बागमती प्रदेश सरकार
कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
हेटौंडा, नेपाल

उत्कृष्ट कार्यालयलाई सम्मान गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२

स्वीकृत मितिः २०८२।०८।०८

प्रस्तावनाः संस्थागत सुशासनको प्रोत्साहन गर्दै कर्मचारीको मनोबलमा वृद्धि गरी कार्यालयको कार्यसम्पादन तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले बागमती प्रदेश कृषि विकास निर्देशनालय मातहतका कार्यालयहरुमध्येबाट उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कार्यालयलाई पुरस्कृत र सम्मान गर्न वाञ्छनीय भएकाले प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८२ को दफा ११ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद –१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "उत्कृष्ट कार्यालयलाई सम्मान गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

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

(ख) **"कार्यालय"** भन्नाले निर्देशनालय मातहतका कृषि विकास कार्यालयहरु, फार्म केन्द्र र प्रयोगशालाहरु सम्झनुपर्छ।

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

(घ) **"प्रदेश"** भन्नाले बागमती प्रदेशलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, बागमती प्रदेश सम्झनुपर्छ।

(च) **"समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) **"सम्मान"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम उत्कृष्ट कार्यालयलाई गरिने सम्मान सम्झनुपर्छ।

बैकुण्ठ अधिकारी
प्रदेश सचिव

मा. मधुसुधन पौडेल
मन्त्री

परिच्छेद- २

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

३. **कार्यक्रम लागु हुने:** यो कार्यक्रम बागमती प्रदेशभित्र लागु हुनेछ।

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

५. **कार्यालयले विवरण उपलब्ध गराउने:** दफा (४) बमोजिम पत्राचार भए पश्चात कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण सहितको प्रस्ताव तोकिएको समयभित्र निर्देशनालयलाई उपलब्ध गराउनेछ।

६. **सम्मानको विवरण:** निर्देशनालयबाट सम्बन्धित कार्यालयलाई प्रमाणपत्र र शिल्ड सहितको सम्मान प्रदान गरिनेछ। साथै, पुरस्कृत हुने कार्यालयको स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रति कर्मचारी प्रोत्साहन स्वरूप जनही रु. ५०००।- (अक्षरेपि पाँच हजार रुपैयाँ मात्र) रकम सहित प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

७. **उत्कृष्ट कार्यालय छनोटका आधार:** समितिले पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमका आधारलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछः

(क) कार्यालयगत सुशासन,

(ख) वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन,

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,

(घ) सेवा प्रवाह,

(ङ) कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धिमा सहयोग,

(च) संस्थागत क्षमता तथा सहकार्य,

(छ) कार्यालयहरुको स्थलगत अनुगमन।

८. **पुरस्कृत हुने कर्मचारी छनोटका शर्तहरु:** उत्कृष्ट कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई नगद पुरस्कारद्वारा सम्मानित गर्न निजले देहायको शर्तहरु पूरा गरेको हुनुपर्नेछः

(क) मूल्याङ्कनको समयमा निज उक्त कार्यालयमा कम्तीमा विगत ६ महिनादेखि कार्यरत रहेको हुनुपर्नेछ,

(ख) विगत ३ वर्षदेखि कुनै विभागीय सजाय नपाएको र गयल कट्टी नभएको हुनुपर्नेछ,

(ग) मूल्याङ्कनको समयमा पुरस्कृत कार्यालयमा विगत ६ महिनादेखि कार्यरत रहेको कर्मचारी पुरस्कार वितरणको समयमा अन्यत्र सरूवा भएको रहेछ भने पनि निजलाई यस कार्यविधि बमोजिम सम्मान गर्न बाधा पर्ने छैन।

मा. मधुसूदन पौडेल
मन्त्री

९. **मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिः** (१) प्रस्तावहरुको अनुसूची-२ बमोजिमको मापदण्ड अनुसार मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कार्यालय छनोटका लागि सिफारिस गर्न निर्देशनालयमा देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ।

निर्देशक, निर्देशनालय	-संयोजक
वरिष्ठ अधिकृत/अधिकृत, सम्बन्धित शाखा, निर्देशनालय	-सदस्य
अधिकृत, योजना हेर्ने शाखा, निर्देशनालय	-सदस्य
प्रमुख, योजना तथा अनुगमन/कृषि विकास महाशाखा, मन्त्रालय	-सदस्य
प्रमुख, खरिद एकाइ, निर्देशनालय	-सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार बढीमा दुई (२) जना कम्तीमा अधिकृतस्तर नवौं तहका कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

१०. **सम्मान कार्यक्रमः** 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

११. **कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चः** कार्यक्रमका लागि उपलब्ध बजेट निर्देशनालयले लागत अनुमान तयार गरी पुरस्कार रकम, अन्तरक्रिया तथा छलफल, मूल्याङ्कन बैठक भत्ता, शिल्ड खरिद तथा प्रमाणपत्र छपाई लगायतका अन्य सम्मान कार्यक्रमका व्यवस्थापकीय कार्यका लागि खर्च गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४
अन्य व्यवस्था

१२. **संशोधनः** यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन परेमा मन्त्रालयले संशोधन गर्न सक्नेछ। आर्थिक दायित्वको विषयमा प्रदेशको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको राय/सहमति लिई संशोधन गरिनेछ।

१३. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका सञ्चालन प्रक्रिया बाहेकका विषयहरु प्रचलित कानुनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम नै हुनेछ।

मा. मधुसूधन पौडेल
मन्त्री

अनुसूची-१
(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

कार्यालयले पेस गर्नु पर्ने विवरण

(क) कार्यालयसँग सम्बन्धित विवरणः

(१) कार्यालयको नामः
(२) कार्यालयको ठेगानाः
(३) कार्यालयमा सुशासन अवस्थाः
(४) हाजिरी विवरणः
(५) कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि भएका कार्यहरुः
(६) कार्यालय परिसरमा नविनतम प्रविधि प्रयोगको अवस्थाः
(७) कर्मचारीहरुको प्रविधि अवलम्बनको अवस्थाः
(८) सहकार्यमा सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरु (उदाहरण सहित):
(९) पारदर्शिता र जवाफदेहिताः
(१०) प्रभावकारी जनसम्पर्क र सूचना प्रवाहः
(११) विगतका कार्यक्रमहरुको अनुगमनः
(१२) तथ्याङ्क व्यवस्थापन र रिपोर्टिङ्गः
(१३) कार्यक्रममा समावेशीकरणः
(१४) गत आ.व. एवं हालसम्मको बेरुजु फर्छ्यौटको अवस्थाः
(१५) राजश्व सङ्कलनः
(१६) कार्यालयको कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धिमा प्रभावः
(१७) आधुनिक प्रविधिको प्रयोगः
(१८) कार्यालयको विगत ५ वर्षको भारित तथा वित्तीय प्रगतिः
(१९) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षणः
(२०) सङ्गठनात्मक कार्य भावनाः
(२१) नवीन कार्यः
(२२) चुनौतीको सामनाः

मा. मधुसूधन पौडेल
मन्त्री

(ख) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको एकमुष्ठ विवरणः

क्र.स.	कर्मचारी संकेत नं	कर्मचारीको नाम थर	पद	शाखा	कार्यालयमा कार्यरत अवधि

प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको

दस्तखतः

नाम थरः

मितिः

कार्यालयको छापः

मा. मधुसूधन पौडेल
मन्त्री

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रस्ताव मूल्याङ्कन मापदण्ड

क्र.सं.	विवरण	अंक	कैफियत
१	**कार्यालयगत सुशासन**	२४	
१.१	हाजिरी विवरण/ई हाजिरी लगायत	६	उत्तम-६, मध्यम-४ र कमजोर-२
१.२	सरसफाइ एवं कार्यालय व्यवस्थापन	६	उत्तम-६, मध्यम-४ र कमजोर-२
१.३	जिम्मेवारी बाँडफाँट/सङ्गठनात्मक भावना	६	उत्तम-६, मध्यम-४ र कमजोर-२
१.४	नागरिक वडापत्र/उजुरी पेटिका (पारदर्शिता)	३	उत्तम-३, मध्यम-२ र कमजोर-१
१.५	प्रभावकारी जनसम्पर्क र सूचना प्रवाह	३	उत्तम-३, मध्यम-२ र कमजोर-१
२	**वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन**	२४	
२.१	बेरुजु फछ्र्यौट/राजश्व सङ्कलन	९	उत्तम-९, मध्यम-६ र कमजोर-३
२.२	भारित तथा वित्तीय प्रगति	९	उत्तम-९, मध्यम-६ र कमजोर-३
२.३	सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन एवं संरक्षण	६	उत्तम-६, मध्यम-४ र कमजोर-२
३	**तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन**	१२	
३.१	दस्तावेज (कार्यक्रमगत र तथ्याङ्क) व्यवस्थापन	६	उत्तम-६, मध्यम-४ र कमजोर-२
३.२	नियमित प्रतिवेदन तथा विवरण प्रेषण	६	उत्तम-६, मध्यम-४ र कमजोर-२
४	**सेवा प्रवाह**	१८	
४.१	कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा प्रभाव	६	उत्तम-६, मध्यम-४ र कमजोर-२
४.२	लाभान्वित सेवाग्राही सङ्ख्या	६	उत्तम-६, मध्यम-४ र कमजोर-२
४.३	प्रविधिको प्रयोग र प्रसार	६	उत्तम-६, मध्यम-४ र कमजोर-२
५	**कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धिमा सहयोग**	१०	उत्तम-१०, मध्यम-७ र कमजोर-४
६	**संस्थागत क्षमता तथा सहकार्य**	१२	
६.१	कर्मचारीको क्षमता विकास	३	उत्तम-३, मध्यम-२ र कमजोर-१
६.२	नवीन कार्य	३	उत्तम-३, मध्यम-२ र कमजोर-१
६.३	अन्य निकायहरुसँग सहकार्य/समन्वय	३	उत्तम-३, मध्यम-२ र कमजोर-१
६.४	चुनौतिको सामना	३	उत्तम-३, मध्यम-२ र कमजोर-१
	कुल प्राप्त अंक	१००	

नोटः मूल्याङ्कन समितिबाट आवश्यकता अनुसार कार्यालयको प्रकृति बमोजिम मूल्याङ्कन गर्न पत्राचार गर्नु अगावै यस मूल्याङ्कनको मापदण्ड विस्तृतीकरण, थप/घट वा परिमार्जन वा कार्यालय प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै मापदण्ड तयार गर्न सक्नेछ।

मा. मधुसूधन पौडेल
मन्त्री