सिफारिस तथा आफ्ना कार्यालयका कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन गरी दफा ५ बमोजिमको संख्यामा ननाघ्ने गरी माघ महिनाको पहिलो हप्ताभित्र समितिको सचिवालयमा सिफारिस गरी ✍**पठाउन सक्नेछ** ।

(ग) समितिले प्राप्त सिफारिस र प्रस्तावित पुरस्कार समेत विचार गरी उपयुक्त ठहऱ्याएको कर्मचारी र पुरस्कार सिफारिस गरी माघको चौथो हप्ताभित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय सरकारले समितिबाट प्राप्त नाम समेतलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई उपयुक्त पुरस्कार दिने गरी कार्यपालिकाबाट ✍**निर्णय गर्नु पर्नेछ** ।

७. पुरस्कार वितरण : (१) पुरस्कारका लागि आवश्यक रकम जानकी गाउँपालिकाको सालबसाली बजेटमा व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) प्रत्येक आ.ब. को अन्तिम त्रैमासिकमा पुरस्कार घोषणा गरी उपयुक्त समयमा वितरण गरिनेछ ।

✍ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (१) खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सेवा पुरस्कारको लागि सम्भाव्य कर्मचारीले भर्ने फाराम

मैले देहाय बमोजिमको विवरण र पुष्ट्याई गर्ने प्रमाणित कागजात सहित स्थानीय सेवा पुरस्कारको सिफारिसका लागि पेश गरेको छु ।

१। कर्मचारीको नाम थर : संकेत नं. :

२। हालको पद : कार्यरत कार्यालय :

३। स्थानीय सेवाको स्थायी पदमा प्रवेश गरेको मिति :

४। स्थानीय सरकारको सेवामा प्रवेश गरेको मिति :

५। भौगोलिक अनुभव :

६। स्थानीय सेवामा .... वर्ष काम गरिसकेको छु । स्थानीय सरकार मातहत .... वर्ष सेवा गरिसकेको छु ।

७। मैले विभागीय सजाय पाएको छैन ।

८। सम्पत्ती विवरण नियमित रुपमा पेश गरेको छु ।

९। मेरो नाममा व्यक्तिगत बेरुजु छैन ।

१०। मैले हालसम्म सरुवा हुंदा नियमानुसार बरबुझारथ गरेको छु ।

११। (क) मैले असाधारण विदा लिएको छैन ।

९ख० मैले मिति .... मा .... दिन असाधारण विदा लिएको छु ।

९ग०मैले अध्ययन विदा लिएको छैन ।

९घ०मैले .... मितिमा ....दिन अध्ययन विदा लिएको छु ।

१२। म गयल कट्टीमा परेको छैन ।

१३। मेरो नाममा प्रशासनिक र असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु छैन ।

उक्त व्यहोरा सत्य हो । पुरस्कारको लागि सिफारिस भएमा पुरस्कृत भएपछि पनि उक्त व्यहोरा झुठा ठहरे पुरस्कार फिर्ता गर्नका साथै कानून बमोजिम सजाय व्यहोर्नेछु ।

<u>निवेदक</u>

दस्तखत :

कर्मचारीको नाम थर :

मिति :

देहायका आधारमा निवेदक कर्मचारी .... लाई पुरस्कारको लागि सिफारिस गरेको छु ।

(क)

(ख)

(ग)

सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखको

दस्तखत :

नाम थर :

दर्जा :

मिति : कार्यालयको छाप