

६. सर्वोत्कृष्ट र उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट सर्वोत्कृष्ट र उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गर्न तपसिल बमोजिमको एक छनौट समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) नगर प्रमुखले तोकेको वरिष्ठतम कर्मचारी	सदस्य
(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

परिच्छेद - ३ : विविध

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

क्रसं	पुरस्कार	पुरस्कार राशी
१.	सर्वोत्कृष्ट कर्मचारी	रु १५,००० र प्रमाणपत्र
२.	उत्कृष्ट कर्मचारी	रु ८,००० र प्रमाणपत्र



सबैला नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग-२

सबैला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सबैला, धनुषा

मधेश प्रदेश, नेपाल

उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

सबैला नगरपालिकामा कार्यरत कर्तव्यनिष्ठ, जिम्मेवार र अनुशासित कर्मचारीलाई थप जिम्मेवारी प्रति लगनशिल र उत्प्रेरित भई कार्य गर्न प्रोत्साहनका लागि कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने सबैला नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

परिच्छेद – १: प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम र प्रारम्भ:** १. यस कार्यविधिको नाम “उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।
२. यो कार्यविधि सबैला नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) कार्यविधि भन्नाले उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०८२ सम्झनु पर्छ।
(ख) समिति भन्नाले कार्यविधिको नियम ६ बमोजिम गठन हुने उत्कृष्ट कर्मचारी छनोट समिति सम्झनु पर्छ।
(ग) कर्मचारी भन्नाले सबैला नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी र करारका कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
(घ) पुरस्कार भन्नाले नियम ४ बमोजिम वितरण गरिने पुरस्कार तथा सम्मान सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २: पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था

३. **कर्मचारी पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरलाई अव्वल तुल्याई जिम्मेवारी बहन प्रति उत्प्रेरित गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तमा सर्वोत्कृष्ट कर्मचारी १ (एक) जना र उत्कृष्ट कर्मचारी ६ (छ) जना छनोट गरी पुरस्कृत गरिनेछ।
४. **पुरस्कार राशी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी र दायित्वप्रति उत्तरदायी बनाउन छनोट समितिबाट भएको सर्वोत्कृष्ट कर्मचारीलाई अनुसूची १ अनुरूपको पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र र सम्मान प्रदान गरिनेछ।
५. **मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सर्वोत्कृष्ट र उत्कृष्ट कर्मचारी छनोट गर्नका लागि छनोट समितिले अनुसूची २ बमोजिमको मापदण्डलाई आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ।
(२) उपनियम (१) का अतिरिक्त कर्मचारी पुरस्कृत गर्दा अव्वल कर्मचारीहरू मध्येबाट पदसोपानका आधारमा सबैभन्दा तल्लो तहदेखि माथिल्लो तह समेतलाई मध्यनजर गरी छनोट समितिले छनोट गर्नु पर्नेछ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम छनोट गर्दा निज कर्मचारीले समग्र शाखागत कार्यसम्पादन स्तरमा पुर्याएको योगदान समेतलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

अनुसूची - २

क्रसं	मापदण्ड	कार्यसम्पादनको स्तर		
		सामान्य	मध्यम	उत्कृष्ट
१	कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा कम्तिमा ९० प्रतिशत भन्दा बढी अंक 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	सेवाग्राहीसंग सेवाग्राहीमुखी व्यवहार गर्ने गरेको			
७	कार्यालयमा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानको उचित संरक्षण गर्ने गरेको			
८	कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको			
९	कार्यालयको गोपनियता भंग गर्ने नगरेको			
१०	सूचना प्रवाहमा नवीन सोच र दृष्टिकोण आत्मसात गर्ने गरेको			
११	सेवा प्रवाहमा नविन सोच र दृष्टिकोण आत्मसात गरेको			
१२	समूह कार्यमा लगाव राखेको			

सफाईकर्ताको रूपमा
२०८२/०१/१०

आज्ञाले,
सविर कुमार महतो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सबैला नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

मुल्य रु. ५/-

अनुसूची - २

क्रसं	मापदण्ड	कार्यसम्पादनको स्तर		
		सामान्य	मध्यम	उत्कृष्ट
१	कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा कम्तिमा ९० प्रतिशत भन्दा बढी अंक 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	सेवाग्राहीसंग सेवाग्राहीमुखी व्यवहार गर्ने गरेको			
७	कार्यालयमा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानको उचित संरक्षण गर्ने गरेको			
८	कार्यालयको कामलाई मूल प्राथमिकतामा राख्ने गरेको			
९	कार्यालयको गोपनियता भंग गर्ने नगरेको			
१०	सूचना प्रवाहमा नवीन सोच र दृष्टिकोण आत्मसात गर्ने गरेको			
११	सेवा प्रवाहमा नविन सोच र दृष्टिकोण आत्मसात गरेको			
१२	समूह कार्यमा लगाव राखेको			

सफाईकर्ताको रूपमा
२०८२/०१/१०

आज्ञाले,
सविर कुमार महतो
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सबैला नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

मुल्य रु. ५/-