सिस्ने गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः९ सख्या: ४ गाउँकार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८३।०३।०४

भाग-२

सिस्ने गाउँपालिका उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावनाः

सिस्ने गाउँपालिका अन्तर्गत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च बनाउन, कार्यसम्पादनमा प्रतिस्पर्धात्मक भावनाको विकास गर्न, सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी, पारदर्शी र जनमुखी बनाउन, कर्मचारीको आफ्नै पहलमा हुने नवप्रवर्तनात्मक कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न तथा इमान्दार एवं निष्ठावान कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गर्न वाञ्छनीय भएकोले;

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सिस्ने गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१ः प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम "सिस्ने गाउँपालिका उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले सिस्ने गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले सिस्ने गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयहरू र सबै तहका स्वास्थ्य संस्थाहरू सम्झनु पर्छ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत निजामती, स्थानीय सेवा, स्वास्थ्य सेवा, सम्झौता/करार, तथा ज्यालादारीमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू सम्झनु पर्छ।

(घ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित "कर्मचारी छनोट तथा सिफारिस समिति" सम्झनु पर्छ।

(ङ) "अनुसूची" भन्नाले यस कार्यविधिको अन्त्यमा उल्लेखित अनुसूची-१ सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२ः पुरस्कारको वर्गीकरण, संख्या र राशि

३. पुरस्कारका श्रेणीहरू र लक्षित क्षेत्रः

गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष "गाउँसभाको दिन" को अवसरमा देहाय बमोजिमका ३ वटा विधामा ३ जना उत्कृष्ट कर्मचारी र २ जना सहयोगी कर्मचारी गरी कुल ५ जनालाई पुरस्कृत गर्नेछः

क्र.सं.	पुरस्कारको नाम	संख्या	कार्यक्षेत्र (प्रतिस्पर्धा हुने समूह)	पुरस्कारको स्वरूप
१	उत्कृष्ट गाउँपालिका कर्मचारी पुरस्कार	१ जना	गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयका विभिन्न शाखा/फाँटहरूमा कार्यरत अधिकृत	नगद रु. २५,०००/-, प्रशंसा

क्र.सं.	पुरस्कारको नाम	संख्या	कार्यक्षेत्र (प्रतिस्पर्धा हुने समूह)	पुरस्कारको स्वरूप
			तथा सहायक स्तरका कर्मचारीहरू।	पत्र र दोसल्ला
२	उत्कृष्ट वडा कर्मचारी पुरस्कार	१ जना	सिस्ने गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत वडा सचिव, सहायक वा प्राविधिक कर्मचारीहरू।	नगद रु. २५,०००/-, प्रशंसा पत्र र दोसल्ला
३	उत्कृष्ट स्वास्थ्य सेवा कर्मचारी पुरस्कार	१ जना	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र अस्पतालहरूमा कार्यरत स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरू।	नगद रु. २५,०००/-, प्रशंसा पत्र र दोसल्ला
४	उत्कृष्ट कार्यालय सहयोगी कर्मचारी पुरस्कार	२ जना	गाउँपालिका, वडा वा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत श्रेणीविहीन कर्मचारी, सवारी चालक वा कार्यालय सहयोगीहरू।	नगद रु. २५,०००/- (प्रतिव्यक्ति) र प्रशंसा पत्र

द्रष्टव्यः पुरस्कार स्वरूप प्रदान गरिने नगद राशिमा प्रचलित कानुन बमोजिमको कर कट्टी गरिनेछ।

परिच्छेद-३ः योग्यता तथा विशिष्ट मूल्याङ्कन सूचकहरू

४. पुरस्कारका लागि सम्भावित उम्मेदवारको योग्यताः

पुरस्कारको छनोट प्रक्रियामा सामेल हुन देहायका योग्यताहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछः

(१) सम्बन्धित आर्थिक वर्षको साउन १ गतेदेखि जेठ मसान्तसम्म गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कार्यालयमा कम्तिमा १ वर्ष निरन्तर सेवा गरेको हुनुपर्ने (करार र ज्यालादारीको हकमा नवीकरण भएको अवधिलाई निरन्तर मानिनेछ)।

(२) पछिल्लो एक वर्षमा कुनै पनि विभागीय कारबाही वा सजाय नपाएको वा स्पष्टीकरण सोधिएर सजायको भागीदार नभएको हुनुपर्ने।

(३) आर्थिक अनुशासन र नैतिक आचरण उच्च रहेको हुनुपर्ने।

५. कर्मचारी छनोट तथा सिफारिस समितिः

प्राप्त भएका कार्यसम्पादन विवरण र प्रमाणहरूको छानबिन एवं मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कर्मचारी छनोट गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः

संयोजकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्यः गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिका सदस्य (१ जना)

सदस्य-सचिवः प्रशासन शाखा प्रमुख

स्वार्थको द्वन्द्व (Conflict of Interest) सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः यदि समितिका कुनै सदस्य आफैं पुरस्कारको सम्भावित उम्मेदवार वा दाबेदार भएमा, निजले सो विधाको मूल्याङ्कन र निर्णय प्रक्रियामा भाग लिन पाउने छैन। निजको स्थानमा गाउँपालिका अध्यक्षले अन्य शाखा प्रमुख वा अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई तोक्नेछ।

६. विशिष्ट तथा मापनयोग्य मूल्याङ्कन सूचकहरू (कुल १०० पूर्णाङ्क):

समितिले कर्मचारीले बुझाएको विवरण र पालिकाको आधिकारिक रेकर्ड भिडाई देहायका वस्तुगत सूचक र प्रमाणका आधारमा मात्र अंक प्रदान गर्नेछः

(क) समयपालना र डिजिटल/प्रमाणित हाजिरी (अंकभारः २५):

यो सूचक ई-हाजिरी (वा डिजिटल हाजिरी नभएका संस्थाको हकमा प्रमाणित हाजिरी खाता) को वार्षिक रेकर्ड हेरेर मापन गरिनेछः

२५ अंकः वर्षभरि ९५% वा सोभन्दा बढी दिन तोकिएको समयमा उपस्थित भएको।

१८ अंकः ८५% देखि ९४% सम्म दिन समयमै उपस्थित भएको।

१० अंकः ७५% देखि ८४% सम्म दिन समयमै उपस्थित भएको।

० अंकः ७५% भन्दा कम उपस्थिति भएको।

(ख) कार्यसम्पादन र फाइल/जिम्मेवारी फस्यौंट (अंकभारः १०):

प्रशासन/वडाका कर्मचारीः आफ्नो फाँट वा वडामा आएका फाइल, सिफारिस र सेवाग्राहीका कामहरू नियमसम्मत रूपमा २४ घण्टाभित्र फस्यौंट गर्ने गरेको।

स्वास्थ्यका कर्मचारीः तोकिएको क्लिनिक समय, खोप कार्यक्रम, ओ.पि.डी. सेवा र स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (HMIS Report) समयमै अनलाइन प्रविष्टि तथा फस्यौंट गर्ने गरेको।

मापन अंकः उत्कृष्ट र सधैं समयमै कार्य गर्नेलाई १० अंक, सामान्य ढिलाइ तर फस्यौंट गर्नेलाई ७ अंक, र काम बाँकी राख्ने/ढिलासुस्ती गर्नेलाई ४ अंक।

(ग) शाखा/वडा/संस्थाको बेरुजु र व्यक्तिगत पेस्की फस्यौंट (अंकभारः १५):

आर्थिक अनुशासन मापनका लागि आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण र आर्थिक प्रशासन शाखाको रेकर्ड हेरिनेछः

१५ अंकः निज कार्यरत शाखा, वडा वा स्वास्थ्य संस्थाको नाममा चालु आर्थिक वर्षमा कुनै पनि बेरुजु नरहेको र निजले व्यक्तिगत रूपमा लिएको पेस्की तोकिएको म्यादभित्रै (काम सकिएको १५ दिनभित्र) पूर्ण रूपमा फस्यौंट गरेको।

१० अंकः संस्थागत रूपमा सामान्य प्रक्रियागत बेरुजु मात्र भएको तर व्यक्तिगत पेस्की समयमै फस्यौंट गरेको।

५ अंकः व्यक्तिगत पेस्की फस्यौंट गर्न ताकेता गर्नु परेको वा लापरवाहीका कारण संस्थामा ठूलो बेरुजु देखिएको।

(घ) सेवाग्राहीको सन्तुष्टि र आचरण (अंकभारः १५):

१५ अंकः वर्षभरि सेवाग्राही, नागरिक वा सहकर्मीबाट निजको व्यवहार वा कार्यशैली विरुद्ध गाउँपालिकाको गुनासो पेटिका/हेल्प डेस्क वा मौखिक रूपमा कुनै पनि गुनासो नआएको।

५ अंकः व्यवहारका सम्बन्धमा मौखिक वा सामान्य गुनासो आई कार्यालय प्रमुखबाट सचेत गराउनुपरेको।

० अंकः सेवाग्राहीलाई दुःख दिएको वा ढिलासुस्ती गरेको प्रमाणित भई लिखित स्पष्टीकरण सोधिएको।

(ङ) अतिरिक्त जिम्मेवारी र संकटमा परिचालन (अंकभारः १०):

- १० अंकः कार्यालय समय बाहेक वा सार्वजनिक विदाका दिन पनि (जस्तैः आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, विपद्/प्रकोप, गाउँपालिकाका विशेष कार्यक्रम वा अभियानहरूमा) खटिएर उदाहरणीय काम गरेको।
- ५ अंकः तोकिएको ड्युटी वा नियमित जिम्मेवारी मात्र पूरा गर्ने तर अतिरिक्त परिचालनमा उत्साह नदेखाउने।

(च) नवप्रवर्तनात्मक कार्य तथा सिर्जनशीलता (अंकभारः १०):

प्रचलित कानुनको परिधिभित्र रही सेवा प्रवाह वा कार्यालय व्यवस्थापनमा आफ्नै पहलमा गरेको नयाँ र सकारात्मक कार्यः

१० अंकः सेवा प्रवाहलाई प्रविधिमैत्री बनाउन आफ्नै पहलमा नयाँ प्रणाली, सफ्टवेयर/एप, डिजिटल अर्काइभिङ, वा सेवा प्रवाहको समय उल्लेख्य घटाउने गरी कार्यविधि (SOP) विकास गरी लागू गरेको।

५ अंकः आफ्नो शाखा, वडा वा स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक/सङ्गठनात्मक सुधार वा अभिलेख व्यवस्थापनमा सिर्जनशील सुधार गरेको तर नवप्रवर्तन प्रमाणित भइनसकेको।

० अंकः परम्परागत वा तोकिएको ढाँचामा मात्र कार्य गरेको, कुनै नयाँपन वा सिर्जनशीलताको प्रयास नगरेको।

(छ) विषयक्षेत्रगत कार्य प्रगति र विषयगत/ वडागत /संस्थागत समिति परिचालन (अंकभारः १५):

१५ अंकः कार्य सम्पादन प्रतिशत ९० माथि , LGPAS सुचक ७५ प्रतिशत माथि र विषयगत/ वडागत /संस्थागत बैठक योजना छनौट देखि सबै प्रकृयामा कम्तिमा महिनामा एक पटक बसाली औचित्यपुर्ण छलफल ।

१० अंकः कार्य सम्पादन प्रतिशत ७५ माथि , LGPAS सुचक ६० प्रतिशत माथि र विषयगत/ वडागत /संस्थागत बैठक योजना छनौट देखि सबै प्रकृयामा कम्तिमा वर्षमा ६ पटक बसाली औचित्यपुर्ण छलफल ।

५ अंकः कार्य सम्पादन प्रतिशत ५० माथि , LGPAS सुचक ५० प्रतिशत माथि र विषयगत/ वडागत /संस्थागत बैठक योजना छनौट देखि सबै प्रकृयामा कम्तिमा वर्षमा ४ पटक बसाली औचित्यपुर्ण छलफल ।

- उत्कृष्ट कार्यालय सहयोगी छनौटका लागि माथि उल्लेखित सुचक उपयुक्त नभएको स्थानमा सिफारिस समितिले अन्य केहि व्यवहारिक सुचकलाई समेत मध्यनजर गरि छनौट गर्नेछ ।

परिच्छेद-४ः पुरस्कार दाबी तथा छनोट प्रक्रिया

७. सूचना प्रकाशन र कार्यसम्पादन विवरण पेश गर्ने प्रक्रियाः

(१) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाले पुरस्कार प्रदान गरिने तोकिएको मितिभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगाडि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) पुरस्कार पाउन योग्य र इच्छुक कर्मचारीले अनुसूची-१ मा तोकिएको ढाँचामा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण, सूचककेन्द्रित कार्यसम्पादनको खाका र सोलाई पुष्टि गर्ने वस्तुगत प्रमाणहरू संलग्न गरी तोकिएको म्यादभित्र प्रशासन शाखामा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

८. विभागीय स्वीकृति र सिफारिसः

कर्मचारी स्वयंले भरेको फारममा निजको कार्यसम्पादन र आचरणको पुष्टि गर्न देहाय बमोजिमका अधिकारीको दस्तखत/सहमति अनिवार्य हुनुपर्नेछः

- गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमाः सम्बन्धित शाखा प्रमुख।
- वडाका कर्मचारीको हकमाः सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव।
- स्वास्थ्य संस्थाको कर्मचारीको हकमाः सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख।

९. छानबिन, अंक प्रमाणीकरण र प्राथमिकताः

(१) प्राप्त भएका कार्यसम्पादन विवरण र दाबी पत्र (Applications) हरूलाई "कर्मचारी छनोट तथा सिफारिस समिति" मा पेश गरिनेछ।

(२) समितिले कर्मचारीले पेश गरेको विवरण र पालिकाको आधिकारिक रेकर्ड (ई-हाजिरी विवरण, लेखाको बेरुजु/पेस्की प्रतिवेदन, गुनासो पुस्तिका) भिडाई परिच्छेद-३ को दफा ६ बमोजिम अंक प्रमाणीकरण (Verification) गर्नेछ।

(३) आफ्नो विधा (गापा, वडा वा स्वास्थ्य) मा सबैभन्दा बढी प्रमाणित अंक ल्याउने कर्मचारीलाई पुरस्कारका लागि गाउँ कार्यपालिका बैठकमा सिफारिस गरिनेछ।

(४) अंक बराबर भएमा प्राथमिकताको आधारः मूल्याङ्कनमा कुल अंक बराबर भएमा गाउँपालिकामा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ। सेवा अवधि पनि बराबर भएमा उमेरका आधारमा जेठो कर्मचारीलाई र उमेर पनि बराबर भएमा पछिल्लो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (कासमु) मा बढी अंक ल्याउने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

१०. पुरस्कार नपाइने वा फिर्ता हुने अवस्थाः

(१) एक पटक उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार प्राप्त गरिसकेको कर्मचारीले त्यसपछिको लगातार ३ (तीन) वर्षसम्म पुनः सोही पुरस्कारका लागि फारम भर्न वा दाबी गर्न पाउने छैन।

(२) कसैले झूटो, कीर्ते वा गलत विवरण/प्रमाण पेश गरी पुरस्कार प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा, निजको पुरस्कार गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट रद्द गरी पुरस्कार र नगद राशि फिर्ता लिइनेछ र निजलाई प्रचलित कानुन बमोजिम अनुशासनको कारबाही चलाइनेछ।

परिच्छेद-५ः विविध

११. बजेटको व्यवस्थाः

यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने पुरस्कार, प्रशंसा पत्र र दोसल्लाको लागि आवश्यक पर्ने रकम गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष आफ्नो वार्षिक बजेटमा छुट्टै शीर्षक राखी व्यवस्था गर्नेछ।

१२. मरणोपरान्त पुरस्कार दिन सकिनेः

यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको सेवामा रहँदा असाधारण वा उदाहरणीय कार्य गर्ने क्रममा वा विपद् व्यवस्थापन/संकटमा खटिँदा खटिँदै ज्यान गुमाएका कर्मचारीलाई समितिले विशेष निर्णय गरी मरणोपरान्त उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ। सो पुरस्कार निजको नजिकको हकवालालाई हस्तान्तरण गरिनेछ।

१३. अभिलेख राखिनेः

पुरस्कार प्राप्त गर्ने कर्मचारीको विवरण निजको व्यक्तिगत वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाइलमा समेत सकारात्मक टिप्पणीको रूपमा अभिलेख राखिनेछ।

१४. बाधा अड्चन फुकाउनेः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अड्चन परेमा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बाधा अड्चन फुकाउन सकिनेछ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कारका लागि कार्यसम्पादन विवरण फारम

भाग-१ः कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा सेवा सम्बन्धी विवरण

- कर्मचारीको नाम/थरः ....
- पद र श्रेणी/तहः ....
- कार्यरत शाखा/वडा/स्वास्थ्य संस्थाः ....
- सेवाको प्रकारः (निजामती / स्थानीय सेवा / स्वास्थ्य सेवा / करार / ज्यालादारी)
- यस गाउँपालिकामा निरन्तर सेवा अवधिः .... वर्ष .... महिना
- हाल जिम्मेवारी रहेको मुख्य काम/फाँटः ....

भाग-२ः सूचक केन्द्रित कार्यसम्पादन विवरण र कार्ययोजनाको खाका *(कर्मचारीले प्रत्येक सूचकको सीधा जवाफ र कार्यप्रगति खुलाउनु पर्नेछ, अंक लेख्न पाइने छैन)*

१. समयपालना र उपस्थिति विवरणः

- यस आर्थिक वर्षमा कुल हुनुपर्ने कार्यदिनः .... दिन
- विद्युतीय/प्रमाणित हाजिरी अनुसार उपस्थित भएको कुल दिनः .... दिन
- *संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाणः ई-हाजिरी रिपोर्ट वा प्रमाणित हाजिरी खाताको प्रतिलिपि।*

२. कार्यसम्पादन, फाइल तथा जिम्मेवारी फस्र्यौटको अवस्थाः

- आफ्नो फाँट/वडा/संस्थामा यस वर्ष प्राप्त भएका कुल फाइल/सिफारिस/जिम्मेवारी संख्याः ....
- तोकिएको वा २४ घण्टाभित्र फस्र्यौट गरिएका फाइल/कामको संख्याः ....
- *(स्वास्थ्यतर्फ भए) HMIS/अनलाइन प्रतिवेदन समयमै प्रविष्टि र खोप/क्लिनिक संचालनको संक्षिप्त विवरणः*...
- *संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाणः दर्ता-चलानी वा फाँटको मासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको अंश।*

३. आर्थिक अनुशासन, बेरुजु र पेस्की फस्र्यौटको विवरणः

- आफू कार्यरत शाखा/वडा/संस्थाको नाममा यस आवमा कायम भएको बेरुजु (भएमा खुलाउने): ....
- यस आवमा निजले व्यक्तिगत रूपमा लिएको कुल पेस्की रकमः रु. ....

- पेस्की फस्र्यौंट भएको मिति र म्यादभित्र भए/नभएको विवरणः ....
- *संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाणः आर्थिक प्रशासन/लेखा शाखाको फस्र्यौंट भुक्तानी प्रमाणित पत्र।*

४. सेवाग्राही सन्तुष्टि र आचरण सम्बन्धी विवरणः

- वर्षभरि सेवाग्राही वा सहकर्मीबाट आफ्नो व्यवहारविरुद्ध कुनै लिखित/मौखिक गुनासो वा कैफियत भए/नभएकोः ....
- *संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाणः हेल्प डेस्क वा गुनासो सुन्ने अधिकारीको रेकर्डमा कैफियत नभएको बेहोरा।*

५. अतिरिक्त जिम्मेवारी, संकटमा परिचालन र नवप्रवर्तनात्मक (Innovative) कार्यको खाकाः

(कार्यालय समयबाहेक गरेको काम र आफ्नै पहलमा सेवा प्रवाह सुधार गर्न गरिएको नयाँ प्रयास/सिर्जनशीलताको संक्षिप्त विवरण यहाँ लेख्नुहोस्)

- अतिरिक्त परिचालन (प्रकोप/अभियान)ः ....
- नवप्रवर्तनात्मक कार्य (नयाँ प्रणाली/सुधारको खाका)ः ....
- *संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाणः कार्यविधि (SOP), सुधार अघि र पछिको फोटो/भिडियो, सफ्टवेयर लिङ्क वा डिजिटल अर्काइभिङको प्रमाणित विवरण।*

६.विषयक्षेत्रगत कार्य प्रगति र समिति परिचालन

(कार्यालय सहयोगीको हकमा लागू नहुने। निजहरूको हकमा सिफारिस समितिले व्यावहारिक सूचक तय गर्नेछ।)

- आफ्नो शाखा/वडा/संस्थाको चालु आवको कार्य सम्पादन प्रतिशतः .... %
- गाउँपालिकाको स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कन (LGPAS) सूचक प्रतिशत (सम्बन्धित क्षेत्रको)ः .... %
- विषयगत/वडागत/संस्थागत बैठक तथा योजना छनौट प्रक्रियाका लागि यस वर्ष बसेको बैठक संख्याः .... पटक
- संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाणः बैठकका निर्णयहरू (Minuting) को प्रतिलिपि र प्रगति प्रतिवेदन।

स्वीकृत गर्ने र प्रमाणित गर्ने अधिकारीको सिफारिस

क) कर्मचारीको घोषणाः माथि उल्लेखित विवरण र संलग्न गरिएका प्रमाणहरू सत्य र तथ्यमा आधारित छन्। गलत ठहरिए कानुनी सजाय भोग्न तयार छु।

कर्मचारीको दस्तखतः .... मितिः ....

ख) सम्बन्धित शाखा प्रमुख/वडा अध्यक्ष/संस्था प्रमुखको प्रमाणीकरणः यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी श्री .... ले पेश गर्नुभएको कार्यसम्पादन विवरण र प्रमाणहरू यस कार्यालयको रेकर्डसँग भिडाई हेर्दा दुरुस्त रहेको र निजको आचरण उच्च रहेको प्रमाणित गर्दै पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्दछु।

सिफारिस गर्ने अधिकारीको नाम/पदः ....

दस्तखत र कार्यालयको छापः .... मितिः ....

आज्ञाले

डिल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत