बागमती प्रदेश सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
हेटौंडा, नेपाल

उत्कृष्ट कार्यालयलाई सम्मान गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मितिः २०८१/१२/०३

प्रस्तावनाः

संस्थागत सुशासन र सहकार्यलाई प्रोत्साहन गर्दै कार्यालयको कार्य सम्पादन तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि बागमती प्रदेश कृषि विकास निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरु मध्यबाट उत्कृष्ट कार्यालय/फर्म/केन्द्रलाई पुरस्कृत गर्न प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ११ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "उत्कृष्ट कार्यालयलाई सम्मान गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा :

(क) "कार्यक्रम" भन्नाले वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा उल्लेख भएको "मातहतको उत्कृष्ट कार्यालयलाई सम्मान गर्ने कार्यक्रम" सम्झनु पर्छ ।

(ख) "सम्मान" भन्नाले दफा ६ बमोजिमको उत्कृष्ट कार्यालयलाई गरिने सम्मान सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेशलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले निर्देशनालय मातहतका कृषि विकास कार्यालयहरु, फर्म/केन्द्र र प्रयोगशालाहरु सम्झनु पर्छ ।

(ग) "निर्देशनालय" भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, बागमती प्रदेश अन्तर्गतको कृषि विकास निर्देशनालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले बागमती प्रदेश, कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "समिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

माननीय प्रकाश श्रेष्ठ
मन्त्री

बागमती प्रदेश सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
हेटौंडा, नेपाल

परिच्छेद- २

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

३. कार्यक्रम लागु हुने : यो कार्यक्रम बागमती प्रदेश भित्र लागु हुनेछ ।

४. पत्राचार गर्ने : कार्यक्रम सञ्चालनको लागि निर्देशनालयले मातहतका कार्यालयलाई पुरस्कार/सम्मान कार्यक्रममा सहभागी हुन समय सिमा तोकी पत्राचार गर्नेछ ।

५. कार्यालयले विवरण उपलब्ध गराउने: दफा ४ बमोजिम पत्राचार भए पश्चात कार्यालयले अनुसूची -१ बमोजिमको विवरण तोकिएको समय सिमा भित्र निर्देशनालयलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

६. सम्मानको विवरण: निर्देशनालयबाट उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालयलाई शिल्ड र प्रमाणपत्र सहितको सम्मान प्रदान गरिनेछ ।

७. उत्कृष्ट कार्यालय छनौटका आधार: (१) समितिले पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमका आधार लिनुपर्नेछः-

१. कार्यालयगत सुशासन
२. वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन
३. तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
४. सेवा प्रवाह
५. कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धिमा सहयोगः
६. संस्थागत क्षमता तथा सहकार्य

(२) समितिले कार्यालयको कार्य प्रकृति बमोजिम उपदफा (१) मा उल्लेख भएका छनौटका आधारहरु थप घट गर्न वा आवश्यकता अनुसार छुट्टा छुट्टै आधार तय गर्नु पर्नेभएमा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पूर्व निर्देशनालयबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(३) समितिले आवश्यकता बमोजिम कार्यालयहरुको स्थलगत अनुगमन गर्नेछ ।

माननीय प्रकाश श्रेष्ठ
मन्त्री

बागमती प्रदेश सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
हेटौंडा, नेपाल

८. <u>मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिः</u> (१) आवेदनहरुको अनुसूची-२ बमोजिम मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कार्यालय छनौटको सिफारिस गर्न निर्देशनालयमा देहाय बमोजिमको समिति रहने छ ।

क. निर्देशक, निर्देशनालय -संयोजक

ख. वरिष्ठ अधिकृत, सम्बन्धित शाखा, निर्देशनालय -सदस्य

ग. योजना हेर्ने अधिकृत, निर्देशनालय -सदस्य

घ. प्रमुख, योजना/कृषि विकास महाशाखा, मन्त्रालय -सदस्य

ङ. प्रमुख, खरिद इकाई, निर्देशनालय -सचिव

(२) समितिले आवश्यक ठानेमा बढीमा दुई (२) जना अधिकृतस्तर नवौं/दशौं तहका कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

९. <u>सम्मान कार्यक्रमः</u> निर्देशनालयबाट उत्कृष्ट कार्यालय सम्मान गर्दा सम्भव भएसम्म वार्षिक योजना तर्जुमा गोष्ठीको अवसर पारेर गरिनेछ । सो समयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नसकिएमा निर्देशनालयले अन्य कुनै समय तोकी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -३

आर्थिक पक्ष

१०. <u>कार्यक्रम सम्बन्धि खर्चः</u> कार्यक्रमका लागि उपलब्ध बजेट निर्देशनालयबाट हुने अनुगमन, अन्तरक्रिया तथा छलफल, मूल्याङ्कन बैठक भत्ता, शिल्ड खरिद तथा प्रमाणपत्र छपाई लगायतका कार्यका लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

अन्य व्यवस्था

११. <u>संशोधनः</u> यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन परेमा मन्त्रालयले संशोधन गर्न सक्नेछ । आर्थिक दायित्व/विषयमा प्रदेशको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको राय/सहमती लिई संशोधन गर्न सकिने छ ।

१२. <u>प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः</u> यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका सञ्चालन प्रक्रिया बाहेकका विषयहरु प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम नै हुनेछ ।

माननीय प्रकाश श्रेष्ठ
मन्त्री

अनुसूची-१

(दफा ५ संग सम्बन्धित)

मातहतका उत्कृष्ट कार्यालयलाई सम्मान गर्ने कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यालयले पेस गर्नुपर्ने विवरण

क) कार्यालयसंग सम्बन्धित विवरणः

(१) कार्यालयको नामः

(२) कार्यालयको ठेगानाः

(३) कार्यालयमा सुशासन अवस्थाः

(२) हाजिरी विवरणः

(३) कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि भएका कार्यहरुः

(४) प्रविधिको प्रयोगः

(५) सहकार्यमा सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरु (उदाहरण सहित):

(६) पारदर्शिता र जवाफदेहिताः

(७) प्रभावकारी जनसम्पर्क र सूचना प्रवाहः

(८) विगतका कार्यक्रमहरुको अनुगमनः

(९) तथ्यांक व्यवस्थापन र रिपोर्टिङ्गः

(१०) कार्यक्रममा समावेशीकरणः

(११) गत आ.व. एवं हालसम्मको बेरुजु अवस्थाः

(१२) राजश्व संकलनः

(१३) कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धिमा सहयोगः

(१४) आधुनिक प्रविधिको प्रयोगः

(१५) कार्यालयको विगत ५ वर्षको भारित तथा वित्तीय प्रगतिः

(१६) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षणः

(१७) संगठनात्मक कार्य भावनाः

(१८) नविन कार्यः

(१९) चुनौतिको सामनाः

मानानीय प्रकाश श्रेष्ठ
मन्त्री

बागमती प्रदेश सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
हेटौंडा, नेपाल

ख) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको एकमुष्ठ विवरणः

क्र.स.	कर्मचारी नाम थर	पद	कर्मचारी संकेत नं	सो आ.व.मा कार्यालयमा कार्यरत अवधि

<u>प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखको:</u>

दस्तखतः

नामथरः

मितिः

कार्यालयको छाप:

माननीय प्रकाश श्रेष्ठ
मन्त्री

बागमती प्रदेश सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
हेटौंडा, नेपाल

अनुसूची -२

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

उत्कृष्ट कार्यालय छनौट गर्ने मूल्याङ्कनका आधारहरु:

क्र.सं.	विवरण	अंक	कैफियत
१	कार्यालयगत सुशासन	२०	
१.१	हाजिरी विवरण/ई हाजिरी लगायत	४	
१.२	पारदर्शिता र जवाफदेहिता	४	
१.३	जिम्मेवारी बाँडफाँड/संगठनात्मक भावना	४	
१.४	प्रभावकारी जनसम्पर्क र सूचना प्रवाह	४	
१.५	सरसफाइ एवं कार्यालय व्यवस्थापन	४	
२	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	३०	
२.१	सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन एवं संरक्षण	१०	
२.२	बेरुजु फछ्र्यौट/राजश्व संकलन	१०	
२.३	भारित तथा वित्तीय प्रगति	१०	
३	तथ्यांक व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन	१०	
३.१	दस्ताबेज (कार्यक्रमगत र तथ्यांक) व्यवस्थापन	५	
३.२	नियमित प्रतिवेदन तथा विवरण प्रेषण	५	
४	सेवा प्रवाह	१५	
४.१	कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा प्रतिवेदन	५	
४.२	लाभान्वित सेवाग्राही/सेवा प्रवाह	५	
४.३	प्रविधिको प्रयोग	५	
५	कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धिमा सहयोग	१०	
६	संस्थागत क्षमता तथा सहकार्य	१५	
६.१	कर्मचारीको क्षमता विकास	५	
६.२	नवीन कार्य	५	
६.३	अन्य निकायहरुसँग सहकार्य/समन्वय	३	
६.४	चुनौतिको सामना	२	
	कुल प्राप्त अंक	१००	

माननीय प्रकाश
मन्त्री