

प्रस्तावना: कर्णाली प्रदेश सरकारका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई गुणस्तरीय, विश्वसनीय, पारदर्शी, मितव्ययी, छिटो छरितो र सर्वसुलभ बनाई कार्यालयको काम कार्बाही चुस्त, दुरुस्त, नागरिकमैत्री, जवाफदेही, आकर्षक र व्यवस्थित बनाउने कार्यका लागि नमूना कार्यालय छनौट मापदण्ड बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्णाली प्रदेश सरकारले यो मापदण्ड बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम "कर्णाली प्रदेश नमूना कार्यालय छनौट मापदण्ड, २०८०" रहेको छ।
(२) यो मापदण्ड स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

- (क) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकार मातहतको कुनै सरकारी कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश मन्त्रालय, निर्देशनालय र प्रदेश सरकारको स्वामित्वमा रहेका वा प्रदेश सरकारको अनुदानमा संचालित प्रतिष्ठान, समिति, प्राधिकरण, कम्पनी, आयोजना कार्यालय समेत जनाउँछ।
- (ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
- (ग) "प्रदेश सरकार" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकार सम्झनु पर्छ।
- (घ) "सूचक" भन्नाले सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित प्रचलित कानून र यस कार्यविधिको परिच्छेद-२ मा उल्लेख भएका सूचक सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय" भन्नाले कर्णाली प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्छ।



वि. प्रमुख सचिव

परिच्छेद-२

सूचक तथा मूल्याङ्कन

३. मूल्याङ्कन सूचक: (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रत्येक वर्ष दफा ७ बमोजिम नमूना कार्यालय छनौट गरी पुरस्कृत गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून र यस कार्यविधिको विभिन्न अनुसूचीमा उल्लेखित सूचकलाई मूल्याङ्कन सूचकको रूपमा आधार लिनुपर्नेछ।

(२) मूल्याङ्कन सूचकलाई देहायबमोजिम ६ प्रकारमा वर्गीकरण गरी अङ्क निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

क्र.सं.	सूचकको वर्गीकरण	सूचक सङ्ख्या	पूर्णाङ्क
(क)	सेवा प्रवाहको अवस्था	१२	४८
(ख)	भौतिक पूर्वाधार तथा सरसफाई	११	४४
(ग)	कर्मचारी व्यवस्थापन	१२	४८
(घ)	आन्तरिक नियन्त्रण	१३	५२
(ङ)	कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगतिको अवस्था	५	२०
(च)	नवीनता र सिर्जनशीलता	१	४
कूल		५४	२१६

४. मूल्याङ्कन सूचकको मापन विधि: (१) दफा ३ बमोजिम प्राप्त गरेको अंकको आधारमा नमूना कार्यालयहरूको मापन र स्तरीकरण गर्नुपर्नेछ। मूल्याङ्कन सूचकका आधारमा प्रदेश भित्रका प्रत्येक जिल्लामा नमूना कार्यालय घोषणा गर्नका लागि देहाय बमोजिमका मापन विधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

(क) सेवा प्रवाहको अवस्था: अनुसूची -१ बमोजिम सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्रको व्यवस्था र त्यसको प्रयोग, सोधपुछ कक्ष, गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था, तोकिएको समय र तोकिएको शुल्कमा सेवा प्रवाह, सेवाग्राही सन्तुष्टि मापनको लागि मूल्याङ्कन फारम भरेको कार्यालयलाई सेवा प्रवाहको लागि मूल्याङ्कन विधिमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) भौतिक पूर्वाधार तथा सरसफाई: अनुसूची -२ बमोजिम कार्यालयको कोठा, बरन्डा र कार्यालय परिसरको सरसफाइको स्थिति, कार्यालयको सुन्दरता, भवनको बनावट (भुकम्प प्रतिरोधी र सुरक्षित, अपाङ्ग मैत्री, मर्मत संभार तथा रङ्गरोगन भएको, कार्यालयको कार्य प्रकृति र प्रक्रिया अनुसारको layout को व्यवस्था, लैङ्गिकमैत्री शौचालयको व्यवस्था, चमेना गृह, सेवाग्राही प्रतिकालय, स्तनपान कक्ष, खानेपानीको प्रबन्ध, फर्निचर र अन्य सामानहरूको व्यवस्थालाई मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।



नि. प्रमुख सचिव

- (ग) कर्मचारीको विवरण: अनुसूची -३ बमोजिम स्वीकृत दरवन्दी अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था, कार्यविवरण, तालिम तथा सीप विकास, कार्यसम्पादन सम्झौता, पोशाक र परिचयपत्रको प्रयोग, निर्णय प्रक्रियामा कर्मचारी सहभागिता, अधिकार प्रत्यायोजन र कार्यालय समयको पालन जस्ता कार्यहरूको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।
- (घ) आन्तरिक नियन्त्रण: अनुसूची-४ बमोजिम स्टाफ मिटिङ, आकस्मिक निरीक्षण, जिन्सी व्यवस्थापन, वार्षिक खरिदयोजना, अभिलेख व्यवस्थापन (कर्मचारी तथा कार्यालयको काम तथासामग्रीहरूको अभिलेखको स्थिति), कार्यसम्पादन मूल्यांकन, कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरणको विषयहरूको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) कार्यक्रमगत प्रगति: अनुसूची-५ बमोजिम स्वीकृत बजेट र निकास गरेको समय, वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वित्तीय प्रगति, लक्ष्य तोकिएको कार्यहरूको भौतिक प्रगति र कार्यसम्पादन करार अनुसारको प्रगति समेतका विषयहरूको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ। कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगतिको सम्बन्धमा अनुसूची ५ माउल्लेख भए बमोजिमका सूचकहरू मापन गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमका कार्यहरू भएमा थप अंक प्राप्त हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित अनुसूचीको अधीनमा रही ३० देखि ४९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको स्तर कमजोर, ५० देखि ७९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको स्तर मध्यम र ८० देखि १०० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको स्तर उत्कृष्ट रहेको मानी स्तर निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

स्तर मापन तथा पुरस्कार सिफारिस समिति

५. कार्यालयको स्तर मापन: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज महिना भित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयले कार्यालयहरूको स्तर मापन गर्ने सम्बन्धी प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
६. सिफारिस समिति: (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले कार्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी स्तर मापन तथा पुरस्कार सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको एक सिफारिस समिति गठन गर्नेछ।

- | | |
|--|--------------|
| (क) सचिव, प्रशासन तथा बैठक व्यवस्थापन महाशाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | - संयोजक |
| (ख) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ग) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय | - सदस्य |
| (घ) सचिव, भौतिक पूर्वाधार तथा सहरी विकास मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ङ) उप सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | - सदस्य-सचिव |



नि. प्रमुख सचिव

(२) सिफारिस समितिले आफैले स्थलगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न नसक्ने कार्यालयको हकमा स्थलगत अनुगमन गरी स्तर मापन तथा पुरस्कार सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(क) सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - संयोजक

(ख) सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा एकाइ कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

(ग) संयोजकले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य - सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले सिफारिस गरी उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा सिफारिस गरिएको विवरण पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम सिफारिस भएका कार्यालयको विवरण सिफारिस समितिले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

छनोट तथा प्रोत्साहन पुरस्कार

७. नमूना कार्यालय छनोट: (१) दफा ६ बमोजिमको सिफारिस समितिको सिफारिसका आधारमा पुस महिना भित्र प्रदेश सरकारले प्रदेश मन्त्रालय तथा प्रदेशस्तरका कार्यालयबाट एक कार्यालय र प्रत्येक जिल्लाबाट एक/एक कार्यालयलाई नमूना कार्यालयको रूपमा छनोट गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनोट भएका नमूना कार्यालयलाई प्रदेश सरकारले पुरस्कार स्वरूप नगद रु ५०,०००। (अक्षरूपी पचास हजार रुपैया) सहित प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम छनोट भएका नमूना कार्यालय मध्येबाट सोही आर्थिक वर्षमा प्रदेश सरकारले एक सर्वोत्कृष्ट कार्यालय छनोट गरी पुरस्कार स्वरूप थप नगद रु ३०,०००।- (अक्षरूपी तीस हजार रुपैया) सहित प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

८. पुरस्कार खर्च गर्नुपर्ने: दफा ७ बमोजिम प्रदान गरिएको नगद पुरस्कार नमूना कार्यालयले कार्यालयको सरसफाइ र उद्यान व्यवस्थापन खर्च गर्नु पर्नेछ।

९. मापदण्डको व्याख्या: यस मापदण्डमा प्रयुक्त शब्द तथा प्रावधानहरूको व्याख्या गर्ने अधिकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको हुनेछ।

१०. बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था: यो मापदण्ड कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा सो को फुकाउने अधिकार मन्त्रालयमा निहित रहनेछ। प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्ले आवश्यकता अनुसार मापदण्डको संसोधन गर्न सक्नेछ।



नि. प्रमुख सचिव

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

सेवा प्रवाहको अवस्था

सि. नं.	सूचाङ्क	प्राप्ताङ्क (पूरा अङ्क दिदाँ कारण खुलाउनुपर्ने)				
		०	१	२	३	४
१	कार्यालयमा नागरिक बडापत्र देखिने स्थानमा बुझिने भाषामा राखिएको।	नराखिएको।	.....	.....	.....	राखिएको।
२	बडापत्रको प्रयोगको अवस्था।	नागरिक बडापत्रको व्यवस्था नै नभएको।	नागरिक बडापत्र नबुझिने गरी राखिएको।	नागरिक बडापत्रको व्यवस्था भएको तर उपयुक्त ठाँउमा नराखिएको।	सेवाग्राहीले सजिलै हेर्न मिल्ने मात्र बडापत्रको व्यवस्था भएको।	सेवाग्राहीले सजिलै हेर्न तथा सुन्न मिल्ने बडापत्रको व्यवस्था भएको।
३	तोकिएको समयमा सेवाको प्राप्ति।	.....	५० प्रतिशत भन्दा कम सेवा तोकिएको समयमा प्राप्त भएमा।	६० प्रतिशत भन्दा बढी सेवा तोकिएको समयमा प्राप्त भएमा।	८० प्रतिशत भन्दा बढी सेवा तोकिएको समयमा प्राप्त भएमा।	प्रतिशत सेवा तोकिएको समयमा प्राप्त भएमा।
४	तोकिएको शुल्कमा सेवा प्राप्ति।	नभएमा।	.....	.....	.....	शत प्रतिशत सेवा तोकिएको शुल्कमा प्राप्त भएमा।
५	सोधिएको जिज्ञासामा आवश्यक जानकारी प्राप्ति।	नभएमा।	.....	.....	.....	प्राप्ति।



(Handwritten signature)

नि. प्रमुख सचिव

६	गुनासो सुनुवाई व्यवस्था।	नभएमा।	.....	.....	.....	गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्थागरी सुनुवाई को व्यवस्था भएमा।
७	सूचना अधिकारीको व्यवस्था।	नभएमा।	.....	.....	.....	सूचना अधिकारीको व्यवस्था भएमा।
८	सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक जवाफदेहिताको अवस्था।	नभएमा।	.....	.....	.....	भएमा।
९	सोधपुछ कक्षमा जिम्मेवार कर्मचारीको व्यवस्था।	नभएमा।	.....	.....	.....	भएमा।
१०	टोकन प्रणालीको व्यवस्था।	नभएमा।	.....	.....	.....	भएमा।
११	कार्यालयको प्रशासन र सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित मापदण्ड/कार्यविधि।	नभएमा।	.....	.....	.....	भएमा।
१२	वेबसाइट सम्बन्धी व्यवस्था					
	वेबसाइट भए नभएको र भएमा अद्यावधिक भए नभएको।	नभएमा।	.....	.....	.....	भएमा।
	वेबसाइटमा मेनु अनुसार सबै सूचना जानकारीहरू राखिए नराखिएको।	नभएमा।	.....	.....	.....	भएमा।
	कार्यालयको ई-मेल, सोसल नेटवर्क तथा अन्य लिंकहरू सञ्चालनमा रहे नरहेको।	नभएमा।	.....	.....	.....	भएमा।
	कार्यालयको मुख्य सेवा प्रवाह गर्ने कुनै अपरेसनल डिजिटल सिस्टम वा पोर्टल रहे नरहेको तथा रहेको भए कति सेवाग्राहीले सेवा लिइरहेका छन्।	नरहेको।	.....	.....	.....	रहेको।



नि. प्रमुख सचिव

<p>सूचनाहरु कार्यालयको वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ वा छैन । कुल सूचना मध्ये वेभ साइटमा राखिएको सूचना संख्या गणना गरी प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।</p>	<p>नगरिएमा ।</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>गरिएमा ।</p>
---	------------------	--------------	--------------	--------------	-----------------

पूर्णाङ्क-४८

प्राप्ताङ्क:-

प्राप्ताङ्क प्रतिशत:-

कुनै कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको सूचकको मूल्याङ्कन गर्दा पूरा अङ्क दिने।



नि. प्रमुख सचिव

अनुसूची - २

(दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

भौतिक पूर्वाधार तथा सरसफाई

सि.नं.	सूचाङ्क	प्राप्ताङ्क (पूरा अङ्क दिदाँ कारण जनाउनुपर्नेछ)				
		०	१	२	३	४
१	कार्यालयको कोठा र कार्यालय परिसरको सरसफाइको स्थिति।	सूचक पूरा नभएको	कार्यालय परिसरमा खुलारूपमा थोत्रा तथा अनावश्यक सामान राख्ने नगरिएको, कार्यालयका भवन, भित्तर पर्खालमा जथाभावी पोष्ट, अनावश्यक भित्तेलेखन आदि नरहेको।	कार्यालयका हरेक कोठा, बरन्डा र परिसरमा दैनिकरूपमा सफाई हुने गरेको।	कार्यालय भित्ता, सिलिङ तथा पर्खालमा माकुराको जालो, धुलो, लेउ, अनावश्यक बिरुवा, झारपात, फोहोरको धब्बा नरहेको।	सबै सूचक पूरा भएको
२	कार्यालयको सौन्दर्यको लागि कार्यालय परिसरमा बगैँचा व्यवस्थापन (आफ्नै भवन नभएको अवस्थामा स्वविवेकको प्रयोग गर्ने)	व्यवस्थापन नगरेको।	.....	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....
	कार्यालय परिसरभित्र खाली जमिनमा फूल विरुवा दुबो सहितको सुन्दर बगैँचा निर्माण गरी कार्यालयलाई आकर्षक बनाएको र बगैँचाको दैनिक हेरचाह र रेखदेखको व्यवस्था मिलाएको।					



नि. प्रमुख सचिव

हरेक वर्ष वातावरण दिवसलगायतको आफ्ना कर्मचारीहरु गरी कार्यालयको भएको जग्गा वा जमिनमा वृक्षारोपण गर्ने गरेको।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....
कार्यालयले वर्षातको जमिनमुनीपठाएर रिचार्ज गर्नेव्यवस्था मिलाएको	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....

३

भवनको बनावट र सुरक्षा

भवन भूकम्पप्रतिरोधी, अपाङ्गमैत्री राम्रो र सुरक्षित रहेको, सुरक्षाका लागि कम्पाउण्डवाल लगाएको, कार्यालय भित्र र बाहिर जाँदा अभिलेख राख्ने र झोला चेकजाँच गर्ने व्यवस्था गरेको।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापनगरेको।	.....	.....	.....
भवनको नक्सा पास वा नियमित गरेको र भवन संहिता प्रयोगमा ल्याएको।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....
वार्षिक मर्मतसम्भार तथा रङरोगनको व्यवस्था।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....
कार्यालयको कार्य प्रकृति र प्रक्रियाअनुसारकोभवनको layout को व्यवस्था गरिएको।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....

४

फोहोरमैला व्यवस्थापन



नि. प्रमुख सति

कार्यालयबाट निष्कासन हुने फोहोरलाई सड्ने र नसड्ने गरी विभाजन गरी सड्ने फोहोरलाई कार्यालय परिसरभित्रै मल बनाउने वा अन्य तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने गरेको।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....
नसड्ने फोहोरमध्ये प्लाष्टिकलाई छुट्टै जम्मा गरी बिक्री वा निर्धारित स्थलमा राख्ने गरेको।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....
हानिकारक फोहोर जस्तै ब्याट्री चिम फुटेको सिसा बोतल गिलास ट्युबलाईट आदि र अन्य फोहोर छुट्याई अलग अलग जम्मा गरी निर्धारित स्थलमा राख्ने गरेको।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....
कार्यालयसँग जोडिएको सडक पेटीलाई नियमित रूपमा सरसफाई गरेको टुटेको सामान थोत्रा सोफा फाटेको कार्पेट च्यातिएको तथा मैलो पर्दा प्रयोगमा नल्याएको परिसरभित्र र बाहिर फोहोर धुलो कागजका टुक्रा तथा अन्य फोहोरजन्य वस्तु नराखेको कार्यालयमा मापदण्ड बाहिरका प्लाष्टिकका झोला प्रयोगमा रोक लगाएको।	व्यवस्थापन गरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....

५

शौचालय व्यवस्थापन

कर्मचारी सेवाग्राहीका लागि महिला र पुरुषको छुट्टाछुट्टै शौचालयको व्यवस्था।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....
शौचालयमा हातधुने पानी र साबुनको व्यवस्था।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....



(Signature)
नि. प्रमुख सचिव

	शौचालयको दैनिक रूपमा सरसफाइ हुने।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....
६	कार्यालयमा सिस्टिभीको व्यवस्था।	व्यवस्थापन नगरेको।	.....	.....	.....	व्यवस्थापन गरेको।
७	उर्जाको प्रयोग					
	कार्यालयमा उर्जा खपत गर्ने चिमको प्रयोग गरेको।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....
	प्रयोगमा नआएको समयमा सबै प्रकारका विद्युतीय उपकरणहरु बन्द गर्ने गरेको।	व्यवस्थापन नगरेको।	.....	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....
	उर्जाको वैकल्पिक व्यवस्था गर्दा डिजेल मट्टितेल वा पेट्रोलबाट चल्ने उपकरणभन्दा इन्भर्टर सोलार लगायतका उपकरणहरुको प्रयोग गरेको।	व्यवस्थापन नगरेको।	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....	.....
८	सवारी साधन व्यवस्थापन					
	सवारी साधनको नियमित रूपमा प्रदुषण नियन्त्रण जाँच गराइ हरियो स्टिकर लिने गरेको।	व्यवस्थापन नगरेको।	.....	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....
	पुराना नचल्ने सवारी साधनहरु जथाभावी नराखेको, मर्मत सम्भार गरी प्रयोग गरेको, प्रयोगमा नआउने खालका पुराना सवारी साधन नियमित रूपमा लिलाम बिक्री गर्ने गरेको।	व्यवस्थापन नगरेको।	.....	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....
९	प्रतिक्षालयको व्यवस्था					



(Signature)
वि. प्रमुख सचिव

	घाम पानीबाट जोगिन सक्ने किसिमको सेवाग्राहि प्रतिक्षालयको प्रतिक्षालयमा सरसफाईको व्यवस्था।	व्यवस्थापन नगरेको।	.....	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....
	प्रतिक्षालयमा मनोरन्जनको कार्यालयको स्रोतसाधन र अन्य अवस्थाले अनुकूल भएमा व्यायाम वा खेल खेल्न सक्ने व्यवस्था।	व्यवस्थापन नगरेको।	.....	व्यवस्थापन गरेको।	.....	.....
१०	सफा सुगधर, स्वच्छ पिउने पानीको सुविधा भएको र सहुलियत दरको दैनिक मूल्य सूची सहितको चमेनागृहको व्यवस्था।	व्यवस्थापन नगरेको।	.....	.....	.....	व्यवस्थापन गरेको।
११	अन्य सुविधा: खानेपानी तथा सरसफाइको लागि पर्याप्त पानी, बिजुली, फर्नीचर, अन्य सामानको व्यवस्था।	व्यवस्थापन नगरेको।	.....	.....	.....	व्यवस्थापन गरेको।

पूर्णाङ्क: ४४

प्राप्ताङ्क:

प्राप्ताङ्क प्रतिशत:

कुनै कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको सूचकको मूल्याङ्कन गर्दा पूरा अङ्क दिने।



नि. प्रमुख सचिव

अनुसूची -३
(दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारी व्यवस्था

सि.नं	कर्मचारी व्यवस्था	प्राप्ताङ्क (पूरा अङ्क दिदाँ कारण खुलाउने)				
		०	१	२	३	४
१	स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति।	२५ प्रतिशत भन्दा कम पूर्ति भएमा।	२५ प्रतिशत पूर्ति भएमा।	५० प्रतिशत पूर्ति भएमा।	७५ प्रतिशत पूर्ति भएमा।	१०० प्रतिशत पूर्ति भएमा र कर्मचारी पूरा नभएको अवस्थामा पनि कार्यालय प्रमुखले माग आकृति फारम भरी आवश्यक प्रकृया पुरा गरेको अवस्था भए।
२	निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ बमोजिम पूरै अवधि कर्मचारी कार्यरत रहेको/नरहेको।	नभएको।	.....	.....	.....	पुरै अवधि कार्यरत भएको भए।
३	सबै कर्मचारीको कार्य विवरण जानकारीको स्थिती (लिखित जानकारी दिएको)।	नदिएको।	.....	.....	.....	दिएको।
४	कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी पाएको/नपाएको।	नपाएको।	.....	.....	.....	पाएको।
५	कर्मचारीको पद र कार्यविवरण अनुसार योग्यता र अनुभव भएको।	नभएको।	.....	.....	.....	भएमा।



/s/

नि. प्रमुख सचिव

६	आवश्यकताअनुसार कर्मचारीलाई तालिम तथा सीप विकास कार्यक्रमको व्यवस्था भएको (अनुशिक्षण/अभिमुखीकरण/ तालिम)	नभएकोमा ।	५०प्रतिशत भन्दा कम कर्मचारीलाई दिएकोमा ।	६०प्रतिशत तभभन्दा बढी कर्मचारीलाई दिएकोमा ।	८० प्रतिशतकर्मचारी दिएकोमा ।	सबै कर्मचारीलाई पालैपालो दिइएको भए ।
७	कार्यसम्पादन सम्झौताको अवस्था ।	नभएमा ।	.....	.....	.....	भएमा ।
८	पोशाक र कर्मचारी परिचय पत्रको प्रयोग ।	नगरेमा ।	.....	.....	.....	गरेमा ।
९	निर्णय प्रकृत्यामा कर्मचारीहरूको सहभागिता	नभएमा ।	.....	.....	.....	भएमा ।
१०	अधिकार प्रत्यायोजन	नभएमा ।	.....	.....	.....	भएमा ।
११	कार्यालय समयको पालना	नगरेमा ।	२५ प्रतिशतभन्दा बढीले पालना गरे ।	५० प्रतिशतभन्दा बढीले पालना गरे ।	७५ प्रतिशतभन्दा बढीले पालना गरे ।	सबै कर्मचारीले पालना गरेको भए ।
१२	विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था र बिदा तथा काज अघावधिक गरेको	नगरेमा ।	.....	.....	.....	गरेकोमा ।

पूर्णाङ्क: ४८

प्राप्ताङ्क:-

प्राप्ताङ्क प्रतिशत:-

कुनै कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको सूचकको मूल्याङ्कन गर्दा पूरा अङ्क दिने।



नि. प्रमुख सचिव

अनुसूची -४
(दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)
आन्तरिक नियन्त्रण

सि.नं.	विषय	प्राप्ताङ्क (पूरा अङ्क दिदाँ कारण खुलाउनुपर्ने)				
		०	१	२	३	४
१	स्टाफ मिटिङ	वर्षमा एकपटक पनि नभएमा।	वर्षमा एकपटक भएमा।	६ महिनामा एकपटक भएमा।	२ महिनामा एकपटक भएमा।	महिनामा एकपटक भएमा।
२	आकस्मिक निरीक्षण	वर्षमा एकपटक पनि नभएमा।	वर्षमा एकपटक भएमा।	६ महिनामा एकपटक भएमा।	२ महिनामा एकपटक भएमा।	महिनामा एकपटक भएमा।
३	जिन्सी निरीक्षण र व्यवस्थापन					
	खर्च हुने तथा नहुने सामानहरूको मूल्य गुणस्तर र परिमाण सहितको रेकर्डको व्यवस्था।	व्यवस्था नभएमा।	व्यवस्था भएमा।	.....	.....	.....
	खर्च हुने तथा नहुने सामानहरूको छुट्टाछुट्टै जिन्सी खाता।	व्यवस्था नभएमा।	व्यवस्था भएमा।	.....	.....	.....
	सामानहरूको भण्डारण स्थिती र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था।	व्यवस्था नभएमा।	व्यवस्था भएमा।	.....	.....	.....
	वार्षिकरूपमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन।	व्यवस्था नभएमा।	व्यवस्था भएमा।	.....	.....	.....
४	पुराना सामान समयमै लिलामी भएको वा नभएको।	प्रकृया शुरु गरिएको भए।	प्रकृया शुरु गरेको भए।	.....	.....	लिलामी सम्पन्न भएको भए।
५	कार्यालयको	नबनाएकोमा।	.....	.....	.....	बनाएको भए।



नि. प्रमुख सचिव

	वार्षिक खरिद योजना।					
६	खरिद इकाईको गठन।	नभएको।	.....	.....	.....	भएको।
७	खरिद योजना अनुरूप खरिद भए वा नभएको।	नभएको।	.....	.....	.....	भएको।
८	कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल अभिलेख राखिएको वा नराखिएको।	नराखिएको।	.....	.....	.....	राखिएको।
९	कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरेको वा नगरेको।	नगरेकोमा।	.....	.....	.....	समयमै गरिएकोमा।
१०	सम्पत्ति विवरण दर्ता गरेको वा नगरेको।	नगरेकोमा।	.....	.....	.....	समयमै गराइएकोमा।
११	कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरण।	नगरिएमा।	.....	.....	.....	नियमित रुपमा गरिएमा।
१२	सेवा प्रवाहको अभिलेख व्यवस्थापन।	नभएमा।	.....	.....	.....	चुस्त भएमा।
१३	प्रगति प्रतिवेदन पेश भए नभएको।	नभएमा।	.....	.....	.....	भएमा।

पूर्णाङ्क: ५२

प्राप्ताङ्क:

प्राप्ताङ्क प्रतिशत:

कुनै कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको सूचकको मूल्याङ्कन गर्दा पूरा अङ्क दिने।



(Handwritten signature)

नि. प्रमुख सचिव

अनुसूची - ५
(दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)
कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगति

सि.नं.	कार्यालयको योजना तथा बजेट प्रगती	प्राप्ताङ्क (पूरा अङ्क दिदाँ कारण खुलाउनुपर्ने)				
		०	१	२	३	४
१	वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति समयमा पठाए/नपठाएको	नपठाएमा।	.....	.....	.....	पठाएकोमा।
२	वार्षिक कार्यक्रमको वित्तीय प्रगति	प्रगति २०%भन्दा न्युन भए।	प्रगति २० देखि ४०% सम्म भए।	प्रगति ४० देखि ६०% सम्म भए।	प्रगति ६० देखि ८०% सम्म भए।	प्रगति ८० देखि १००% सम्म भए।
३	लक्ष्य तोकेका कार्यहरूको भौतिक प्रगति	प्रगति २०%भन्दा न्युन भए।	प्रगति २० देखि ४०% सम्म भए।	प्रगति ४० देखि ६०% सम्म भए।	प्रगति ६० देखि ८०% सम्म भए।	प्रगति ८० देखि १००% सम्म भए।
४	कार्यसम्पादन करार अनुसारको प्रगति	प्रगति २०%भन्दा न्युन भए।	प्रगति २० देखि ४०% सम्म भए।	प्रगति ४० देखि ६०% सम्म भए।	प्रगति ६० देखि ८०% सम्म भए।	प्रगति ८० देखि १००% सम्म भए।
५	बेरुजु फछ्योट	नभएमा।	.....	.....	.....	तोकिए बमोजिम भएमा।

नोट:

पूर्णाङ्क: २०

प्राप्ताङ्क:

प्राप्ताङ्क प्रतिशत:

कुनै कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको सूचकको मूल्याङ्कन गर्दा पूरा अङ्क दिने।




नि. प्रमुख सचिव

अनुसूची - ६

(दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

नवीनता र सिर्जनशीलता

- (क) कार्यालय प्रमुखले वा कर्मचारीहरूले आफ्नै पहलमा गरेका नवीनतम कार्यहरू,
(ख) कार्यालयका सम्बन्धमा उल्लेख गर्नुपर्ने थप केही भए खुलाउने।



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line and a diagonal stroke.

नि. प्रमुख सचिव