**कृषि विकास कार्यालय, हुम्ला**

**कर्मचारी दैनिक कार्ययोजना फर्मेट (Daily work plan format): 7Ws**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क्र.स.** | **कार्य औचित्य**  | **स्पस्टिकरण**  |
| १. | What (के गर्ने ?) | वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम, उक्त कार्यक्रमहरु सफल गर्ने आवश्यक क्षमता विकास  |
| २. | Why (किन गर्ने?) | नियम अनुसार मासिक पारिश्रमिक लिनको आफनो कर्तब्य (duty), कृषि क्षेत्रको विकास गर्न, smart staff हुन, आफ्नो सुन्दर भविष्य निर्माण गर्न |  |
| ३. | How (कसरी गर्ने?) | प्रचलित ऐन, नियमको अध्ययन गर्ने | आफूभन्दा जान्नेसंग परामर्श गरेर |**LEADS THEORY**: L- List of activities, E= estimate of time, A= Allocation of resource, D= Decide, S= Schedule |
| ४. | When (कहिले गर्ने) | महत्वपूर्ण काम आज गर्ने, कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्ने, सकिएन भने रातिसम्म भए पनि गर्ने **| (Don’t Live in tomorrow. Time once lost is lost forever) Do it today, tomorrow will be too late.** |
| ५. | Where (कहाँ गर्ने?) | स्वीकृत कार्यक्रम, कार्यविधि र निर्णयबमोजिम तोकिएको कार्यक्षेत्रमा गर्ने, अफिसमा गर्नुपर्ने काम कार्यालयमा नै गर्ने र बाहिर गर्नुपर्ने भए जिम्मेवार र सुरक्षित रुपमा गर्ने | |
| ६. |  Who (कसले गर्छ?) | परजीवी नहुने | आफ्नो जिम्माको काम आफै सम्पन्न गर्न प्रयास गर्ने | अरुको सहयोग चाहिने भएमा अनुरोध गर्ने | |
| ७. | For whom (कसका लागि गर्ने ) | प्रचलित ऐन, नियमले भने अनुसार गर्ने | अति बिपन्न कृषक तथा कृषिमा राम्रो गरिरहेको कृषकलाई प्राथमिकता दिने | आफ्नो क्षमता र व्यक्तित्व विकासलाई ध्यान दिने | |