नमूना कार्यालय छनौट कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना: गण्डकी प्रदेश सरकारका योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउन, नागरिकले पाउने सेवालाई गुणस्तरीय, विश्वसनीय, पारदर्शी, मितव्ययी, छिटोछरितो र सर्वसुलभ बनाउन तथा कार्यालयलाई चुस्त दुरुस्त, नागरिकमैत्री, जवाफदेही र व्यवस्थित बनाउन प्रोत्साहित गर्न नमूना कार्यालय छनौट गरी पुरस्कृत गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "नमूना कार्यालय छनौट कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकार मातहतको कुनै कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रदेश सरकार" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकार सम्झनु पर्छ।

(घ) "मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्छ।

३. **नमूना कार्यालय छनौट गर्ने:** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले देहायका सूचक र सूचकाङ्कका आधारमा नमूना कार्यालय छनौट गर्नेछः-

क्र.सं.	**सूचक**	**अङ्कभार**
(क)	सेवा प्रवाह र कार्य प्रगतिको अवस्था	४०
(ख)	आर्थिक अनुशासन	३०
(ग)	भौतिक संरचना र कार्यालय व्यवस्थापन	१२
(घ)	नवीनता र सृजनशीलता	१४
(ङ)	कर्मचारी अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण	४
	जम्मा	**१००**

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेश

४. **<u>सूचकहरूको मूल्याङ्कनका आधारः</u>** (१) दफा ३ बमोजिमका सूचकलाई देहाय बमोजिमको अङ्कभार सहित वर्गीकरण गरी मूल्याङ्कन गरिनेछः-

(क) सेवा प्रवाह र कार्य प्रगतिको अवस्थाः

क्र.सं.	सूचक विवरण	अङ्क ४०	मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क
१	कार्य योजना बमोजिम कार्य प्रगति	१४	➢ स्वीकृत वार्षिक विकास कार्ययोजना तयारी (२) ➢ कार्ययोजना र प्रगति अनलाइन सफ्टवेयरमा प्रविष्टी गरेको (चालु आ.व.को) (२) ➢ कार्ययोजना अनुसारको गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिशत (१-५० सम्मको ४), (५०-८० सम्मको ६), (८०-१०० सम्मको ८) ➢ चौमासिक समीक्षा गरी वार्षिक समीक्षा गर्ने गरेको (गत आ.व.को उपस्थिति र माइन्युट) (प्रत्येक चौमासिकको ०.५ का दरले जम्मा २)
२	तोकिएको समयमा सेवा प्रवाह	२	➢ सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया (सन्तुष्ट-२, ठिकै-१, असन्तुष्ट-०) (निर्देशनालय र प्रत्यक्ष सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयको लागि)
३	मन्त्रालय मातहतका निकायहरूलाई आवश्यक पर्ने मापदण्ड र कार्यविधि तर्जुमा र पालना		➢ आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि तर्जुमा भएको (१) ➢ मापदण्ड र कार्यविधि अनुसार कार्य गरेको (कुनै एक वा दुई कार्यक्रमको फाइल अध्ययन गर्ने) (१) (मन्त्रालयको लागि)
४	कार्यालयको काममा सूचना प्रविधिको उपयोग	६	➢ वेबसाइट भएको (०.७५) ➢ वेबसाइट अद्यावधिक भएको(०.७५) ➢ कार्यालयको सूचना सामाजिक सञ्जाल मार्फत् सार्वजनिक गरेको (१) ➢ अनलाइन सेवा प्रवाह गरेको (२) ➢ विद्युत् अवरुद्ध हुँदा वैकल्पिक व्यवस्था गरी अविच्छिन्न सेवा प्रवाह गरेको (१.५)
५	गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था	२	➢ गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकेको (१) ➢ गुनासोको (मौखिक र लिखित) दर्ता र फछ्र्यौटको अभिलेख राखेको (१)
६	सूचना अधिकारीको व्यवस्था र सूचना प्रवाह	२	➢ सूचना अधिकारी तोकेको (०.५) ➢ स्वतः प्रकाशन हुने सूचनालाई वेबसाइटमा

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेश

			राखेको (१) ➢ माग गरेको सूचनाको अभिलेख र उपलब्ध गराएको अभिलेख (०.५)
७	सेवा प्रवाह र सुशासन	९	➢ सार्वजनिक सुनुवाइ भएको अभिलेख (उपस्थित र माइन्युट) (२) (निर्देशनालय/कार्यालयको लागि) ➢ नागरिक बडापत्र अद्यावधिक गरेको (१) (निर्देशनालय/कार्यालयको लागि) ➢ शासकीय सुधार एकाइ गठन भएको (३) (मन्त्रालयको लागि) ➢ सामाजिक परीक्षण/सार्वजनिक परीक्षणको अभिलेख (२) ➢ हेल्पडेस्क/निवेदन लेखिदिने व्यवस्था/निवेदनको फर्म्याट कार्यालयले उपलब्ध गराउने गरेको (२) ➢ कार्यालय प्रमुख आफू कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको (२)
८	सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सेवा प्रवाह गर्दा अशक्त, वृद्ध, सुत्केरी, गर्भवती, अपाङ्ग, बालबालिका तथा महिलालाई प्राथमिकता	३	➢ स्तनपान कक्ष भएको (०.५) ➢ सेवाग्राहीको लागि प्रतीक्षालय भएको (०.५) ➢ प्रतिक्षालयमा टि.भि/खानेपानी/ निःशुल्क वाइफाइ भएको (कम्तीमा दुई भएमा १, एकमात्र भएमा ०.५) ➢ अपाङ्गमैत्री संरचना भएको(१)
९	सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने प्रत्येक कार्यालयको कार्यालय प्रमुखद्वारा सेवा प्रवाहको निरीक्षण र अनुगमन	२	➢ निरीक्षण पुस्तिका (१) ➢ अनुगमन प्रतिवेदन(१)

(ख) आर्थिक अनुशासन

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क ३०	मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क
१	लक्ष्य तोकिएका/ नतोकिएका कार्यक्रमको वित्तीय प्रगति	१५	➢ गत आर्थिक वर्षको वित्तीय प्रगति प्रतिशत (१-५० सम्म ६), (५०-७० सम्म ९), (७०-९० सम्म १२), (९० भन्दा माथि १५)
२	खरिद एकाइ गठन तथा वार्षिक खरिद योजना	३	➢ खरिद एकाइ गठन (०.५) ➢ खरिद योजना तयार गरेको (२) ➢ बैठकको अभिलेख (०.५)
३	बेरूजुको अद्यावधिक लगत र फछ्र्यौट	५	➢ बेरूजुको लगत (०.५) ➢ वार्षिक बजेटको तुलनामा बेरूजुको प्रतिशत (शून्य बेरूजुको ३), (१ भन्दा कम २.५), (१-३ सम्म २), (३-५ सम्म १) र (५ देखि माथि ०) ➢ बेरूजु फछ्र्यौटको प्रतिशत (१-५० सम्म ०.५), (५०-८० सम्म १) र (८० भन्दा माथि १.५)
४	राजस्व असुली र दाखिला	१.५	➢ राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) को प्रयोग भएको (०.५) ➢ विद्युतिय माध्यमबाट स्रोतमा कर कट्टि प्रणाली (ETDS) को प्रयोग भएको (०.५) ➢ विनियोजन, धरौटी, राजस्व लगायतका सबै आर्थिक कारोबारको अभिलेख र प्रतिवेदन तयार गरेको (०.५)
५	पेश्की लगत अद्यावधिक	०.५	➢ पेश्की खाता भएको (०.५)
६	जिन्सी निरीक्षण	१	➢ नियमित जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरेको (१)
७	लिलामी/मिनाहा	१	➢ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम पूराना काम नलाग्ने जिन्सी सामानको लिलाम वा मिनाहा गरेको (१)
८	वित्तीय सूचना प्रणालीको प्रयोग	२	➢ सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS+), सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS), प्रादेशिक मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) को प्रयोग गरेको (कुनै एक भए १ र एकभन्दा बढी भए २)
९	भ्रमण अभिलेख खाता	१	➢ भ्रमण अभिलेख खाता अद्यावधिक (१)

(ग) भौतिक संरचना र कार्यालय व्यवस्थापन

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क १२	मूल्याङ्कनको आधार र अङ्क
१	कार्यकक्ष, कार्यालय परिसर र बगैंचा	२	➢ गार्डेन, बगैंचा भएको (०.५) ➢ राम्रो सरसफाइको व्यवस्था (०.५) ➢ सरकारी भवन भएका कार्यालयका परिसरमा उद्यानको व्यवस्था गरी फलफूल, दुबो तथा बहुवर्षे बिरुवा रोपण, गोडमेल र स्याहार सम्भार गरेको (१)
२	कार्यालय भवनको मर्मत सम्भार र रङ्ग रोगन	२	➢ बाहिरी आवरण (०.५) ➢ भवनमा रुख, झारपात नभएको (०.५) ➢ रङ्ग कोड अनुसार रङ्ग रोगन गरेको (१)
३	शौचालय र सरसफाइ	२	➢ महिला र पुरूषको लागि छुट्टाछुट्टै शौचालयको व्यवस्था (०.५) ➢ शौचालयको सरसफाइ भएको (०.५) ➢ पानीको व्यवस्था भएको (०.५) ➢ ढोका र चुकुलको व्यवस्था भएको (०.५)
४	सि.सि.टि.भि. व्यवस्थापन	१.५	➢ सि.सि.टि.भि.को व्यवस्था भएको (०.५) ➢ चालु हालतमा रहेको(०.५) ➢ रेकर्ड रहेको (०.५)
५	कर्मचारीको कार्य विवरण	१	➢ शाखाको कार्य विवरण भएको (०.५) ➢ पदको कार्य विवरण भएको (०.५)
६	परिपत्र र निर्देशन कार्यान्वयन	२	➢ मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री कार्यालयबाट भएका परिपत्रको छुट्टा छुट्टै फायल भएको (०.५) ➢ परिपत्रको कार्यान्वयन गरेको (१.५)
७	कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख	१.५	➢ व्यक्तिगत फायल अद्यावधिक गरेको (१.५)

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेश

(घ) नवीनता र सृजनशीलता

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क १४	मूल्याङ्कनको आधार
१	सेवाको गुणस्तर सुधारका लागि नवीन उपायको अवलम्बन	७	➢ गुणस्तर सुधार (३) ➢ नवीन उपाय अवलम्बन (४)
२	सेवा प्रवाहको क्रममा सृजनशील कार्य	७	➢ असल अभ्यास (३) ➢ सृजनशील कार्य (४)

(ङ) कर्मचारी अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण

क्र. सं.	सूचक विवरण	अङ्क ४	मूल्याङ्कनको आधार
१	समय पालना	१	➢ लगबुक अभिलेख (०.५) ➢ विद्युतीय हाजिरी र प्रयोग (०.५)
२	पोशाक र परिचय पत्र	१	➢ निर्धारित पोशाक र परिचयपत्र सहित कार्यसम्पादन गर्ने गरेको (भौगोलिक स्थान अनुसारको पोशाक समेतलाई हेर्ने) (१)
३	बरबुझारथ	२	➢ बरबुझारथ भएको उल्लेख गरेको (१) ➢ बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिने गरेको (१)

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को हकमा छुट्टाछुट्टै कम्तीमा पचास प्रतिशत अङ्क हासिल नगरेको कार्यालयलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्दा वित्तीय प्रगतिको हकमा गत आर्थिक वर्षको प्रगतिलाई आधार मानिनेछ।

५. **<u>सिफारिस समिति:</u>** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको उपयुक्त समयमा प्रदेश सरकारले नमूना कार्यालय मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउनेछ।

(२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले दफा ३ र ४ बमोजिमको मूल्याङ्कनका लागि मन्त्रालय र प्रदेशस्तरका निकायको स्थलगत अनुगमन निरीक्षण गरी

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेश

सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति गठन गर्न सक्नेछः-

क्र.सं.	समितिमा रहने निकाय/ पदाधिकारी	जिम्मेवारी
१	प्रमुख सचिव	संयोजक
२	प्रदेश सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सदस्य
३	प्रदेश सचिव, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
४	प्रदेश सचिव, कानून सञ्चार तथा प्रदेश सभा मामिला मन्त्रालय	सदस्य
५	उपसचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सदस्य सचिव

तर कानून सञ्चार तथा प्रदेश सभा मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको कार्यालयको मूल्याङ्कनको हकमा प्रमुख सचिवले तोकेको प्रदेश सचिव सदस्यको रूपमा रहनेछ।

(३) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले दफा ३ र ४ बमोजिमको मूल्याङ्कनका लागि स्थलगत अनुगमन निरीक्षण गरी सिफारिस गर्न प्रत्येक जिल्लाको लागि देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति गठन गर्न सक्नेछः-

क्र.सं.	समितिमा रहने निकाय/ पदाधिकारी	जिम्मेवारी
१	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	संयोजक
२	सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कम्तीमा अधिकृत प्रतिनिधि	सदस्य
३	सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको कम्तीमा अधिकृत प्रतिनिधि	सदस्य
४	सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कम्तीमा अधिकृत प्रतिनिधि	सदस्य
५	संयोजकले तोकेको अधिकृत कर्मचारी	सदस्य सचिव

(४) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले गरेको मूल्याङ्कन कुल अङ्क भारको नब्बे प्रतिशत हुनेछ बाँकी दश प्रतिशत मन्त्रालयको हकमा प्रमुख सचिवले र मातहतका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको मूल्याङ्कनको आधारमा गणना गरी

शत प्रतिशत कायम गरिनेछ। यसरी गरिने दश प्रतिशत अङ्क मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरिनेछः

(क) नवीनता - २

(ख) सृजनशीलता - २

(ग) सेवा प्रवाह सुधार - २

(घ) गुनासो व्यवस्थापन - २

(ङ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति - २

(५) उपदफा (२) र (३) बमोजिमका समितिका पदाधिकारीहरूले बैठक बसेबापत प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको खर्चको मापदण्ड बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन्।

६. **नमूना कार्यालयको छनौटः** (१) दफा ५ को उपदफा (२) र (३) बमोजिमको सिफारिस समितिले दफा ३ र ४ बमोजिम मूल्याङ्कन गरी गरेको सिफारिस समेतको आधारमा प्रदेश सरकारले मन्त्रालय तथा प्रदेशस्तरका कार्यालयहरूमध्येबाट एक र प्रत्येक जिल्लाका कार्यालयहरूमध्येबाट एक नमूना कार्यालय छनौट गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएका प्रत्येक नमूना कार्यालयलाई प्रदेश सरकारले पुरस्कार स्वरूप तीस हजार रुपैयाँ नगद सहित प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएका नमूना कार्यालयहरूमध्येबाट दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सोही आर्थिक वर्षमा प्रदेश सरकारले एक सर्वोत्कृष्ट नमूना कार्यालय छनौट गरी पुरस्कार स्वरूप थप तीस हजार रुपैयाँ नगद सहित प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम प्रदान गरिएको नगद पुरस्कार नमूना कार्यालयले कार्यालयको सरसफाइ, उद्यान व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह सुधारमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(६) नमूना कार्यालय छनौट गर्दा दोस्रो तथा तेस्रो स्थान प्राप्त गर्ने कार्यालयलाई समेत प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ र प्रत्येक कार्यालयले प्राप्त गरेको स्थान (rank) सार्वजनिक गरिनेछ।

७. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेः** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा आई पर्ने बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

८. **खारेजीः** नमूना कार्यालय मापदण्ड, २०७६ खारेज गरिएको छ।