प्रदेश राजपत्र

मधेश प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड९) जनकपुरधाम, नेपाल, भाद्र ०४ गते, २०८२ साल (अतिरिक्ताङ्क२(क)

भाग ३

मधेश प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

प्रदेश व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०८२

प्रस्तावनाः सार्वजनिक निकायको समग्र व्यवस्थापकीय पक्षलाई प्रभावकारी बनाई व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित

तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७७ को दफा १२७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मधेश प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "प्रदेश व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका मधेश प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः

(क) "परीक्षक" भन्नाले व्यवस्थापन परीक्षणका लागि खटिने कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मधेश प्रदेशलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रादेशिक निकाय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय,आयोग, सचिवालय तथा अधिकृत एघारौं तह रहने कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(घ) "विभागीय कारबाही" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ तथा निजामती सेवा

नियमावली, २०७९ बमोजिम हुने कारबाही सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "व्यवस्थापन परीक्षण" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्र भित्रका विषय बाहेक सार्वजनिक निकायले प्रचलित नीति, कानुन तथा प्रशासकीय नियम र कार्यविधि पालन गरे नगरेको, वार्षिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम कार्य गरे नगरेको, कार्यसम्पादन सम्झौताको पालना गरे नगरेको एवम् कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन, जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्थापन लगायत सार्वजनिक सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित समग्र विषयको निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जाँचबुझ र परीक्षण गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

(च) "अख्तियारवाला" भन्नाले प्रदेश निजामति सेवा ऐन, २०७७ को दफा १४ बमोजिमको नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

व्यवस्थापन परीक्षणको विषयक्षेत्र तथा सूचक

३. **व्यवस्थापन परीक्षण गरिने विषयः** (१) व्यवस्थापन परीक्षणका विषयक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था

१. संघ, प्रदेश र स्थानिय तहको अधिकार क्षेत्र विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, मधेश प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०८० बमोजिमको जिम्मेवारी निर्वाह गर्न निर्माण, गर्नुपर्ने नीति, कानुन तथा मापदण्डको पहिचान र निर्माणको अवस्था।

२. सम्बन्धित निकायको लागि विशेष कानुनद्वारा निर्देशित अन्य कार्य।

३. क्षेत्रगत नीतिको आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षण ।

(ख) कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन

१. सङ्गठन संरचना।

२. सङ्गठनको स्वीकृत दरबन्दी तथा जिम्मेवारी बाँडफाँटको अवस्था।

३. कर्मचारी पदपूर्ति र रिक्त पदको विवरण।

४. स्थायी, अस्थायी तथा करारमा रहेका कर्मचारीको विवरण।

५. सङ्गठनको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम जनशक्ति प्रक्षेपण र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण।

६. कर्मचारीको कार्यविवरण।

७. कर्मचारीको अभिलेख तथा प्रदेश निजामती किताबखानाको विवरण विचको एकरूपता।

८. कर्मचारी सरुवासम्बन्धी कानुनी व्यवस्था तथा मापदण्ड र कार्यान्वयनको अवस्था।

९. स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालिम, भ्रमण मनोनयन सम्बन्धी प्रचलित कानुनी व्यवस्था र मापदण्डको कार्यान्वयन।

१०. कार्यसम्पादन सम्झौता तथा कार्यान्वयनको अवस्था ।

(ग) कार्यालय व्यवस्थापन

१. संवैधानिक निकाय, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश सभाका संसदीय समिति र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन, परिपत्रको अभिलेखीकरण र कार्यान्वयनको अवस्था।

२. अधिकार प्रत्यायोजनको अवस्था।

३. निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण विधि।

४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली।

५. कर्मचारी बैठक, उच्च व्यवस्थापन तह वा नीति समन्वय समूहको बैठक, निर्णय र कार्यान्वयन।
६. सेवा प्रवाह तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयन।
७. कार्यालयको काम तथा सेवा प्रवाह सुचारु गर्न गरिएको प्रबन्ध।
८. कार्यालय विन्यास।
९. कार्यालयको भौतिक अवस्था।
१०. कार्यस्थलमा हुन सक्ने आपत्कालीन तथा आकस्मिक अवस्थाको लागि आवश्यक प्रबन्ध।
११. सङ्गठनको कार्य संस्कृति र कार्य वातावरण।
१२. बरबुझारथ तथा संस्थागत स्मरण हस्तान्तरणको अवस्था।

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन

१. महत्त्वपूर्ण कागजातको संरक्षण तथा विद्युतीय अभिलेखीकरणको अवस्था।
२. चल तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख।
३. कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा,बिदा, काज र काज र कार्यसम्पादन

मूल्याङ्कन लगायतका विषयको अधावधिक अभिलेख।

४. कर्मचारीको अधावधिक हाजिरी अभिलेख।

(ङ) जिन्सी व्यवस्थापन

१. खरिद योजना निर्माण र कार्यान्वयन।

२. चल तथा अचल सम्पत्तिको संरक्षण र उपयोग।

३. जिन्सी निरीक्षण।

४. लिलाम, मर्मत, मिनाहा तथा कागज धुल्याइएको अवस्था।

५. बरबुझारथको अवस्था।

(च) वार्षिक कार्यक्रम

१. वार्षिक कार्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था।

२. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र समाधानका लागि चालिएका उपाय।

(छ) आर्थिक प्रशासन

१. सम्बन्धित निकायबाट पारित तलबी प्रतिवेदन।

२. कार्यालयबाट भएको भुक्तानी र सोको आधार।

३. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन।

४. बेरुजु तथा बेरुजु फछ्र्यौटको अद्यावधिक अवस्था।

(ज) सेवा प्रवाह

१. नागरिक बडापत्र,गुनासो पेटिकाको व्यवस्था र कार्यान्वयन।
२. सुझाव तथा गुनासो पेटिकाको व्यवस्था र कार्यान्वयन।
३. सार्वजनिक सुनुवाइ।
४. सेवा प्रवाहमा देखिएका नीतिगत, कानुनी प्रक्रियागत एवम् व्यवहारगत समस्या समाधानका प्रयास।
५. सेवा प्रवाहको सिलसिलामा अवलम्बन गरिएका नवीन अभ्यास ।

(झ) सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि

१. प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था।
२. सूचना प्रवाहको तरिका र सोसम्बन्धी विवरण।
३. स्वतः प्रकाशन तथा अन्य प्रकाशन।
४. प्रवक्ता र सूचना अधिकारीलाई सूचना दिन अपनाइएका विधि।
५. वेबसाइट, मोबाइल एप्लिकेसनको निर्माण तथा अद्यावधि सूचना प्रवाह।

६. सूचनामा नागरिक पहुँचको सुनिश्चितताका लागि अपनाइएका विधि।
७. तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा भण्डारणको व्यवस्था।
८. सूचना प्रविधिको प्रयोग।
९. सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण ।

(ञ) गुनासो व्यवस्थापन

१. गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था।
२. गुनासो लिने व्यवस्था र विधि।
३. गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको व्यवस्था।
४. गुनासोको वर्गीकृत अवस्था।
५. गुनासो सम्बोधनको अद्यावधिक अवस्था।

(ट) क्षमता विकास

१. कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धी स्वदेशी वा वैदेशिक तालिम, अध्ययन तथा अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम।
२. कर्मचारीको उत्प्रेरणा, सकारात्मक सोच तथा मनोबल अभिवृद्धिका लागि सञ्चालित योग, ध्यान,सदाचार, शिष्टाचार तथा आध्यात्मिक चेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम ।

(ठ) आचरण र अनुशासन

१. आचरण र अनुशासनको पालना तथा सोको अनुगमन र कारबाहीको अवस्था
२. हाजिरी र बिदाको अवस्था ।

(ङ) आवश्यकता अनुसारका अन्य विषय ।

४. **व्यवस्थापन परीक्षणको सूचक तथा मूल्याङ्कनः** (१) सार्वजनिक निकायको व्यवस्थापन परीक्षण मूल्याङ्कन अनुसूची-१ मा उल्लेख भएका सूचकका आधारमा गरिनेछ।

(२) परीक्षकले व्यवस्थापन परीक्षणका क्रममा दफा ३ का विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित तथा अन्य विषय उल्लेख गर्न आवश्यक देखेमा उक्त विषय समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

व्यवस्थापन परीक्षणको प्रक्रिया

५. **व्यवस्थापन परीक्षण गर्नुपर्नेः** (१) मन्त्रालयले प्रादेशिक निकाय तथा सो मातहतका निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ ।

(२) प्रादेशिक निकायले आफू मातहतका निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ।

(३) मन्त्रालयले प्रादेशिक निकायलाई मातहतका सार्वजनिक निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(४) मन्त्रालय तथा प्रादेशिक निकायले व्यवस्थापन परिक्षण टोली गठन गर्दा कम्तीमा अधिकृत

नवौं तहको कर्मचारीको नेतृत्वमा अधिकतम तिन सदस्यीय टोलि गठन गर्नुपर्नेछ ।

६. **स्वमूल्याङ्कन गर्नुपर्ने:** (१) प्रादेशिक निकाय तथा सो मातहतका निकायले अनुसुची-१ बमोजिमको सूचकका आधारमा आ-आफ्नो निकायको स्वमूल्याङ्कन गरी मन्त्रालयलाई सोको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रादेशिक निकाय तथा सो मातहतका निकायले गरेको स्वमूल्याङ्कनका सम्बन्धमा मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार परीक्षण गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालयले समेत स्वमूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ।

७. **नियमित तथा आकस्मिक परीक्षण:** (१) मन्त्रालय तथा प्रादेशिक निकायले नियमित रूपमा व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै सार्वजनिक निकायको व्यवस्थापकीय तथा प्रशासकीय अनियमितताका सम्बन्धमा प्राप्त उजुरी, गुनासो तथा आवश्यकता समेतका आधारमा मन्त्रालयले प्रादेशिक निकाय वा सो मातहतका निकाय वा कार्यालयको आकस्मिक रूपमा व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

८. **<u>व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रमः</u>** (१) मन्त्रालय तथा प्रादेशिक निकायले व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दा देहायका विषयका आधारमा गर्नुपर्नेछः-

(क) व्यवस्थापन परीक्षण गरिने निकायको सङ्ख्या र तिनको भौगोलिक अवस्थिति।

(ख) आवश्यक बजेट।

(ग) व्यवस्थापन परीक्षणमा खटिने कर्मचारीको सङ्ख्या।

(घ) व्यवस्थापन परीक्षणमा खटिने कर्मचारीको अभिमुखीकरण तथा क्षमता विकास,व्यवस्थापन परीक्षण गर्न लाग्ने समय।

(च) कार्यालयको कार्यबोझ।

(छ) आवश्यकताअनुसारका अन्य विषय।

९. **<u>व्यवस्थापन परीक्षण योजना बनाउनुपर्नेः</u>**(१) व्यवस्थापन परीक्षणमा जानुपूर्व परीक्षकले देहायका आधारमा व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी योजना बनाउनुपर्नेछः-

(क) व्यवस्थापन परीक्षण गरिने कार्यालयको विवरण।

(ख) व्यवस्थापन परीक्षण गरिने अवधि।

(ग) व्यवस्थापन परीक्षणमा सहभागी परीक्षक कर्मचारीको विवरण।

(घ) व्यवस्थापन परीक्षण विधि।

(ङ) प्रतिवेदन पेस गर्ने अवधि।

(च) अनुमानित खर्च।

(छ) आवश्यकताअनुसारका अन्य विषय।

१०. <u>अभिमुखीकरण गराउनुपर्नेः</u>(१) व्यवस्थापन परीक्षणमा खटाउने मन्त्रालय र प्रादेशिक निकायले परीक्षकलाई व्यवस्थापन परीक्षणमा खटिनु अघि आवश्यक अभिमुखीकरण गराउनुपर्नेछ ।

११. <u>कर्मचारी व्यवस्था तथा क्षमता विकासः</u>(१) मन्त्रालयले व्यवस्थापनपरीक्षण कार्यका लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्न क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(२) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिम तालिम प्रदान गरिएका कर्मचारीको अद्यावधिक सूची (रोष्टर)तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचीमा रहेका कर्मचारी अन्य निकायमा कार्यरत रहेको भए तापनि मन्त्रालयले आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन परीक्षण कार्यमा खटाउन सक्नेछ।

१२. **व्यवस्थापन परीक्षणका विधिः** (१) व्यवस्थापन परीक्षणका लागि देहायका विधि अवलम्वन गर्न सकिनेछः-

(क) स्थलगत अवलोकन।

(ख) छलफल।

(ग) अन्तर्वार्ता।

(घ) प्रश्नावली।

(ङ) सन्दर्भ सामग्री अध्ययन।

(च)आवश्यकता अनुसारका अन्य विधि।

१३. **सहयोग तथा समन्वयः** (१) व्यवस्थापन परीक्षण गरिने निकायले व्यवस्थापन परीक्षण कार्यको सिलसिलामा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रादेशिक निकायले आफू मातहतका निकायमा व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा परीक्षण टोलीमा मन्त्रालयको अधिकृतस्तर प्रतिनिधि समावेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम निकायहरुले सहयोग र समन्वय नगरेमा परिक्षकले निर्णय गरी विभागिय कारवाहिकालागि अख्तियारवालालाई लेखि पठाउने छ।

१४. **परीक्षकको जिम्मेवारी, दायित्व तथा कर्तव्यः** (१) व्यवस्थापन परीक्षणमा खटिने परीक्षकको जिम्मेवारी तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) परीक्षकले व्यवस्थापन परीक्षण सुरु गर्नुपूर्व सम्बन्धित निकायको प्रमुखलाई परीक्षण विधि, प्रक्रिया लगायतका विषयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ख) परीक्षकले प्रचलित कानुन तथा यस निर्देशिका बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षणको कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

(ग) परीक्षकले व्यवस्थापन परीक्षण गर्नुअघि परीक्षण गर्न लागिएको कार्यालयको प्रकृति र कार्य क्षेत्रका सम्बन्धमा अध्ययन गरी जानकारी लिनुपर्नेछ।

(घ) व्यवस्थापन परीक्षणको क्रममा वस्तुगत तथ्य तथा उपलब्ध तथ्याङ्कको अध्ययन र विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

(ङ) व्यवस्थापन परीक्षणको सिलसिलामा प्राप्त हुन आएका गोप्य सूचना वा जानकारी कानून बमोजिम बाहेक सार्वजनिक गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(च) व्यवस्थापन परीक्षणको सिलसिलामा सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीलाई अनावश्यक दबाब दिन वा प्रभाव पार्न वा सोको प्रयास गर्न गराउन हुँदैन।

(छ) व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा कुनै किसिमको दबाब, प्रभाव वा मोलाहिजामा नपरी स्वतन्त्र एवम् निष्पक्ष ढङ्गले कार्य गर्नु सम्बन्धित परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद -चार

प्रतिवेदन, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

१५. प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) परीक्षकले व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र आफूलाई खटाउने निकायमा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) परीक्षकले प्रतिवेदन पेस गर्नुपूर्व व्यवस्थापन परीक्षणका सिलसिलामा औंल्याइएका विषयका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको कार्यालय प्रमुखसँग छलफल गर्नपर्नेछ।

१६. वार्षिक प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रादेशिक निकायले स्वमूल्याङ्कन समेतको व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको भदौ मसान्तभित्र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले १२० दिनभित्र वार्षिक प्रतिवेदन प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

१७. **वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** (१) मन्त्रालय तथा प्रादेशिक निकायले व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन वेबसाइट तथा अन्य उपयुक्त माध्यम मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

१८. **व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशन तथा कार्यान्वयन समितिः** (१) व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझाव, अनियमितता तथा कैफियत फछ्यौटका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारबाहीको लागि सिफारिस गर्न मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशन तथा कार्यान्वयन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार -अध्यक्ष

(ख) प्रदेश सचिव, शासकिय सुधार महाशाखा, मन्त्रालय –सदस्य

(ग) प्रदेश सचिव, प्रशासन महाशाखा, मन्त्रालय –सदस्य

(घ) प्रदेश सचिव, कानुन महाशाखा, मन्त्रालय –सदस्य

(ग) उपसचिव, कानुनशाखा —सदस्य

(घ) उपसचिव, शासकिय सुधार शाखा

-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षक टोलीका सदस्य तथा सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ वा अन्य कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

१९. <u>निर्देशन तथा कार्यान्वयनः</u> (१) मन्त्रालयले व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत वा अनियमितता फछ्र्यौटका लागि सुझाव तथा निर्देशन सहित परीक्षण गरिएको निकायमा पठाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निर्देशन, कैफियत वा अनियमितता फछ्र्यौट गर्नु सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ। फछ्र्यौट भएका विषयको जानकारी सम्बन्धित निकायले मन्त्रालय र तालुक निकायमा समेत नियमित रूपमा पठाउनुपर्नेछ।

(३) प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत वा अनियमितता फछ्र्यौट नगर्ने तथा मन्त्रालयले दिएका निर्देशन र सुझाव पालना नगर्ने विभागीय प्रमुख वा

कार्यालय प्रमुखलाई मन्त्रालयले अवधि तोकी फछ्यौटका लागि पुनः लेखी पठाउनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र समेत कैफियत तथा अनियमितता फछ्र्यौट नगर्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई मन्त्रालयले दफा १८ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा अख्तियारवाला समक्ष प्रचलित कानुन बमोजिमको विभागीय कारबाहीको लागि लेखी पठाउनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लेखी आएमा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई सम्बन्धित अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गरी सोको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ।

२०. **अनुगमनः** (१) मन्त्रालय तथा प्रादेशिक निकायले व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदनमा सिफारिस भएका विषय कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्नु गराउनुपर्नेछ।

२१. **पुरस्कृत गर्नसक्नेः** (१) व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका कार्यालय मध्ये उत्कृष्ट कार्यालय तथा कार्यालय प्रमुखलाई मन्त्रालयले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद -पाँच

विविध

२२. **निर्देशिका बमोजिम गर्नसक्नेः** मधेश प्रदेशभित्रका स्थानीय तहले यस निर्देशिका बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्न वा यस निर्देशिकाको आधारमा व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका बनाई व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्नेछन्।

२३. **सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नसक्नेः** यस निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली विकास गरी लागु गर्नसक्नेछ।

२४. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** यस निर्देशिकामा उल्लेखित विषय यसै बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

२५. **सेवा सुविधा:** यस निर्देशिकामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा १८ बमोजिम गठित समितिका सदस्यले प्रदेश खर्च मापदण्ड बमोजिमको बैठक भत्ता र दफा ५ को उपदफा ४ बमोजिम गठित परिक्षण टोलिका सदस्यले बैठक भत्ताको अतिरित्त परीक्षणको क्रममा जादा आउदा प्रचलित कानुन बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छन्। तर दोहोरोरुपमा हुने गरी कसैले पनि भत्ता लिन पाइने छैन।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

व्यवस्थापन परीक्षणको सूचक तथा मूल्याङ्कनका आधार

सि.न.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार
१	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रको विस्तृतिकरण प्रतिवेदन तथा प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली बमोजिम निर्माण गर्नुपर्ने नीति तथा कानुनको पहिचान तथा निर्माणको अवस्था	निर्माण गर्नुपर्ने कानूनको पहिचान भई सबै नीति तथा कानुन निर्माण भएको	पहिचान भएको मध्ये ५० प्रतिशत भन्दा बढी नीति तथा कानुन निर्माण भएको	पहिचान भएको मध्ये ५० प्रतिशत भन्दाकम नीति तथा कानुन निर्माण भएको	निर्माण गर्नुपर्ने नीति तथा कानुनको पहिचान भएको तर निर्माण नभएको ।	• पहिचान गरिएका नीति तथा कानुनसम्वन्धी प्रतिवेदन तथा सङ्ख्या, • प्रतिवेदनबमोजिम निर्माण भएका नीति तथा कानुनको विवरण तथा सङ्ख्या, • निर्माणको चरणमा रहेका नीतिको विवरण,
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	
२	सम्बन्धित निकायको विद्यमान नीति तथा कानुनबमोजिम निर्माण गर्नुपर्ने नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड पहिचान तथा निर्माणको अवस्था	निर्माण गर्नुपर्ने नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्डको पहिचान भई सबै निर्माण भएको	निर्माण गर्नुपर्ने नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्डको पहिचान भई ५० प्रतिशत भन्दा बढी निर्माण भएको	निर्माण गर्नुपर्ने नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्डको पहिचान भई २५ देखि ५० प्रतिशत भन्दा बढी निर्माण भएको	निर्माण गर्नुपर्ने नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको पहिचान भई २५ प्रतिशत भन्दा कम निर्माण भएको वा निर्माणको चरणमा रहेको	• निर्माण गर्नुपर्ने भनी पहिचान गरिएका नियमावली, कार्यविधि, निर्दिशिका, मापदण्डको विवरण • निर्माण भएका नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	
३	नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षणको अवस्था	सबै नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा र नीति परिक्षण गरिएको	५० प्रतिशतभन्दा बढी नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा र नीति परीक्षण गरिएको	५० प्रतिशतभन्दा कम नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा र नीति परीक्षण गरिएको	आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षण नै नगरिएको	• सम्बन्धित नियकायले कार्यान्वयन गर्ने गरी निर्माण भएका नीतिको विवरण • आवधिक समीक्षा तथा

						नीति समीक्षा तथा नीति परीक्षण गरिएको नीतिको विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
४	सम्बन्धित निकायबाट पेस भई प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत भएका निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था	पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन भएको	७५ प्रतिशतभन्दा बढी कार्यान्वयन भएको	५० देखि ७५ प्रतिशत कार्यान्वयन भएको	५० प्रतिशतभन्दा कम कार्यान्वयन भएको	• सम्बन्धित निकायबाट पेस भई प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत भएका निर्णयको विवरण • स्वीकृत निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रतिवेदन वा निर्णय
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	
५	स्वीकृत दरबन्दीबमोजिमको कमर्चारी पदपूर्तिको अवस्था	स्वीकृत दरबन्दीबमोजिम कमचारी पदपूर्ति भएको	स्वीकृत दरबन्दीको ९० प्रतिशतभन्दा बढी पूर्ति वा स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बढी कर्मचारी कार्यरत रहेको	स्वीकृत दरबन्दीको ८० प्रतिशत भन्दा बढी पदपूर्ति भएको	स्वीकृत दरबन्दीको ८० प्रतिशतभन्दा कम पदपूर्ति भएको	• स्वीकृत दरबन्दी • कार्यरत कर्मचारी • रिक्त दरबन्दी • दरबन्दीभन्दा बढी रहेका कर्मचारीहरुको विवरण • रिक्त पदको प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	
६	सङ्गठनको कार्य जिम्मेवारीबमोजिम जनशक्ति प्रक्षेपणको अवस्था	जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी	जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी	जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी निर्णय भएको तर	जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी कुनै कार्य नभएको	• जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी निर्णय

		अध्ययन भई प्रतिवेदन पेस भएको	अध्ययनको चरणमा रहेको	कार्यान्वयन नभएको		• जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी प्रतिवेदन
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	
७	सरुवासम्बन्धी प्रचलित कानुनी व्यवस्था कार्यान्वयन	पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन भएको	७५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको हकमा कार्यान्वयन भएको	५० प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको हकमा कार्यान्वयन भएको	५० प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको हकमा कार्यान्वयन भएको	• सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण • सरुवा भएका कर्मचारीको अवधि तथा भौगोलिक क्षेत्र तथा सरुवा गरेको समय तालिका सम्बन्धी विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	
८	सरुवा भएका कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइएको अवस्था	सरुवा भएका सबै कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइएको	सरुवा भएका ९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइएको	सरुवा भएका ९० देखि ९५ प्रतिशत सम्म कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइएको	सरुवा भएका ९० प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइएको	• सरुवा सम्बन्धी निर्णय र सरुवा भएका विवरण • रमाना पत्र दिइएको कर्मचारीको विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	
९	सरुवा भएका कर्मचारीले बरबुझारथ गरेको अवस्था	सरुवा भएका सबै कर्मचारीले बरबुझारथ गरेको	सरुवा भएकामध्ये आंशिक कर्मचारीले मात्र बरबुझारथ गरेको	-	-	• रमाना पत्रमा उल्लेख गरिएको बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण

						• आर्थिक प्रशासन तथा जिन्सी शाखाको सम्बन्धित अभिलेख
		१.००	०.००	-	-	
१०	संस्थागत स्मरण (Institutional Memory) हस्तान्तरणको अवस्था	सरुवा भएका सबै कर्मचारीले प्रतिवेदन पेस गरेको	सरुवा भएका ९० प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीले प्रतिवेदन पेस गरेको	सरुवा भएका ८० देखि ९० प्रतिशतसम्म कर्मचारीले प्रतिवेदन पेस गरेको	सरुवा भएका ८० प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीले प्रतिवेदन पेस गरेको	• सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण • सरुवा भएका कर्मचारीले पेस गरेको संस्थागत स्मरण (Institutional Memory) हस्तान्तरण सम्बन्धी प्रतिवेदन
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
११	नयाँ नियुक्त भएका, सरुवा भई आएका वा लामो विदा पूरा गरी आएका कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा हाजिरी, पदस्थापन तथा जिम्मेवारी दिइएको अवस्था	सबै कर्मचारीलाई समयमा नै हाजिरी गराई पदस्थापन गरेको	आंशिक कर्मचारीलाई मात्र समयमा हाजिरी गराई पदस्थापन गरेको	-	-	• नयाँ नियुक्त भएका, सरुवा भई आएका वा लामो बिदा पूरा गरी आएका कर्मचारीको विवरण • हाजिरी अभिलेख • पदस्थापन वा जिम्मेवारी तोकिएको निर्णय तथा पत्र • पदस्थापन तथा
		१.००	०.००	-	-	

						जिम्मेवारी नतोकिएको कर्मचारीको विवरण
१२	कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणको अद्यावधिक अभिलेखको अवस्था	सबै कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राष्ट्रिय किताबखाना (निजामति) मा अद्यावधिक रहेको	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राष्ट्रिय किताबखाना (निजामति) मा अद्यावधिक रहेको	९० देखि ९५ प्रतिशतसम्म कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राष्ट्रिय किताबखाना (निजामति) मा अद्यावधिक रहेको	९० प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राष्ट्रिय किताबखाना (निजामति) मा अद्यावधिक रहेको	• स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण • कार्यरत कर्मचारीको राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा विवरण अद्यावधिक गरिएको प्रमाणित प्रति
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
१३	कर्मचारीलाई काज खटाउनेसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था परिपालनाको अवस्था	पूर्ण पालना भएको	काज खटाइएका ९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको हकमा पालना भएको	काज खटाइएका ९० देखि ९५ प्रतिशतसम्म कर्मचारीको हकमा पालना भएको	काज खटाइएका ९० प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको हकमा पालना भएको	• काज खटाइएको कर्मचारीको अवधि खुल्ने विवरण • अवधि नपुगी काज फिर्ता गरिएको कर्मचारीको विवरण • काज खटाउने सम्बन्धी निर्णयको फाईल • काज खटाउन वा अवधि नपुगी काज फिर्ता गर्न मन्त्रालयसँग सहमति माग गरिएको पत्र तथा कर्मचारीको सङ्ख्या • मन्त्रालयको सहमति पत्र
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	

१४	रिक्त कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि तोकिएको समयमा लोक सेवा आयोग र मन्त्रालयमा माग आकृति पठाइएको अवस्था	तोकिएको समयमा सबै रिक्त पदको माग आकृति पठाइएको	तोकिएको समयमा रिक्त पदमध्ये ९० प्रतिशतभन्दा बढी पदको माग आकृति पठाइएको	तोकिएको समयमा रिक्त पदमध्ये ८० प्रतिशतभन्दा बढी पदको माग आकृति पठाइएको	तोकिएको समयमा रिक्त पदमध्ये ८० प्रतिशतभन्दा कम पदको माग आकृति पठाइएको वा माग आकृति नै नपठाइएको	• रिक्त पदको विवरण • लोक सेवा आयोग र मन्त्रालयमा माग आकृति पठाइएको विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
१५	कार्यविवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरिएको अवस्था	सबै कर्मचारीको कार्यविवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरिएको	कार्यविवरण तयार गरेको तर तोकिएको ढाँचामा तयार नगरेको	कार्यविवरण तयार नगरेको	-	• स्वीकृत दरबन्दी तेरिज • कार्यविवरणको प्रति (अधिकार,जिम्मेवारी, कार्यसम्पादन सूचकसहित) • मन्त्रालयमा पठाइएको पत्र
		१.००	०.५०	०.००	-	
१६	नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था	सबै कर्मचारीको कार्यविभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिकाको निर्माण भई कार्यान्वयन भएको	नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका निर्माण भई आंशिक मात्र कार्यान्वयन भएको	नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका आंशिक मात्र निर्माण तथा कार्यान्वयन भएको	नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका निर्माण नै नभएको	• नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका • नतिजामूलक वार्षिककार्यतालिका कार्यान्वयन
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
१७	बैदेशिक अध्ययन, छात्रबृत्ति, भ्रमण,	शत प्रतिशत	९५ प्रतिशतभन्दा बढी	९० देखि ९५ प्रतिशत	९० प्रतिशतभन्दा कम	• मनोनयनसम्बन्धी निर्णय

	तालिका कार्यक्रममा मनोनयनका लागि प्रचलित कानुनमा तोकिएको व्यवस्था कार्यान्वयनको अवस्था	कार्यान्वयन भएको	कार्यान्वयन भएको	कार्यान्वयन भएको	कार्यान्वयन भएको	र सोको आधार • मनोनयन भएका कर्मचारीको अद्यावधिक विवरण • मनोनयनका लागि प्राप्त भएको निवेदन तथा सङ्ख्या
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
१८	वैदेशिक अध्ययनमा जानुपूर्व कबुलियतनामा गराएको अवस्था	बैदेशिक अध्ययनमा गएका सबै कर्मचारीको कबुलियतनामा गराएको	बैदेशिक अध्ययनमा गएका कर्मचारीमध्ये आंशिक कर्मचारीको मात्र कबुलियतनामा गराएको वा कबुलियतनामा नै नगराएको	-	-	• बैदेशिक अध्ययनमा गएका कर्मचारीको अद्यावधिक विवरण • कबुलियतनामा गराइएको कर्मचारीको सङ्ख्या • कबुलियतनामाको प्रति
		१.००	०.००	-	-	
१९	बैदेशिक अध्ययनबाट फर्केपछि नियमानुसार सेवा गरेको अभिलेख	सबै कर्मचारीको अभिलेख रहेको	आंशिक कर्मचारीको मात्र अभिलेख रहेको वा अभिलेख नै नरहेको			• बैदेशिक अध्ययनका लागि पछिल्लो ५ वर्षमा गएका तथा फर्केका कर्मचारीको अभिलेख तथा सङ्ख्या • नियमानुसार सेवा नगरेका कर्मचारीलाई कारबाही गरेको निर्णयसम्बन्धि विवरण
		१.००	०.००	-	-	

२०	कार्यसम्पादन सम्झौताको अवस्था	सबै बिभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, आयोजना प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता भएको	५० प्रतिशतभन्दा बढी बिभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, आयोजना प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता भएको	२५ देखि ५० प्रतिशतसम्म बिभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, आयोजना प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता भएको	२५ प्रतिशतभन्दा कम विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, आयोजना प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता भएको वा कार्यसम्पादन सम्झौता नै नभएको	• सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय मातहत रहेका बिभाग, तथा कार्यालयको सङ्ख्या • विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, आयोजना प्रमुखसँग गरिएको कार्यसम्पादन सम्झौताको प्रति तथा सङ्ख्या
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
२१	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन तथा पृष्ठपोषणको अवस्था	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्रैमासिक रुपमा पृष्ठपोषण दिइएको	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई अर्धवार्षिक रुपमा पृष्ठपोषण दिइएको	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई वार्षिक रुपमा पृष्ठपोषण दिइएको वा अनुगमन तथा पृष्ठपोषणसम्बन्धी कार्य आंशिक रुपमा मात्र हुने गरेको	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन तथा पृष्ठपोषण नगरेको	• कार्यसम्पादन सम्झौता गरेको कर्मचारी विवरण • कार्यसम्पादन सम्झौताको प्रति • कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यानव्यनको अनुगमन तथा पृष्ठपोषणसम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
२२	स्वीकृत दरबन्दीभित्र सेवा करारको अवस्था	स्वीकृत दरबन्दीभित्र सेवा करारमा कर्मचारी राखेको	स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बढी कर्मचारी सेवा करारमा राखेको	-	-	• स्वीकृत दरबन्दी विवरण • सेवा करारमा राखिएको कर्मचारीको विवरण
		१.००	०.००	०.००	०.००	

<table>
<tr><td rowspan="2">२३</td><td rowspan="2">श्रमिक आपूर्तिकर्ता मार्फत करारमा काममा लगाइएका श्रमिकलाई नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक उपलब्ध गराइएको अवस्था</td><td>नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम सर्तका आधारमा सम्झौता गरिएको</td><td>नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम सर्तका आधारमा आंशिक कर्मचारीको मात्र सम्झौता गरिएको</td><td>नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम सर्तका आधारमा न्यूनतम पारिश्रमिक उपलब्ध नगराइएको वा सम्झौता नगरिएको</td><td>-</td><td rowspan="2">• श्रमिक आपूर्तिकर्तामार्फत करारमा काममा लगाइएको कर्मचारीको विवरण
• करार सम्झौताको प्रति
• करारमा कार्यरत कर्मचारीको तलब भुक्तानी विवरण (तलब पेरोल)</td></tr>
<tr><td>१.००</td><td>०.५०</td><td>०.००-</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">२४</td><td rowspan="2">कर्मचारीलाई बिभागीय सजाय दिँदा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिएको अवस्था</td><td>विभागीय कारबाही गरिएका सबै कर्मचारीको हकमा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिइएको</td><td>परामर्शका लागि लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाएको तर परामर्श प्राप्त प्राप्त नहुँदै सजाय दिइएको वा लोक सेवा आयोगसँग परामर्श नै माग नगरिएको</td><td>-</td><td>-</td><td rowspan="2">• बिभागीय सजाय पाएका कर्मचारीको विवरण
• लोक सेवा आयोगसँग परामर्शका लागि पठाइएको पत्र,
• लोक सेवा आयोगले दिएको परामर्श सम्बन्धी पत्र
• बिभागीय कारबाहीसम्बन्धी निर्णय</td></tr>
<tr><td>१.००</td><td>०.००</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>२५</td><td>कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न फाराम मूल्याङ्क्न गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाइएको अवस्था</td><td>सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न फाराम तोकिएको समयमा मूल्याङ्क्न गरी</td><td>९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न फाराम तोकिएको समयमा</td><td>९० देखि ९५ प्रतिशत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न फाराम तोकिएको समयमा मूल्याङ्क्न गरी</td><td>९० प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न फाराम तोकिएको समयमा मूल्याङ्क्न</td><td>• स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत जम्मा कर्मचारी सङ्ख्या
• कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न सम्पन्न भएका</td></tr>
</table>

		सम्बन्धित निकायमा पठाइएको	मूल्याङ्क्न गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको	सम्बन्धित निकायमा पठाइएको	भएको वा तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा नपाठाइएको	कर्मचारीको सङ्ख्या • कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न सम्पन्न हुन बाँकी कर्मचारीको विवरण तथा सङ्ख्या • सम्बन्धित निकायमा तोकिएको समयमा पठाइएको पत्र वा भरपाई • कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न फाराम दर्ता किताब
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
२६	व्यवस्थापन परिक्षणको स्वमूल्याङ्क्नको अवस्था	व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी स्वमूल्याङ्क्न गरी मन्त्रालयलाई जानकारी गराएको	व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी स्वमूल्याङ्क्न गरेको तर मन्त्रालयलाई जानकारी नगराएको	व्यवस्थापन परीक्षण स्वमूल्याङ्क्न नगरेको	-	• व्यवस्थापन परीक्षण स्वमूल्याङ्क्न प्रतिवेदन • प्रतिवेदन तालुक सङ्घीय निकाय र मन्त्रालयमा पठाएको पत्र
		१.००	०.५०	०.००	-	
२७	शासकीय सुधार एकाईको गठन र नियमित बैठक सञ्चालनको अवस्था	शासकीय सुधार एकाईको गठन भई मासिक रुपमा बैठक बस्ने गरेको	शासकीय सुधार एकाईको गठन भएको तर नियमित रुपमा बैठक बस्ने नगरेको	शासकीय सुधार एकाईको गठन भएको तर नियमित रुपमा बैठक बस्ने नगरेको	शासकीय सुधार एकाई नै गठन नगरेको	• शासकीय सुधार एकाईको गठन सम्बन्धी निर्णय • शासकीय सुधार एकाइको बैठक तथा निर्णय
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	

२८	कार्यालय प्रमुखले नियमानुसार अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अवस्था	नियमानुसार अधिकार प्रत्यायोजन भएको	ससर्त अधिकार प्रत्यायोजन भएको वा आंशिक मात्र अधिकार प्रत्यायोजन भएको	अधिकार प्रत्यायोजन नै नभएको	-	• प्रत्यायोजित अधिकार सहितको पत्र
		१.००	०.५०	०.००	-	
२९	निर्णय प्रक्रिया सरलीकरणको अवस्था	सबै निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण गरिएको	आंशिक मात्र निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण गरिएको	निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण नगरिएको	-	• विभिन्न निणर्यका फाइल • निर्णय प्रक्रिया सरलीकरणका लागि गरिएका निर्णय एवं प्रयास
		१.००	०.५०	०.००	-	
३०	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन भएको अवस्था	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन भएको	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई आंशिक कार्यान्वयन भएको	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण भएको तर कार्यान्वयन नभएको	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण नभएको	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन प्रगति समिक्षा, प्रतिवेदन वा विवरण
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
३१	कर्मचारी बैठक तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था	प्रत्येक महिना कर्मचारी बैठक बसी अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा गरिएको	प्रत्येक महिना कर्मचारी बैठक बसेको तर अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा नगरिएको	दुई महिनामा कम्तीमा १ पटक कर्मचारी बैठक बसी अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा गरिएको	दुई महिनाभन्दा ढिलो गरी कर्मचारी बैठक बस्ने गरिएको	• कर्मचारी बैठकको विवरण • कर्मचारी बैठक सम्बन्धी निर्णय (समिक्षासहित) पुस्तिका
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
३२	उच्च व्यवस्थापन समूह वा नीति समन्वय समूहको बैठक तथा निर्णय	प्रत्येक हप्ता बैठक बसेको तथा अघिल्लो	प्रत्येक हप्ता बैठक बसेको तर अघिल्लो	दुई हप्तामा एक पटक बैठक बसेको तथा	महिनामा एक पटक बैठक बस्ने गरेको	• उच्च व्यवस्थापन समूह बैठकको विवरण

	कार्यान्वयनको अवस्था	बैठकको निर्णय समीक्षा गर्ने गरिएको	बैठकको निर्णय समीक्षा गर्ने नगरिएको	अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा गर्ने गरिएको		(मितिसहित) • उच्च व्यवस्थापन समूह बैठकको निर्णय पुस्तिका • बैठकको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा प्रगति विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	
३३	विद्युतीय हाजिरीको प्रयोग	विद्युतीय हाजिरी प्रयोगमा ल्याई सूचना प्रविधि बिभागको केन्द्रीय सर्भरमा आबद्ध गरिएको	विद्युतीय हाजिरी प्रयोगमा ल्याईको तर सूचना प्रविधि बिभागको केन्द्रीय सर्भरमा आबद्ध नगरिएको	विद्युतीय हाजिरी नै प्रयोग नगरिएको	-	• विद्युतीय हाजिरी अभिलेख • सूचना प्रबिधि बिभागको केन्द्रीय सर्भरमा आबद्ध गरिएको अवस्था
		१.००	०.५०	०.००	-	
३४	कार्यालय निरीक्षणको अवस्था	सचिव, बिभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको कर्मचारीद्वारा आर्थिक वर्षमा आफ्नो र मातहतका सबै कार्यालयको कम्तीमा एक पटक निरिक्षण गरेको	सचिव, बिभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको कर्मचारीद्वारा आर्थिक वर्षमा आफ्नो र मातहतका ७५ प्रतिशतभन्दा बढी कार्यालयको कम्तीमा एक पटक निरिक्षण गरेको	सचिव, बिभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको कर्मचारीद्वारा आर्थिक वर्षमा आफ्नो र मातहतका ५० प्रतिशतदेखि ७५ प्रतिशतसम्म कार्यालयको कम्तीमा एक पटक निरिक्षण गरेको	सचिव, बिभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको कर्मचारीद्वारा आर्थिक वर्षमा आफ्नो र मातहतका ५० प्रतिशतभन्दा कम कार्यालयको कम्तीमा एक पटक परिक्षण गरेको	• गत आ.ब. मा निरीक्षण गरिएका कार्यालयको अलग अलग निरीक्षण प्रतिवेदन • गत आ.ब. मा निरीक्षण गरिएका कार्यालयको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन • सचिव, बिभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले

		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	दिएको अख्तियारी पत्र • मातहतका कार्यालयको सङ्ख्या
३५	कार्यालय परिसरको सरसफाईको अनुगमन	दैनिक रुपमा सरसफाई गर्ने गरिएको तथा सो को नियमित अनुगमन गर्ने गरिएको	२ देखि ३ दिनमा सरसफाई गर्ने गरिएको तथा सबैको अनुगमन गर्ने गरिएको	३ देखि ५ दिनमा सरसफाई गर्ने गरिएको तथा सबैको अनुगमन गर्ने गरिएको	५ दिनभन्दा ढिलो सरसफाई गर्ने गरिएको तथा अनुगमन समेत नगरिएको	• सरसफाई अनुगमनसम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरण • सरसफाई गर्ने कर्मचारीको विवरण र सरसफाईको प्रबन्ध • सरसफाईको अवस्था अनुगमन गर्ने कर्मचारीको विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
३६	कार्यालयको भवनको नक्सापासको अवस्था	कार्यालय भवनको नक्सापास तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिएको	कार्यालय भवनको नक्सापास गरेको तर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिएको	कार्यालय भवनको नक्सापास तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दुबै नभएको	-	• नक्सापास सम्बन्धी कागजात • भवन निर्माणसम्पन्न प्रमाणपत्र
		१.००	०.५०	०.००	-	
३७	कार्यालयको संरचना तथा कार्यकक्ष बिन्यासको अवस्था	कार्यालयको आन्तरिक प्रयोजन तथा सेवा प्रवाहको दृष्टिले संरचना तथा	कार्यालयको आन्तरिक प्रयोजन तथा सेवा प्रवाहको दृष्टिले संरचना तथा	कार्यालयको आन्तरिक प्रयोजन तथा सेवा प्रवाहको दृष्टिले संरचना तथा कार्यकक्षको	-	• कार्यालयको संरचना तथा कार्यकक्षको विन्यासको अवस्था • महाशाखा, शाखा,

		कार्यकक्षको विन्यास उपयुक्त रहेको	कार्यकक्षको विन्यास उपयुक्त बिन्यास आंशिक रुपमा व्यवस्थित गरिएको	विन्यास उपयुक्त बिन्यास व्यवस्थित नभएको		फाँटमा प्रमुख र अन्य कर्मचारी रहने कार्यकक्षको बिन्यास एउटै तलामा रहे नरहेको • एकै प्रकृतिको सेवा प्रदान गर्नेकोठासँगै भए नभएको
		१.००	०.५०	०.२५	-	
३८	कार्यालय परिसरमा खुला स्थानको व्यवस्था	कूल क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत भन्दा बढी क्षेत्र खुला रहेको	कूल क्षेत्रफलको २५ देखि ५० प्रतिशत क्षेत्र खुला रहेको	कूल क्षेत्रफलको २५ प्रतिशत भन्दा कम क्षेत्र खुला रहेको	-	• नक्सापाससम्बन्धी कागजात • भवन निर्माणसम्पन्न प्रमाणपत्र • कार्यालय परिसरको खुला स्थान (नक्सा बमोजिम)
		१.००	०.५०	०.००		
३९	महत्वपूर्ण निर्णय तथा कागजातको सुरक्षा	कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित तवरले राखिएको तथा अभिलेख अद्यावधिक राखिएको	कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित तवरले राखिएको तर अभिलेख अद्यावधिक नराखिएको	कागजात सुरक्षाको उचित प्रबन्ध नभएको	-	• निर्णय तथा कागजातको अभिलेखीकरण • निर्णय तथा कागजातको विद्युतीय अभिलेख
		१.००	०.५०	०.००	-	
४०	अचल सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेख	सबै अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक	सबै अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक	अचल सम्पत्तिको अभिलेख आंशिक मात्र	अचल सम्पतिको कुनै अभिलेख नराखेको	• अचल सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेखको

		राखेको तथा PAMS मा प्रबिष्ट गरेको	राखेको तर PAMS मा आंशिक मात्र प्रबिष्ट गरेको	अद्यावधिक राखेको तथा PAMS मा प्रबिष्ट नगरेको		विवरण • PAMS मा अद्यावधिक गरेको अचल सम्पतिको विवरण
		१.००	०.७५	०.२५	०.००	
४१	कार्यालयबाट प्रेषित तथा कार्यालयमा प्राप्त चिठीपत्रको अभिलेख	सबै प्रेषित पत्रको सक्कल प्रति, सोको विद्युतीय प्रति तथा प्राप्त पत्रको विद्युतीय प्रति राख्ने गरिएको	सबै प्रेषित पत्रको सक्कल प्रति राख्ने गरिएको तर प्रेषित र प्राप्त भएको विद्युतीय प्रति राख्ने नगरिएको	प्रेषित पत्रको सक्कल प्रति आंशिक रुपमा मात्र राख्ने गरिएको	प्रेषित पत्रको सक्कल प्रति राख्ने नगरिएको	• प्रेषित पत्रको सक्कल पत्रहरु • पत्राचारको अभिलेख (विद्युतीय प्रतिसमेत) तथा सोको व्यवस्थान
		१.००	०.७५	०.२५	०.००	
४२	कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख	बिगत ५आर्थिक वर्ष देखिको सबै कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख प्रमाणित गरी सुरक्षित राखेको	बिगत ४ आर्थिक वर्ष देखिको मात्र सबै कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख प्रमाणित गरी सुरक्षित राखेको	बिगत ३ आर्थिक वर्ष देखिको मात्र सबै कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख प्रमाणित गरी सुरक्षित राखेको	बिगत २ आर्थिक वर्ष देखिको मात्र सबै कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख प्रमाणित गरी सुरक्षित राखेको	• हाजिरी अभिलेख • इ-हाजिरीको अभिलेख (प्रत्येक महिना प्रमाणित गरेको अभिलेख)
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	
४३	कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापनको अभिलेख	सबै कर्मचारीको नियुक्ती तथा पदस्थापन सम्बन्धी अभिलेख राखिएको	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारिको नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी अभिलेख राखिएको	९० प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारिको नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी अभिलेख राखिएको	९० प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारिको नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी अभिलेख राखिएको	• नियुक्ति तथा पदस्थापन भएका जम्मा कर्मचारी सङ्ख्या • नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी निर्णय

		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	• पत्रको अभिलेख
४४	बढुवा भएका कर्मचारीको अभिलेख	बिगत ५ आर्थिक वर्षमा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखेको	बिगत ४ आर्थिक वर्षमा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखेको	बिगत ३ आर्थिक वर्षमा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखेको	बिगत २ आर्थिक वर्षमा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखेको	• बिगत ५ आर्थिक वर्ष भित्र बढुवा भएका कर्मचारीको बढुवासम्बन्धी निर्णय तथा पत्र
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	
४५	कर्मचारीको विदा, काज, सरुवा, बिभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेखको अवस्था	सबै कर्मचारीको विदा, काज, सरुवा, बिभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेख राखिएको	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा, बिभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेख राखिएको	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा, बिभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेख राखिएको	-	• बिदा,काज, सरुवा, बिभागीय सजायको अभिलेख • स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण तथा अद्यावधिक व्यक्तिगत फाइल
		१.००	०.५०	०.००	-	
४६	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न फारामको अभिलेख	सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न फारामको अभिलेख राखिएको	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न फारामको अभिलेख राखिएको	९० देखि ९५ प्रतिशत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न फारामको अभिलेख राखिएको	९० प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क्न फारामको अभिलेख राखिएको	• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख • कार्यरत कर्मचारीको सङ्ख्या
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
४७	बैदेशिक अध्ययनबाट फर्केपछि नियमानुसार सेवा गरेको अभिलेख	बैदेशिक अध्ययनबाट फर्केएका सबै कर्मचारीको	बैदेशिक अध्ययनबाट फर्केएकामध्ये आंशिक मात्र कर्मचारीको	-	-	• विगत ५ आ.ब. मा बैदेशिक अध्ययन, भ्रमण, तालिकामा गएका

		अभिलेख रहेको	अभिलेख रहेको वा अभिलेख नै नरहेको			कर्मचारीको विवरण • बिगत ५ आ.ब. मा बैदेशिक अध्ययन, भ्रमण, तालिकाबाट फर्किएका कर्मचारीको विवरण
		१.००	०.००	-	-	
४८	अचल सम्पतिको संरक्षण तथा उपयोगको अद्यावधिक अवस्था	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सबै अचल सम्पतिको अद्यावधिक विवरण तयार गरी संरक्षण र उपयोग योजना बनाएको	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सबै अचल सम्पतिको अद्यावधिक विवरण मात्र रहेको तथा संरक्षण र उपयोग योजना नबनाएको	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सबै अचल सम्पतिको अद्यावधिक विवरण नभएको	-	• कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका अचल सम्पतिको अद्यावधिक विवरण • संरक्षण तथा उपयोग योजना
		१.००	०.५०	०.००	-	
४९	प्रचलित कानुन बमोजिम खरिद एकाइको गठन, खरिद योजना निर्माण र कार्यान्वयन	खरिद एकाइ गठन, खरिद योजना निर्माण गरी पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन भएको	खरिद एकाइ गठन, खरिद योजना तयार भई आंशिक कार्यान्वयन भएको	खरिद एकाइ गठन, खरिद योजना तयार भएको कार्यान्वयन नभएको	खरिद एकाइ गठन नभएको खरिद योजना तयार नै नभएको	• खरिद गुरुयोजना • वार्षिक खरिद योजना • खरिद योजना कार्यान्वयन अवस्थाको विवरण वा प्रतिवेदन • खरिद एकाइको गठनसबन्धी निर्णय
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
५०	खरिद गरिएका सामानको जिन्सी दाखिला	खरिद गरिएका सबै सामानको तोकिएको समयभित्र स्टोर दाखिला गरेको तथा	खरिद गरिएका सबै सामानको स्टोर दाखिला गरेको तर PAMS मा प्रविष्ट	खरिद गरिएका आंशिक सामानको मात्र स्टोर दाखिला गरेको PAMS प्रविष्ट नगरेको	-	• खरिद गरिएको सामानको विवरण • खरिद दाखिला खाताको अद्यावधिक अवस्था

		PAMS मा प्रविष्ट गरेको	नगरेको			• स्टोर दाखिला गरी PAMS मा अद्यावधिक गरिएको विवरण
		१.००	०.५०	०.००	-	
५१	जिन्सी निरीक्षण	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण गरी जिन्सी अद्यावधिक गरेको	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण समिति गठन भएको तर निरीक्षण कार्य सम्पन्न नभएको	जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कुनै प्रक्रिया शुरु नभएको	-	• जिन्सी निरीक्षण समिति गठन सम्बन्धी निर्णय • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन
		१.००	०.५०	०.००	-	
५२	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गुर्नु पर्ने सामानको लिलामको अवस्था	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याए बमोजिमका सबै सामान लिलाम गरेको	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याए बमोजिमका आंशिक सामान लिलाम गरेको	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याए बमोजिमका सामान लिलामको प्रक्रिया शुरु गरेको	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याए बमोजिमका सामान लिलाम नगरेको	• गत आर्थिक वर्षको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलामका लागि सिफारिस भएका सामानको विवरण • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम सामान लिलाम सम्बन्धी निर्णय तथा प्रक्रियाको अवस्था • लिलाम भएका सामानको विवरण
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	

५३	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याए बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सामान (भवन, मेशिनरी औजार, फर्निचर, सवारी साधन समेत) को अवस्था	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम तोकिएको सबै सामान मर्मत गरेको	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम ७५ प्रतिशतभन्दा बढी सामान मर्मत गरेको	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम ५० देखि ७५ प्रतिशत सामानको मर्मत गरेको	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम ५० प्रतिशतभन्दा कम सामान मर्मत गरेको	• गत आर्थिक वर्षको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मतका लागि सिफारिस भएका सामानको विवरण • मर्मतसम्भार गरिएको सामानको अद्यावधिक विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
५४	कागज धुल्याइएको अवस्था	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कागज धुल्याइएको	दुई आर्थिक वर्षमा एक पटक कागज धुल्याइएको	तीन आर्थिक वर्षमा एक पटक कागज धुल्याइएको	तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी समयदेखि कागज नधुल्याइएको	• कागज धुल्याउने सम्बन्धी निर्णय • धुल्याइएका कागजको विवरण
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
५५	इलेक्ट्रोनिक्स (कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकापी मेशिन आदि) सामानको पर्याप्तता	कार्यरत सबै कर्मचारीको डेस्कमा कम्प्युटर तथा प्रिन्टर (साझा समेत) रहेको	कार्यरत ७५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको डेस्कमा कम्प्युटर तथा प्रिन्टर (साझा समेत) रहेको	कार्यरत ५० प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारिको डेस्कमा कम्प्युटर तथा प्रन्टिर (साझा समेत) रहेको	कार्यालयमा कम्तीमा एक एक थान कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फ्याक्स तथा फोटोकापी मेसिन, प्रोजेक्टर चालु हालतमा रहेको	• कार्यरत कर्मचारीको सङ्ख्या र कम्प्युटर तथा प्रिन्टर प्रयोग गर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	
५६	सवारी साधनको नवीकरण, बिमा र प्रदुषण जाँचपास (हरियो स्टिकर) को अवस्था	सबै सबारी साधनको निर्धारित समयमै नियमित नवीकरण, बिमा एवं प्रदुषण	सबै सवारी साधनको नियमित नवीकरण, बिमा एवं प्रदुषण जाँचपास गरिएको तर	आंशिक सवारी साधनको मात्र नवीकरण, बिमा एवं प्रदुषण जाँचपास गरिएको	कुनै पनि सवारी साधनको नवीकरण, बिमा एवं प्रदुषण जाँचपास नगरिएको	• सबै सवारी साधनको विवरण • नविकरण भएका सवारी साधनको विवरण

		जाँचपास गरिएको	निर्धारित समयमा नवीकरण नगरिएको र्			• प्रदुषण जाँचपास गरिएको पत्र वा कागजात
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
५७	वार्षिक कार्यक्रम निर्माण	आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा सम्बन्धित निकायको क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार मानी वार्षिक कार्यक्रम निर्माण भएको	आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा सम्बन्धित निकायको क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रमलाई आंशिक आधार मानी वार्षिक कार्यक्रम निर्माण भएको	वार्षिक कार्यक्रम निर्माण भएको तर आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा सम्बन्धित निकायको क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार मानी वार्षिक कार्यक्रम निर्माण नभएको	सम्बन्धित निकायको क्षेत्रगत नीति, रणनीति तथा कार्यक्रम निर्माण नभएको	• वार्षिक कार्यक्रमको विवरण • सम्बन्धित कार्यालयबाट कार्यान्वयन हुने आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा नीतिमा उल्लेख गरिएको कार्यक्रमको विवरण • विषयगत निकायको क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रम
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
५८	कार्यालय सुधारको रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था	कार्यालय सुधारको रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना निमार्ण भई कार्यान्वयन भएको	कार्यालय सुधारको रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना निमार्ण भएको तर कार्यान्वयन नभएको	रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना निमार्ण नभएको	-	• रणनीतिक योजना वा कार्ययोजनको प्रति • रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना कार्यान्वयनको समीक्षा

		१.००	०.५०	०.२५	-	वा प्रगति प्रतिवेदन
५९	लक्ष्य सहितको कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन	तोकिएको समयभित्र पेस भएको	तोकिएको समयभन्दा ढिला पेस भएको	-	-	• लक्ष्य तोकिएको वार्षिक कार्यक्रम • लक्ष्य तोकिएको वार्षिक कार्यक्रमको प्रतिवेदन • तालुक निकायमा पठाइएको प्रगति विवरण र पत्र
		१.००	०.००	-	-	
६०	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन समीक्षा	त्रैमासिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको	अर्धवार्षिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको	वार्षिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको	समीक्षा नै हुने नगरेको	• वार्षिक कार्यक्रमको समीक्षासम्बन्धी निर्णय, प्रतिवेदन वा विवरण
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
६१	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्क्न संयन्त्रको व्यवस्था	अनुगमन तथा मूल्याङ्क्न संयन्त्रको व्यवस्था भएको	अनुगमन तथा मूल्याङ्क्न सम्बन्धी छुट्टै संयन्त्र नभएको तर आवश्यक्ता अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्क्नका लागि निर्णय गर्ने गरिएको	अनुगमन तथा मुल्याङ्क्न संयन्त्रको व्यवस्था नभएको	-	• अनुगमन तथा मूल्याङ्क्न संयन्त्र सम्बन्धी निर्णय
		१.००	०.५०	०.००	-	
६२	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था	बित्तीय प्रगति ९० प्रतिशतभन्दा बढी भएको	बित्तीय प्रगति ७५ देखि ९० प्रतिशत भएको	बित्तीय प्रगति ५० देखि ७५ प्रतिशत भएको	बित्तीय प्रगति ५० प्रतिशत कम भएको	• वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनको मासिक प्रगति विवरण (भौतिक तथा बित्तीय प्रगतिसमेत
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	

						खुल्ने गरी)
६३	तलबी प्रतिवेदन	तोकिएको समयमा सबै कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको	तोकिएको समय भन्दा ढिला गरी सबै कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको	आंशिक कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको	तलबी प्रतिवेदन पारित नभएको	• स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण • स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
६४	कार्यालयबाट भएको भुक्तानी	१५ दिनभित्र भएको	१५ दिनभन्दा ढिला वा आवश्यक प्रकृया तथा कागजात पुरा नगरी भुक्तानी गरिएको	-	-	• भुक्तानी दिने सम्बन्धी निर्णय • भुक्तानी भएको बिलको विवरण • भुक्तानी हुन बाँकी बिलको विवरण
		१.००	०.००	-	-	
६५	तलब भुक्तानी, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम जम्मा गरिएको अवस्था	सबै कर्मचारीको तलब भुक्तानी, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम प्रत्येकमहिनाको मसान्तभित्र जम्मा गरिएको	सबै कर्मचारीको तलब भुक्तानी, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम अर्को महिनाको पहिलो हप्ताभित्र जम्मा गरिएको	सबै कर्मचारीको तलब भुक्तानी, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम निश्चित समयमा जम्मा गर्ने नगरिएको	-	• मासिक तलब भुक्तानी विवरण • सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम जम्मा गरिएको विवरण
		१.००	०.५०	०.००	-	
६६	आन्तरिक लेखापरिक्षण	प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक	अर्धवार्षिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण	वार्षिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी	आन्तरिक लेखापरीक्षण नै नभएको	• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

		लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस भएको	गरी प्रतिवेदन पेस भएको	प्रतिवेदन पेस भएको		
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
६७	अन्तिम लेखापरीक्षण	पछिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको अन्तिम लेखा परीक्षण सम्पन्न भएको	बिगत २ आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न नभएको	बिगत ३ आर्थिक वर्ष वा सो भन्दा बढी आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण नभएको	-	• अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • सम्परीक्षण भएको पत्र
		१.००	०.५०	०.००	-	
६८	बेरुजुको अवस्था	पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण भई बेरुजु शुन्य औंल्याइएको	पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण भई कुल खर्चको ३ प्रतिशतभन्दा कम बेरुजु औंल्याइएको	पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण भई कूल खर्चको ३ देखि ५ प्रतिशत बेरुजुऔंल्याइएको	पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण भई कूल खर्चको ५ प्रतिशतभन्दा बढी बेरुजुऔंल्याइएको	• पछिल्लो आर्थिक वर्षको बेरुजु रकमको प्रतिशत • गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
६९	बेरुजु फछ्र्यौटको अवस्था	८० प्रतिशतभन्दा बढी बेरुजु फछ्र्यौट भएको	६० देखि ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्र्यौट भएको	४० देखि ६० प्रतिशत बेरुजु फछ्र्यौट भएको	४० प्रतिशतभन्दा कम बेरुजु फछ्र्यौट भएको	• पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • फछ्र्यौट भएको बेरुजुको विवरण • सम्परीक्षण गरिएको पत्र • बेरुजु फछ्र्यौट न्यून गर्नका लागि गरिएका प्रयास एवं निर्णय
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	

७०	सेवाग्राहीमैत्री कार्यालयको अवस्था	सबै कार्यकक्ष सेवाग्राहीमैत्री रहेको	आंशिक कार्यकक्ष मात्र सेवाग्राहीमैत्री रहेको	सबै कार्यकक्ष सेवाग्राहीमैत्री नरहेको	-	• कार्यालय भवन तथा कार्यकक्षको बिन्यास
		१.००	०.५०	०.००	-	
७१	सोधपुछ कक्षको व्यवस्था	आवश्यक कर्मचारीसहित सोधपुछ कक्ष रहेको	सोधपुक्ष कक्ष रहेको तर नियमित काम गर्ने कर्मचारी नरहेको	सोधपुछ कक्ष नरहेको	-	• सोधपुछ कक्ष • सोधपुछ कक्षमा जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीको विवरण तथा सोसम्बन्धी निर्णय
		१.००	०.५०	०.००	-	
७२	कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाह नियमित हुने व्यवस्था	सेवा प्रवाह नियमितताका लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	सेवा प्रवाह नियमितताका लागि आंशिक रुपमा बैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	सेवा प्रवाह नियमितताका लागि बैकल्पिक व्यवस्था नगरिएको	-	• कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाहको लागि अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने निर्णय तथा पत्र
		१.००	०.५०	०.००	-	
७३	अपाङ्गमैत्री संरचनाको अवस्था (सेवा लिने कार्यकक्षसम्म पुग्न व्यवस्था गरिएको बाटो, र्याम्प, भर्याङ, लिफ्टको सुविधा)	अपाङ्गमैत्री संरचनाको व्यवस्था भएको	अपाङ्गमैत्री संरचनाको आंशिक मात्र व्यवस्था भएको	अपाङ्गमैत्री संरचनाको व्यवस्था नभएको	-	• कार्यालय तथा सेवा लिने कार्यकक्षसम्म पुग्न व्यवस्था गरिएको बाटो, र्याम्प, भर्याङ लिफ्टलगायतको व्यवस्था
		१.००	०.५०	०.००	-	

७४	लैङ्गिक तथा अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था	लैङ्गिक तथा अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था भएको	लैङ्गिकमैत्री शौचालयको व्यवस्था भएको तर अपाङ्गमैत्री नरहेको	शौचालय भएको तर लैङ्गिक तथा अपाङ्गमैत्री नरहेको	शौचालय नै नरहेको	• लैङ्गिक तथा अपाङ्गमैत्री शौचालय
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
७५	सेवाग्राहीको लागि पार्किङ्ग सुविधा	कार्यालय परिसरभित्र वा तोकिएको स्थानमा पार्किङ्ग सुविधा भएको	कार्यालय परिसरभित्र पार्किङ्ग सुविधा नभएको वा पार्किङ्गको लागि स्थान नतोकिएको	-	-	• पार्किङ्ग स्थल
		१.००	०.००	-	-	
७६	सेवाग्राहीको लागि शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था	शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था भएको	शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था भएको तर पर्याप्त नरेहको	पिउने पानीको व्यवस्था भएको तर शुद्ध भए नभएको यकिन नभएको	पिउने पानीको व्यवस्था नै नभएको	• शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • पिउने पानी र स्थानको सरसफाईको अवस्था • प्रयोगशाला परीक्षण प्रतिवेदन
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
७७	सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षालयको व्यवस्था	प्रतिक्षालयको व्यवस्था पर्याप्त रहेको	प्रतिक्षालयको व्यवस्था रहेको तर पर्याप्त नभएको	प्रतिक्षालय व्यवस्था नरहेको	-	• प्रतिक्षालय
		१.००	०.५०	०.००	-	
७८	स्तनपान कक्षको व्यवस्था	स्तनपात कक्षको व्यवस्था भएको	स्तनपान कक्षको व्यवस्था नभएको	-	-	• स्तनपान कक्षको व्यवस्था

		१.००	०.००	-	-	
७९	नागरिक बडापत्रको व्यवस्था	नागरिक बडापत्र सबैले सहजै देख्न सकिने ठाउँमा राखेको	नागरिक बडापत्र राखेको तर सबैले सहजै देख्न नसकिने ठाउँमा राखेको	नागरिक बडापत्र नै नराखेको	-	• नागरिक बडापत्र • नागरिक बडापत्र राखेको स्थान • नागरिक बडापत्र अद्यावधिक गरेको निर्णय
		१.००	०.५०	०.००	-	
८०	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण	प्रत्येक वर्ष सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने गरिएको	बिगत दुई आर्थिक वर्षमा एक पटक सर्वेक्षण गरिएको	बिगत ३ आर्थिक वर्षमा एकपटक सर्वेक्षण गरिएको	बिगत ४ आर्थिक वर्षमा एक पटक पनि सर्वेक्षण नगरिएको	• सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रतिवेदन
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
८१	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी अलग अलग कर्मचारीलाई तोकिएको	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी एउटै कर्मचारीलाई तोकिएको	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीमध्ये कुनै एक पदाधिकारी मात्र तोकिएको	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी कुनै पनि नतोकिएको	• प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोकिएको पत्र • प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोकिएको जानकारी बेबसाइट तथा सूचना पाटीमा सार्वजनिक गरेको अवस्था
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
८२	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई नियमित सूचना उपलब्धताको अवस्था	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई दैनिक रुपमा सूचना उपलब्ध हुने गरेको	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई २ देखि ३ दिनमा सूचना उपलब्ध हुने गरेको	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई ४ देखि ६ दिनमा सूचना उपलब्ध हुने गरेको	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई ७ दिनभन्दा ढिलो गरी सूचना उपलब्ध गराइएको वा सूचना उपलब्ध नै नभएको	• प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई प्राप्त भएका सूचनाको विवरण • सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा गरिएको निर्णय र विधि
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	

८३	इन्टरनेटको उपलब्धता	उच्च गतिको इन्टरनेट उपलब्ध भएको	इन्टरनेट उपलब्ध भएको तर गुणस्तरीय नभएको	इन्टरनेट उपलब्ध नभएको	-	• इन्टरनेट जडान भएको अवस्था • प्रयोगकर्ताको अनुपातमा इन्टरनेटको क्षमता • इन्टरनेट सेवा प्रदायकसँग गरिएको सम्झौता
		१.००	०.५०	०.००	-	
८४	कार्यालय तथा कर्मचारीको सरकारी इमेल प्रयोगको अवस्था	कार्यालय तथा कार्यरत सबै कर्मचारीको सरकारी इमेल तयार भई कार्यालयको कामका लागि सबै कर्मचारीले सरकारी इमेल प्रयोग गर्ने गरेको	कार्यालयको कामका लागि सरकारी इमेल तयार भएको तर इमेल आंशिक मात्र प्रयोग हुने गरेको	कार्यालयको कामका लागि कार्यालय तथा कर्मचारीको सरकारी इमेल आंशिक तयार भई प्रयोग गर्ने गरेको	कार्यालय तथा कर्मचारीको सरकारी इमेल तयार नभएको	• कार्यालय तथा कार्यरत कर्मचारीको सरकारी इमेलको विवरण • कार्यालय प्रयोजनमा गरिएका इमेलको सङ्ख्यात्मक विवरण
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
८५	कार्यालयको वेबसाइटको अवस्था (वेबसाइटमा न्यूनतम सूचनाः नागरिक वडापत्र, कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी, कर्मचारीहरुको नाम, सम्पर्क नं., कोठा, महाशाखा, शाखाबाट सम्पादित हुने कार्य र जिम्मेवारी	वेबसाइट भएको र साप्ताहिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने गरेको	वेबसाइट भएको र पाक्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने गरेको	वेबसाइट भएको र मासिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने गरेको	वेबसाइट नै नभएको	• वेबसाइट अद्यावधिक गरिएको पछिल्लो मिति • गत आर्थिक वर्षमा वेबसाइट अद्यावधिक गरिएको सम्बन्धी मिति तथा विषय खुल्ने विवरण • वेबसाइट अद्यावधिक
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	

	पदाधिकारी तथा दैनिक, साप्ताहिक र मासिक सेवा प्रवाह/कार्यसम्पादनको विवरण लगायत कार्यालयसँग सम्बद्ध महत्पूर्ण सूचनाहरु समावेश भए नभएको)					गर्ने कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिएको पत्र
८६	आधिकारिक सफ्टवेयर प्रयोग गरी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर, वेबसाइट लगायतमा सूचना प्रबिधि सुरक्षा मापदण्ड लागु गरेको अवस्था	पूर्ण रुपमा आधिकारिक सफ्टवेयर (Genuine Software) प्रयोष गरी स्वीकृत सूचना प्रविधि सुरक्षा मापदण्ड लागु गरेको	आंशिक रुपमा आधिकारिक सफ्टवेयर (Genuine Software) प्रयोष गरी सूचना प्रविधि सुरक्षा मापदण्ड आंशिक रुपमा लागु गरेको	आधिकारिक सफ्टवेयर (Genuine Software) प्रयोष नगरिएको तर कार्यालयका सबै कम्प्युटरमा आधिकारिक एन्टिभाइरस राखिएको	सूचना प्रविधि सुरक्षासम्बन्धी कुनै पनि मापदण्ड लागु नगरेको	• प्रयोग भएको सफ्टवेयरको आधिकारिक लाइसेन्स नम्बर सहितको विवरण (Operating System, Microsoft Windows, Office Package, Antivirus लगायत) • स्वीकृत सूचना प्रविधि सुरक्षा मापदण्ड • कम्प्युटर तथा इन्टरनेट सुरक्षासम्बन्धी एन्टिभाइरस
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	
८७	सूचना प्रबिधि सुरक्षा परीक्षण	वार्षिक रुपमा सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण गर्ने गरिएको	बिगत २ आ.ब. मा कम्तीमा एकपटक सूचना प्रविधि सुरक्षा	बिगत ३ आ.ब. मा कम्तीमा एकपटक सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण	बिगत ४ आ.ब. मा एकपटक सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण गरिएको	• सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन

			परीक्षण गरिएको	गरिएको	वा सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण नगरिएको	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
८८	स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाको प्रकाशन	तोकिए बमोजिम प्रकाशन भएको	तोकिए बमोजिम प्रकाशन नभएको	-	-	• स्वतः प्रकाशन गरिएका सूचनाको विवरण
		१.००	०.००	-	-	
८९	सूचना मागकर्तालाई समयमा सूचना उपलब्ध गराइएको अवस्था	तोकिएको समयमा सबै मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराइएको	तोकिएको समयमा ७५ प्रतिशतभन्दा बढी सूचना मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराइएको	तोकिएको समयमा ५० देखि ७५ प्रतिशत सूचना मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराइएको	तोकिएको समयमा ५० प्रतिशत भन्दा कम सूचना मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराइएको	• सूचना माग गरिएको निवेदनको विवरण • सूचना उपलब्ध गराइएको विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	
९०	वेबसाइट तथा प्रयोग गरिएका सफ्टवेयरमा अपलोड गरिएका सामग्री तथा तथ्याङ्क व्याकअप सम्बन्धी अवस्था	वेबसाइटमा अपलोड गरिएका सबै सामग्री तथा तथ्याङ्कको मासिक रुपमा व्याक अप राख्ने गरिएको	वेबसाइटमा अपलोड गरिएका सबै सामग्री तथा तथ्याङ्कको त्रैमासिक रुपमा व्याक अप राख्ने गरिएको	वेबसाइटमा अपलोड गरिएका सामग्री तथा तथ्याङ्कको आंशिक रुपमा मात्र व्याक अप राख्ने गरिएको	वेबसाइटमा अपलोड गरिएका सामग्री तथा तथ्याङ्कको व्याक अप राख्ने नगरिएको	• तथ्याङ्क व्याकअप भण्डारणको अवस्थासम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरण • पछिल्लो पटक व्याक अप राखिएको मिति तथा विवरण • राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रको Government Intrgrated Date center मा तथ्याङ्क भण्डारण तथा व्याक अप
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	

						भण्डारण हुने भए सोसम्बन्धी व्यवस्थाको विवरण वा अन्य कुनै विकल्प भए सोसम्न्धी विवरण
९१	पारदर्शी गुनासो तथा सुझाव पेटिकाको अवस्था	पारदर्शी गुनासो तथा सुझाव पेटिका रहेको	गुनासो तथा सुझाव पेटिका राखेको तर पारदर्शी नभएको	गुनासो तथा सुझाव पेटिका नरहेको	-	• पारदर्शी गुनासो तथा सुझाव पेटिका
		१.००	०.५०	०.००	-	
९२	गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था	गुनासो सुनुवाई संयन्त्र भएको	गुनासो सुनुवाई गर्ने अधिकारी तोकिएको तर छुट्टै संयन्त्र नभएको	गुनासो सुनुवाई गर्ने अधिकारी वा संयन्त्र नभएको	-	• गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी संयन्त्र • गुनासो सुनुवाई गर्ने अधिकारी तोकिएको पत्र
		१.००	०.५०	०.००	-	
९३	गुनासो तथा सुझाव सम्बोधनको अवस्था	सबै गुनासो तथा सुझाव सम्बोधन गरिएको	९० प्रतिशत भन्दा बढी गुनासो तथा सुझाव सम्बोधन गरिएको	५० दखि ९० प्रतिशत गुनासो तथा सुझाव सम्बोधन भएको	५० प्रतिशतभन्दा कम गुनासो तथा सुझाव सम्बोधन भएको	• प्राप्त गुनासो तथा सुझावको सङ्ख्या तथा विवरण • सम्बोधन गरिएका गुनासो तथा सुझावको सङ्ख्या तथा विवरण • गुनासो तथा सुझाव पेटिका खोल्ने कार्यविधि • गुनासो तथा सुझाव पेटिका खोल्न तोकिएको
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	

						कर्मचारीको विवरण
९४	सार्वजनिक सुनुवाईको अवस्था	चौमासिक रुपमा सुनुवाई हुने गरेको	चौमासिक भन्दा ढिलो हुने गरेको	-	-	• सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन
		१.००	०.००	-	-	
९५	कर्मचारीको गुनासो तथा पिर मर्का सुनुवाईको अवस्था	नियमित सुनुवाई हुने गरेको	आंशिक मात्र सुनुवाई हुने गरेको	सुनुवाई नै हुने नगरेको	-	• गुनासो सुनुवाई गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था • सम्बोधन गरिएको गुनासो तथा पिरमर्काको विवरण
९६	कर्मचारीको उत्प्रेरणा तथा मनोबल अभिबृद्धिका लागि सकारात्मक सोच, आध्यात्मिक चिन्तन, शिष्टाचार, योग तथा ध्यान, पुनर्ताजगी कार्यक्रम सञ्चालनको अवस्था	त्रैमासिक रुपमा हुने गरेको	अर्धवार्षिक रुपमा हुने गरेको	वार्षिक रुपमा हुने गरेको	कुनै कार्यक्रम नभएको	• विनियोजित बजेट • निर्धारित तथा सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण
		१.००	०.५०	०.३५	०.००	
९७	कर्मचारीको क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रम	क्षामता विकाससम्बन्धी कार्यक्रम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भई कार्यान्वयन भएको	क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भई आंशिक कार्यान्वयन भएको	क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश नभएको	-	• वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रमको विवरण • क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण वा प्रतिवेदन
		१.००	०.५०	०.००	-	

९८	सङ्गठनको कार्यसंस्कृति, कार्यप्रकृति तथा कार्यवातावरण सुधारसम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम	त्रैमासिक रुपमा अनुशिक्षण हुने गरेको	अर्ध वार्षिक रुपमा अनुशिक्षण हुने गरेको	वार्षिक रुपमा अनुशिक्षण हुने गरेको	अनुशिक्षण नै हुने नगरेको	• अनुशिक्षण तालिमको विवरण • सञ्चालन भएका कार्यक्रमको विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
९९	कर्मचारीको आचरण परिपालनाको अनुगमन सम्बन्धी अवस्था	मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने गरिएको	त्रैमासिक रुपमा अनुगमन गर्ने गरिएको	अर्धवार्षिक रुपमा अनुगमन गर्ने गरिएको	वार्षिक रुपमा अनुगमन गर्ने गरिएको वा अनुगमन नै नगरिएको	• अनुगमन प्रतिवेदन वा विवरण
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	
१००	सम्बन्धित निकायको आचरण, अनुशासन, शिष्टाचारसम्बन्धी आचारसंहिता निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था	आचारसंहिता निर्माण भई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन भएको	आचारसंहिता निर्माण भई आंशिक रुपमा कार्यान्वयन भएको	आचारसंहिता निर्माण भएको तर कार्यान्वयन नभएको	आचारसंहिता नै निर्माण नभएको	• सम्बन्धित निकायको आचरण, अनुशासन, शिष्टाचारसम्बन्धी आचारसंहिता • अनुगमन प्रतिवेदन
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	

द्रष्टव्यः माथि उल्लेखित सूचकमध्ये कुनै सूचक सम्बन्धित निकायको हकमा लागु नहुने भएमा उचित कारण उल्लेख गरी गणना विधिमा समावेश नगर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१ (ख)

व्यवस्थापन परीक्षणको मूल्याङ्कनका आधारमा कार्यालयको स्तर वर्गीकरण

.... मन्त्रालय

.... विभाग/ निर्देशनालय

.... कार्यालय

क.सं.	प्रासाङ्क (प्रतिशत)	स्तर	ग्रेड
१	९० भन्दा बढी	अति उत्कृष्ट	A+
२	७५-९०	उत्कृष्ट	A
३	६०-७५	राम्रो	B+
४	४५-६०	सन्तोषजनक	B
५	३५-४५	कमजोर	C+
६	३५ भन्दा कम	खराब	C

अनुसूची-२

(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको ढाँचा

१. सारांश

२. प्रारम्भिक

२.१ पृष्ठभूमि

२.२ उद्देश्य

२.३ व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायको विवरण

२.४ व्यवस्थापन परीक्षणमा खटिने कर्मचारीको विवरण

२.५ व्यवस्थापन परीक्षण विधि

२.६ व्यवस्थापन परीक्षणका सीमा

३. तथ्याङ्क प्रस्तुतीकरण तथा विश्लेषण

३.१ तथ्याङ्क प्रस्तुतीकरण

३.२ तथ्याङ्क विश्लेषण

३.३ व्यवस्थापन परीक्षणको नतिजा तथा सोको विश्लेषण

३.४ व्यवस्थापन परीक्षण मूल्याङ्कन

३.५ अन्य आवश्यक विषय तथा सोको विश्लेषण

४. निष्कर्ष

५. सिफारिस

६. अनुसूची

स्वीकृत मितिः- २०८२।०५।०४

आज्ञाले,
उद्धव प्रसाद रिजाल
प्रदेश सचिव
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

गृह,सञ्चार तथा कानून मन्त्रालय,मधेश प्रदेश बाट प्रकाशित