व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०८३

प्रस्तावना: कर्णाली प्रदेश सरकारका सार्वजनिक निकायको समग्र व्यवस्थापकीय पक्षको परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १४० बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०८३" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "निकाय" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय, सचिवालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग बाहेकका आयोग, प्रतिष्ठान, परिषद्, निर्देशनालय, केन्द्र, इकाई तथा कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(ख) "परीक्षक" भन्नाले व्यवस्थापन परीक्षणका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मन्त्रालय वा मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण गरी परीक्षण कार्यमा खटाउने कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रतिवेदन" भन्नाले दफा १६ बमोजिमको व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रदेश" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्रदेश सरकार" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकार सम्झनु पर्छ।

(च) "व्यवस्थापन परीक्षण" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्रभित्रका विषय बाहेक प्रदेश मातहतका निकायले प्रचलित नीति, कानून तथा प्रशासकीय कार्यविधि पालना 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 सम्झनु पर्छ।

(छ) "विभागीय सजाय" भन्नाले कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० तथा कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० बमोजिम हुने सजाय सम्झनु पर्छ।

(ज) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकार अन्तर्गतका विषयगत मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(झ) "समिति" भन्नाले दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशन तथा कार्यान्वयन समिति सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सूचक" भन्नाले दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन परीक्षणका सूचक सम्झनु पर्छ।

(ट) "सेवाग्राही" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकार मातहतका निकाय मार्फत सेवा लिने सेवाग्राही सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

व्यवस्थापन परीक्षणको विषयक्षेत्र र सूचक

३. **व्यवस्थापन परीक्षणका विषयक्षेत्रः** व्यवस्थापन परीक्षणका विषयक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछन्ः-

(क) **नीतिगत तथा कानूनी क्षेत्र**

१. प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली बमोजिमको जिम्मेवारी निर्वाह गर्न निर्माण गर्नुपर्ने नीति, कानून तथा मापदण्डको पहिचान र निर्माणको अवस्था,

२. क्षेत्रगत नीतिको आवधिक समीक्षा र

३. कानूनद्वारा निर्देशित अन्य कार्य।

(ख) **कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन**

१. स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी,

२. कर्मचारी पदपूर्ति र रिक्त पदको विवरण,

३. कर्मचारीको कार्यविवरण र जिम्मेवारी बाँडफाँट,

४. जनशक्ति विकास योजना र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण,

५. कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन,

६. कर्मचारी सरुवा व्यवस्थापन,

७. स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालिम, भ्रमण तथा मनोनयन र

८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, कार्यसम्पादन सम्झौता तथा कार्यान्वयनको अवस्था।

(ग) **कार्यालय व्यवस्थापन**

१. प्रदेश सभा संसदीय समिति, संवैधानिक निकाय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय तथा मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन, परिपत्रको अभिलेखीकरण र कार्यान्वयनको अवस्था,
२. अधिकार प्रत्यायोजन,
३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली,
४. निर्णय प्रक्रिया,
५. सेवा प्रवाह तथा कार्यसञ्चालन मापदण्ड,
६. कर्मचारी तथा उच्च व्यवस्थापन/निर्णय तहको बैठक व्यवस्थापन,
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. बरबुझारथ तथा संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण र
१२. सङ्गठनको कार्यसंस्कृति र कार्यवातावरण।

(घ) **अभिलेख व्यवस्थापन**

१. कार्यालयको सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन,
२. महत्त्वपूर्ण कागजातको संरक्षण तथा विद्युतीय अभिलेखीकरण,
३. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन र
४. कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख व्यवस्थापन।

(ङ) **जिन्सी व्यवस्थापन**

१. चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण र उपयोग,
२. जिन्सी निरीक्षण,
३. लिलाम विक्री, मर्मत, मिन्हा तथा कागज धुल्याइएको अवस्था र
४. बरबुझारथ।

(च) **वार्षिक कार्यक्रम**

१. वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरू योजना,
२. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया
३. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना र कार्यान्वयनको अवस्था,
४. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र समाधानका लागि चालिएका उपाय।

(छ) **आर्थिक प्रशासन**

१. आर्थिक कारोबारको अभिलेखांकन,
२. तलबी प्रतिवेदन,

३. कार्यालयबाट भएको भुक्तानी र सोको आधार,
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट दिइएको निर्देशन कार्यान्वयनको अवस्था,
५. पेश्की, धरौटी, राजस्वको अभिलेखाङ्कन र
६. बेरुजु तथा बेरुजु फस्र्यौटको अद्यावधिक अवस्था।

(ज) **सेवाप्रवाह**

१. गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था,
२. नागरिक वडापत्रको प्रयोग,
३. सेवाप्रवाहमा देखिएका समस्या र समाधानका लागि गरिएको प्रयास,
४. सेवाप्रवाहका सिलसिलामा अवलम्बन गरिएका नवीनतम तथा सिर्जनात्मक अभ्यास र
५. जवाफदेहीता प्रवर्द्धनका उपाय।

(झ) **सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था**

१. सूचना प्रवाहको तरिका र सो सम्बन्धी विवरण,
२. स्वतः प्रकाशन तथा अन्य प्रकाशन,
३. प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था,
४. वेबसाइट, मोबाईल एप्लिकेसनको प्रयोग,
५. सूचनामा नागरिकको पहुँच सुनिश्चितताका लागि अपनाईएका विधि,
६. तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा भण्डारणको व्यवस्था,
७. सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण र
८. विद्युतीय हाजिरीको प्रयोग।

(ञ) **गुनासो व्यवस्थापन**

१. गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था,
२. गुनासो लिने व्यवस्था र विधि,
३. गुनासो सम्बोधनको अद्यावधिक अवस्था (हेलो सरकार गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली, हाम्रा कुरा हाम्रा मुख्यमन्त्रीमा आएका गुनासाहरु फस्र्यौट, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायत नियामक निकायबाट माग गरिएका विवरण, कागजात तथा सुझाव फस्र्यौट सम्बन्धमा)।

(ट) **आचरण र अनुशासन**

१. आचरण र अनुशासनको पालना, अनुगमन र कारवाहीको अवस्था,
२. अद्यावधिक हाजिरी र बिदाको अवस्था र
३. कर्मचारी पोशाक र परिचयपत्रको पालना।

(ठ) **क्षमता विकास**

१. कर्मचारीका लागि क्षमता विकाससम्बन्धी विभिन्न स्वदेशी वा वैदेशिक अध्ययन, तालिम, भ्रमण कार्यक्रम,

२. कर्मचारीको उत्प्रेरणा, मनोबल तथा सकारात्मक सोच अभिवृद्धिका लागि सञ्चालित विविध कार्यक्रम

(ड) **लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण**

१. स्तनपान कक्षको व्यवस्था,

२. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीतिको कार्यान्वयन,

३. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट र सो को कार्यान्वयनको अवस्था,

४. अपाङ्गमैत्री भौतिक संरचनाको व्यवस्था।

(ढ) **आवश्यकताअनुसार अन्य विषयक्षेत्र।**

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचकको आधारमा परीक्षण भएपछि प्राप्त नतिजाका आधारमा सार्वजनिक निकायलाई अनुसूची-२ बमोजिम व्यवस्थापन अवस्थाको वर्गीकरण गरिनेछ।

(३) परीक्षकले व्यवस्थापन परीक्षणका क्रममा दफा ३ का विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका अतिरिक्त सार्वजनिक निकायको प्रकृतिका आधारमा आवश्यकतानुसार अन्य विषय समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३

व्यवस्थापन परीक्षण प्रक्रिया

५. **व्यवस्थापन परीक्षण गराउनु पर्ने:** (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले दफा २ को खण्ड (क) बमोजिमका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रतिष्ठान र मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको व्यवस्थापन परीक्षणको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(४) व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले उपसचिव र मन्त्रालयले कम्तीमा अधिकृतस्तर सातौं तहको कर्मचारीको नेतृत्वमा बढीमा तीन सदस्यीय टोली गठन गर्नु पर्नेछ।

६. **स्वमूल्याङ्कन गर्नुपर्नेः** (१) प्रदेश सरकार मातहतका निकायले अनुसूची-१ बमोजिमको सूचकका आधारमा आ-आफ्नो निकायको स्वमूल्याङ्कन गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश मातहतका निकायले गरेको स्वमूल्याङ्कन सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यकतानुसार परीक्षण गर्न सक्नेछ।

७. **नियमित तथा आकस्मिक परीक्षणः** (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र मन्त्रालयले नियमित रुपमा व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) निकायको व्यवस्थापकीय तथा प्रशासकीय कैफियत तथा अनियमितताका सम्बन्धमा प्राप्त उजुरी, गुनासो तथा आवश्यकता समेतका आधारमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश सरकार मातहतका निकायको आकस्मिक रुपमा व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्नेछ।

८. **व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रमः** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र मन्त्रालयले देहायका आधारमा व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नुपर्नेछः-

(क) परीक्षण गरिने निकायको सङ्ख्या र तिनको भौगोलिक अवस्थिति,
(ख) आवश्यक बजेट,
(ग) व्यवस्थापन परीक्षण कार्यमा खटिने कर्मचारी सङ्ख्या,
(घ) व्यवस्थापन परीक्षण गर्न लाग्ने समय,
(ङ) कार्यालय वा मातहतका निकायको कार्यबोझ र
(च) आवश्यकतानुसारका अन्य विषय।

९. **व्यवस्थापन परीक्षण योजना बनाउनुपर्नेः** परीक्षणमा जानुपूर्व परीक्षकले देहायका आधारमा व्यवस्थापन परीक्षण योजना बनाउनुपर्नेछः-

(क) व्यवस्थापन परीक्षण गरिने निकायको विवरण,
(ख) व्यवस्थापन परीक्षण गरिने अवधि,
(ग) व्यवस्थापन परीक्षण विधि,
(घ) व्यवस्थापन परीक्षण टोलीमा सहभागी कर्मचारीको विवरण,
(ङ) प्रतिवेदन पेस गर्ने अवधि,
(च) अनुमानित लागत र
(छ) आवश्यकता अनुसारका अन्य विषय।

१०. **<u>अभिमुखीकरणः</u>** व्यवस्थापन परीक्षणमा खटाउने निकायले परीक्षकलाई व्यवस्थापन परीक्षणमा खटिनु अघि व्यवस्थापन परीक्षणका सम्बन्धमा आवश्यक अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ।

११. **<u>व्यवस्थापन परीक्षण टोलीको दायित्वः</u>** (१) प्रचलित कानून र यस निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्नु व्यवस्थापन परीक्षण टोलीको दायित्व हुनेछ।

(२) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा व्यवस्थापन परीक्षण टोलीले सम्बन्धित निकायसँग छलफल र विचारविमर्श गर्न सक्नेछ।

१२. **<u>कर्मचारी व्यवस्था तथा क्षमता विकासः</u>** (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले परीक्षण कार्यका लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्न क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनेछ।

(२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मन्त्रालय वा मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई दफा १० बमोजिम अभिमुखीकरण गरी परीक्षण कार्यमा खटाउन सक्नेछ।

१३. **<u>व्यवस्थापन परीक्षण विधिः</u>** व्यवस्थापन परीक्षणका लागि देहायका विधि अवलम्वन गर्न सकिनेछः-

- **(क)** स्थलगत अवलोकन तथा निरीक्षण,
- **(ख)** छलफल,
- **(ग)** प्रश्नावली (चेकलिष्ट),
- **(घ)** अन्तर्वार्ता,
- **(ङ)** आवश्यक कागजात तथा अन्य सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र
- **(च)** परीक्षण टोलीले उपयुक्त देखेका अन्य विधि।

१४. **<u>व्यवस्थापन परीक्षण कार्यमा सहयोग गर्नुपर्नेः</u>** (१) परीक्षण गरिने निकायले परीक्षण कार्यको सिलसिलामा व्यवस्थापन परीक्षण टोलीलाई आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले आफू मातहतका निकायमा परीक्षण गर्दा परीक्षण टोलीमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रतिनिधि समावेश गर्नु पर्नेछ।

१५. **<u>परीक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्वः</u>** परीक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

(ख) परीक्षकले प्रचलित कानून तथा यस निर्देशिका बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(ग) परीक्षकले व्यवस्थापन परीक्षण कार्य गर्नुअघि परीक्षण गर्न लागिएको निकायको प्रकृति र कार्यक्षेत्रका सम्बन्धमा पूर्वअध्ययन गरी जानकारी लिनु पर्नेछ।

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

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

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

परिच्छेद -४

प्रतिवेदन कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **प्रतिवेदन तयारीः** (१) परीक्षकले व्यवस्थापन परीक्षण कार्य सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र आफूलाई खटाउने निकायमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ।

१७. **वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) मन्त्रालयले स्वमूल्याङ्कन समेतको व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको साठी दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक सय बीस दिनभित्र एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्समक्ष स्वीकृतिको लागि पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले वेबसाइट तथा अन्य उपयुक्त माध्यम मार्फत् सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई जानकारी दिनु सम्बन्धित मन्त्रालयको कर्तव्य हुनेछ।

१८. <u>व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशन तथा कार्यान्वयन समितिः</u> (१) व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) प्रदेश सचिव, प्रशासन तथा शासकीय सुधार क्षेत्र, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - अध्यक्ष

(ख) उपसचिव (कानून), कानून तर्जुमा तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य

(ग) उपसचिव, शासकीय सुधार महाशाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय- सदस्य

(घ) शाखा अधिकृत, शासकीय सुधार महाशाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय- सदस्य-सचिव

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

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

१९. <u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक मार्गनिर्देशन गर्ने,

(ख) व्यवस्थापन परीक्षणको सम्बन्धमा आवश्यक जनशक्तिको विकास गर्ने,

(ग) व्यवस्थापन परीक्षणको कार्यमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(घ) प्रतिवेदनमा औंल्याईएका सुझाव, कैफियत फस्यौंटका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय सजायको लागि सिफारिस गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा सिफारिस गर्ने,

(च) व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अवस्थाका सम्बन्धमा समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

२०. <u>निर्देशन तथा कार्यान्वयनः</u> (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत वा अनियमितता फस्यौंटका लागि सुझाव तथा निर्देशन सहित व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निर्देशन, कैफियत वा अनियमितता फर्स्यौट गर्नु गराउनु सम्बन्धित निकायको प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फर्स्यौट भएका विषयको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा समेत नियमित रुपमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत वा अनियमितता फर्स्यौट नगर्ने तथा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले दिएको निर्देशन र सुझाव पालना नगर्ने निकायका प्रमुखलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अवधि तोकी फर्स्यौटका लागि पुनः लेखी पठाउनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र समेत कैफियत वा अनियमितता फर्स्यौट नगर्ने निकायको प्रमुखलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले समितिको सिफारिसमा अख्तियारवाला समक्ष प्रचलित कानून बमोजिमको कारवाहीको लागि लेखी पठाउनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सम्बन्धित निकायका प्रमुखलाई सम्बन्धित अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गरी सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

२१. **अनुगमनः** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदनमा सिफारिस भएका विषय कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

२२. **पुरस्कृत गर्न सक्नेः** व्यवस्थापन परीक्षण गरिएका निकायमध्ये उत्कृष्ट निकाय वा निकाय प्रमुखलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-५
विविध

२३. **अनुसूची हेरफेर गर्न सक्नेः** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले निर्देशिकाको अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

२४. **सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नसक्नेः** यस निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस निर्देशिकामा उल्लेखित विषय यसै बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२६. **खारेजी र बचाउः** (१) व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०७७ खारेज गरिएको छ।

(२) व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०७७ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>व्यवस्थापन परीक्षणको सूचक तथा मूल्याङ्कनका आधार</u>

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
विषय क्षेत्रः नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था						
१	नेपालको संविधान, कार्य विस्तृतिकरण तथा प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली बमोजिमको जिम्मेवारी निर्वाह गर्न निर्माण गर्नुपर्ने नीति, कानून तथा मापदण्डको पहिचान र निर्माण	कानून तथा मापदण्डको पहिचान भई सबै बनेको	कानून तथा मापदण्डको पहिचान भई ९० प्रतिशत भन्दा बढी निर्माण भएको	कानून तथा मापदण्डको पहिचान भई ८० देखि ९० प्रतिशत निर्माण भएको	• पहिचान गरिएका नीति तथा कानून सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सङ्ख्या • प्रतिवेदन बमोजिम निर्माण भएका नीति तथा कानूनको सङ्ख्या • निर्माणको चरणमा रहेका कानूनको सङ्ख्या।	
२	सम्बन्धित निकायले निर्माण गर्नुपर्ने कानूनको पहिचान तथा निर्माण	निर्माण गर्नुपर्ने नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	निर्माण गर्नुपर्ने नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	निर्माण गर्नुपर्ने नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	• निर्माण गर्नुपर्ने भनि पहिचान गरिएका नियमावली, कार्यविधि,निर्देशिका मापदण्डको विवरण	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
		मापदण्डको पहिचान भई सबै निर्माण भएको	मापदण्डको पहिचान भई ९० प्रतिशत भन्दा बढी निर्माण भएको	मापदण्डको पहिचान भई ८० देखि ९० प्रतिशत निर्माण भएको	• निर्माण भएका नियमावली, कार्यविधि,निर्देशिका मापदण्डको विवरण	
३	क्षेत्रगत नीतिको आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षण	सबै नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा र नीति परीक्षण गरिएको	५० प्रतिशत भन्दा बढी नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा र नीति परीक्षण गरिएको	२५ देखि ५० प्रतिशत नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा र नीति परीक्षण गरिएको	• सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन गर्ने गरी निर्माण भएका नीतिको विवरण • आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षण गरिएका नीतिहरुको विवरण	
४	कर्णाली प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत भएका निर्णय कार्यान्वयन	पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन भएको	७५ प्रतिशत भन्दा बढी कार्यान्वयन भएको	५० देखि ७५ प्रतिशत कार्यान्वयन	• प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भएका निर्णयका विवरण • स्वीकृत निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रतिवेदन वा निर्णय	
विषय क्षेत्रः कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन						
५	स्वीकृत दरवन्दी	स्वीकृत दरवन्दी	स्वीकृत	स्वीकृत	• स्वीकृत दरबन्दी	प्रदेश लोक

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	बमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति	बमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति रहेको	दरबन्दीको ८० प्रतिशत भन्दा बढी पूर्ति वा स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बढी कर्मचारी कार्यरत रहेको	दरबन्दीको ६० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारी पदपूर्ति भएको	• कार्यरत कर्मचारी • रिक्त दरबन्दी • दरबन्दी भन्दा बढी रहेका कर्मचारीको विवरण • रिक्त पदको प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग गरिएको विवरण	सेवा आयोगमा माग भएको विवरण समेतलाई पूर्ति भए सरह मानिने
६	सङ्गठनको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम जनशक्ति प्रक्षेपणको अवस्था	जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी अध्ययन भई प्रतिवेदन पेस भएको	जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी अध्ययनको चरणमा रहेको	जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी निर्णय भएको तर कार्यान्वयन नभएको	• जनशक्ति प्रक्षेपण सम्बन्धी निर्णय • जनशक्ति प्रक्षेपण सम्बन्धी प्रतिवेदन	
७	सरुवा सम्बन्धी प्रचलित कानुनी व्यवस्था कार्यान्वयन	पूर्ण रुपमा कार्यान्वयनमा भएको	९० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारीको हकमा कार्यान्वयन भएको	८०-९० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारीको हकमा कार्यान्वयन भएको	• सरुवा भएका कर्मचारीका विवरण • सरुवा भएका कर्मचारीको अवधि तथा भौगोलिक क्षेत्र तथा सरुवा गरेको समय तालिका सम्बन्धी विवरण	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
८	सरुवा भएका कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइ बरबुझारथ गरेको	सरुवा भएका सबै कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइ बरबुझारथ गरेको	सरुवा भएका ९० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइ बरबुझारथ गरेको	सरुवा भएका ८० देखि ९० प्रतिशतसम्म कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइ बरबुझारथ गरेको	• सरुवासम्बन्धी निर्णय, सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण • रमाना पत्र दिएको कर्मचारीको विवरण • रमाना पत्रमा उल्लेख गरिएको बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण • आर्थिक प्रशासन तथा जिन्सी शाखाको सम्बन्धित अभिलेख	
९	संस्थागत स्मरण हस्तान्तरण	सरुवा भएका सबै कर्मचारीले प्रतिवेदन पेस गरेको	सरुवा भएका ९० प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीले प्रतिवेदन पेस गरेको	सरुवा भएका ८० देखि ९० प्रतिशतसम्मका कर्मचारीले प्रतिवेदन पेस गरेको	• सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण • सरुवा भएका कर्मचारीले पेस गरेको संस्थागत स्मरण सम्बन्धी प्रतिवेदन	
१०	नयाँ नियुक्ति भएका, सरुवा भै आएका वा लामो बिदा पूरा गरी आएका कर्मचारीलाई	सबै कर्मचारीलाई समयमा नै हाजिरी गराई पदस्थापन गरेको	आंशिक कर्मचारीलाई मात्र समयमा हाजिर गराएको	-	• नयाँ नियुक्ति भएका, सरुवा भै आएका वा लामो बिदा पूरा गरी आएका कर्मचारीको विवरण	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	तोकिएको समयमा हाजिरी, पदस्थापन तथा जिम्मेवारी दिएको				• हाजिरी अभिलेख • पदस्थापना वा जिम्म्वारी तोकिएको पत्र • पदस्थापन तथा जिम्मेवारी नतोकिएका कर्मचारीको विवरण	
११	सबै कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणको अद्यावधिक अभिलेख	प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा अभिलेख अद्यावधिक रहेको	९० प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा अद्यावधिक रहेको	८० देखि ९० प्रतिशतसम्म कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा अद्यावधिक रहेको	• स्वीकृत दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण • कार्यरत कर्मचारीको प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा विवरण अद्यावधिक गरिएको प्रमाणित प्रति	
१२	कर्मचारीलाई काजमा खटाउने सम्बन्धी व्यवस्थाको परिपालना	पूर्ण परिपालना भएको	काजमा खटाइएका ९० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारीको	काजमा खटाइएका ८० देखि ९० प्रतिशतसम्म	• काज खटाएको कर्मचारीको अवधि खुल्ने विवरण • अवधि नपुगी काज फिर्ता गरिएका कर्मचारीको विवरण	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
			हकमा परिपालना भएको	कर्मचारीको हकमा परिपालना भएको	• काज खटाउने सम्बन्धी निर्णयको फायल • काज खटाउन वा अवधि नपुगी काज फिर्ता गर्न मन्त्रालयसँग सहमति माग गरिएको पत्र तथा कर्मचारीको संख्या • मन्त्रालयको सहमति पत्र	
१३	रिक्त कर्मचारीको पदपूर्तिका लागि तोकिएको समयमा प्रदेश लोकसेवा आयोग र मन्त्रालयमा माग आकृति पठाएको	तोकिएको समयमा सबै रिक्त पदको माग आकृति पठाइएको			• रिक्त पदको विवरण • प्रदेश लोक सेवा आयोग र मन्त्रालयमा माग आकृति पठाइएको विवरण	
१४	कार्यविवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरिएको	सबै कर्मचारीको कार्यविवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरिएको	कार्यविवरण तयार गरेको तर तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिएको		• स्वीकृत दरवन्दी तेरिज • कार्यविवरणको प्रति (अधिकार, जिम्मेवारी, कार्यसम्पादन सूचक सहित) • मन्त्रालयमा पठाइएको पत्र	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
१५	नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका निर्माण तथा कार्यान्वयन	सबै कर्मचारीको कार्यविभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिकाको निर्माण भई कार्यान्वयन भएको	नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिकाको निर्माण भई आंशिक मात्र कार्यान्वयन भएको	नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिकाको आंशिक रुपमा निर्माण तथा कार्यान्वयन भएको	• नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका • कार्यतालिका कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरण	
१६	वैदेशिक भ्रमण, छात्रवृत्ति, भ्रमण तालिम कार्यक्रममा मनोनयनका लागि प्रचलित कानूनमा तोकिएको व्यवस्था कार्यान्वयन	पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन भएको	९० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यान्वयन भएको	८० देखि ९० प्रतिशत सम्म कार्यान्वयन भएको	• मनोनयन सम्बन्धी निर्णय, सो को आधार • मनोनयन भएका कर्मचारीको अद्यावधिक विवरण • मनोनयनका लागि प्राप्त भएको निवेदन तथा संख्या	
१७	वैदेशिक अध्ययनमा जानुपूर्व कबुलियतनामामा	वैदेशिक अध्ययनमा गएका	वैदेशिक अध्ययनमा गएका		• वैदेशिक अध्ययनमा गएका कर्मचारीको अध्यावधिक	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	गराएको	सबै कर्मचारीको कबुलियतनामा गराएको	सबै कर्मचारी मध्ये आंशिक कर्मचारीको मात्र कबुलियतनामा गराएको		विवरण • कबुलियतनामा गराईएको कर्मचारीको सङ्ख्या र कबुलियतनामाको प्रति	
१८	वैदेशिक अध्ययनबाट फर्केपछि नियमानुसार सेवा गरेको अभिलेख	सबैं कर्मचारीको अभिलेख रहेको	आंशिक कर्मचारीको मात्र अभिलेख रहेको		• वैदेशिक अध्ययनका लागि पछिल्लो ५ वर्षमा गएका तथा फर्केका कर्मचारीको अभिलेख तथा सङ्ख्या • नियमानुसार सेवा नगरेका कर्मचारीलाई कारवाही गरेको निर्णय	
१९	कार्यसम्पादन सम्झौता	सबै विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, आयोजना प्रमुखसंग कार्यसम्पादन सम्झौता भएको	९० प्रतिशत भन्दा बढी विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, आयोजना प्रमुखसंग	८० देखि ९० प्रतिशत सम्म विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, आयोजना प्रमुखसंग	• सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकाय मातहत रहेका निर्देशनालय तथा कार्यालयको संख्या • सम्बन्धित निकाय मातहत रहेका विभाग, कार्यालयको सङ्ख्या र विभागीय प्रमुख,	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
			कार्यसम्पादन सम्झौता भएको	कार्यसम्पादन सम्झौता भएको	कार्यालय प्रमुखसंग गरिएको कार्यसम्पादन सम्झौताको प्रति	
२०	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन तथा पृष्ठपोषण	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन सम्वन्धमा अनुगमन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्रैमासिक रुपमा पृष्ठपोषण दिएको	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन सम्वन्धमा अनुगमन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई अर्धवार्षिक रुपमा पृष्ठपोषण दिएको	वार्षिक रुपमा पृष्ठपोषण दिएको वा अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य आंशिक रुपमा हुने गरेको	• कार्यसम्पादन सम्झौता गरेका कर्मचारीको विवरण • कार्यसम्पादन सम्झौताको प्रति • कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण सम्बन्धी प्रतिवेदन विवरण	
२१	स्वीकृत दरबन्दीभित्र सेवा करार	स्वीकृत दरबन्दीभित्र सेवा करारमा कर्मचारी राखेको	-	-	• स्वीकृत दरबन्दी विवरण • सेवा करारमा राखिएको कर्मचारीको विवरण	
२२	श्रमिक आपूर्तिकर्ता मार्फत करारमा काममा लगाइएका श्रमिकलाई	नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको शर्तको आधारमा	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको शर्तको आधारमा		• करारमा काममा लगाईएको कर्मचारीको विवरण, करार सम्झौतापत्र र तलब भुक्तानी	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	नेपाल सरकारले तोकेको न्युनतम पारिश्रमिक उपलब्ध गराईएको	सम्झौता गरिएको	आंशिक कर्मचारीको मात्र सम्झौता गरिएको		विवरण	
२३	कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिदा प्रदेश लोकसेवा आयोगको परामर्श लिएको	विभागीय कारवाही गरिएका सबै कर्मचारीको हकमा परामर्श लिइएको	परामर्शका लागि लेखी पठाइएकोमा परामर्श प्राप्त नहुँदै कारवाही गरिएको		• विभागीय सजाय पाएका कर्मचारीको विवरण • प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाएको पत्र र प्राप्त जवाफ	
२४	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाएको	सबै कर्मचारीको तोकिएकै समयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको	९० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारीको तोकिएकै समयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको	८० देखि ९० प्रतिशत कर्मचारीको तोकिएकै समयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको	• स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत जम्मा कर्मचारी सङ्ख्या • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएका कर्मचारीको सङ्ख्या • सम्बन्धित निकायमा तोकिएको समयमा पठाएको पत्र वा भरपाई	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
					• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन दर्ता पुस्तिका	
२५	व्यवस्थापन परीक्षणको स्वमूल्याङ्कन	व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी स्वमूल्याङ्कन गरी माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराएको	व्यवस्थापन परीक्षण स्वमूल्याङ्कन गरेको तर माथिल्लो निकायलाई जानकारी नगराएको	व्यवस्थापन परीक्षण स्वमूल्याङ्कन नै नगरेको	• व्यवस्थापन परीक्षण स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन • प्रतिवेदन तालुक निकायमा पठाएको पत्र	
२६	शासकीय सुधार एकाइको गठन र नियमित बैठक सञ्चालन	शासकीय सुधार एकाइको गठन भई मासिक रुपमा बैठक बस्ने गरेको	शासकीय सुधार एकाइको गठन भई त्रैमासिक रुपमा बैठक बस्ने गरेको	शासकीय सुधार ईकाई गठन भएको तर बैठक नियमित बस्ने नगरेको	• शासकीय सुधार ईकाई गठनसम्बन्धी निर्णय • बैठक माइन्युट	
विषय क्षेत्रः कार्यालय व्यवस्थापन						
२७	कार्यालय प्रमुखले नियमानुसार अधिकार	नियमानुसार अधिकार	आंशिक मात्र अधिकार	अधिकार प्रत्यायोजन नै	• प्रत्यायोजित अधिकार सहितको पत्र	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	प्रत्यायोजन गरेको अवस्था	प्रत्यायोजन भएको	प्रत्यायोजन भएको	नभएको		
२८	निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण	सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका बमोजिम निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण गरिएको	सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका बमोजिम निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण नगरिएको		• सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका २०६५ को आधार अनुसार	
२९	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन भएको	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई पूर्णरुपमा कार्यान्वयन भएको	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भएको तर लागु नभएको	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार नभएको	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा वा प्रतिवेदन	
३०	कर्मचारी बैठक तथा निर्णय कार्यान्वयन	नियमित रुपमा मासिक बैठक	नियमित रुपमा मासिक बैठक	नियमित रुपमा बैठक बस्ने	• कर्मचारी बैठक माइन्युट	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अवस्था	बस्ने गरेको तथा अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा गर्ने गरिएको	बस्ने गरेको तर अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा गर्ने नगरिएको	नगरेको		
३१	मन्त्रालयमा महाशाखा प्रमुखहरुको बैठक	१५ दिनमा एक पटक बैठक बस्ने गरेको	-	१५ दिनभन्दा बढी अविधिमा बैठक बसी समीक्षा गर्ने गरेको	• बैठकको माइन्युट	**मन्त्रालयका हकमा मात्र**
३२	विद्युतीय हाजिरीको प्रयोगको अवस्था	विद्युतीय हाजिरी प्रयोगमा ल्याइएको		विद्युतीय हाजिरी र हाजिरी किताबसँगै प्रयोग गर्ने गरेको	• विद्युतीय हाजिरी अभिलेख	
३३	कार्यालय निरीक्षण	त्रैमासिक रूपमा आफ्नो र मातहतका कार्यालयको निरीक्षण भएको	चौमासिक रूपमा आफ्नो र मातहतका कार्यालयको निरीक्षण भएको	एक आ.व. मा कम्तिमा दुईपटक आफ्नो र मातहतका कार्यालयको	• निरीक्षण प्रतिवेदन • आफू मातहतका कार्यालयका सङ्ख्या	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
				निरीक्षण भएको		
३४	कार्यालय परिसरको सरसफाई	दैनिक रुपमा सरसफाई गर्ने गरिएको	२ देखि ३ दिनमा सरसफाई गर्ने गरिएको र सो को अनुगमन गर्ने गरिएको	३ देखि ५ दिनमा सरसफाई गर्ने गरिएको र सो को अनुगमन गर्ने गरिएको	• सरसफाईको प्रवन्ध • सरसफाईमा संलग्न कर्मचारीको विवरण र सरसफाईको प्रवन्ध	
३५	कार्यालय भवनको नक्सापास	कार्यालय भवनको नक्सापास तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिएको	-	कार्यालय भवनको नक्सापास भएको तर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिएको	• नक्सापास सम्बन्धी कागजपत्र • कार्यालय भाडामा लिएको हकमा नक्सापास र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्राप्त घर हुनुपर्ने	
३६	कार्यालयको कार्यकक्ष व्यवस्थापन विन्यास	कार्यालयको कक्षहरूको नम्बरिङ सिलसिलेवार रुपमा गरिएको	-	कार्यालयको कक्षहरूको नम्बरिङ गरिएको तर सिलसिलेवार रुपमा नगरिएको	• परीक्षण टोलीले परीक्षण गर्दाका बखत कार्यकक्षको सिलसिलेवार नम्वरिङ भएकोमा अङ्क प्रदान गर्ने	
३७	कार्यालय परिसरमा रहेको खुला स्थान	कूल क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत	कूल क्षेत्रफलको २५-५० प्रतिशत	कूल क्षेत्रफलको २५ प्रतिशत	• नक्सा बमोजिम खुला क्षेत्र	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
		भन्दा बढी क्षेत्र खुला रहेको	क्षेत्र खुला रहेको	भन्दा कम खुला क्षेत्र रहेको		
विषय क्षेत्रः अभिलेख व्यवस्थापन						
३८	महत्त्वपूर्ण निर्णय तथा कागजातको सुरक्षा	कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित राखि अभिलेख अद्यावधिक राखिएको	-	कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित राखिएको तर अद्यावधिक नगरिएको	• कागजातको अभिलेखिकरण र निर्णय	
३९	अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख	सबै अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राखेको तथा पाम्समा प्रविष्टि गरेको			• अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण	
४०	कार्यालयबाट प्रेषित तथा कार्यालयमा प्राप्त	सबै प्रेषित पत्रको सक्कल	सबै प्रेषित पत्र तथा प्राप्त पत्रको	प्रेषित पत्रको सक्कल तथा	• प्रेषित पत्रको सक्कल पत्रहरु • पत्राचारको अभिलेख	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	पत्रको अभिलेख	प्रति सो को विद्युतीय प्रति तथा प्राप्त पत्रको विद्युतीय प्रति राख्ने गरिएको	सक्कल प्रति राख्ने गरिएको तर विद्युतीय प्रति राख्ने नगरिएको	प्राप्त पत्रको अभिलेख आंशिक मात्र राख्ने गरिएको	• विद्युतीय अभिलेख	
४१	कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख	विगत ५ वर्षदेखिको सबै कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख प्रमाणित गरी सुरक्षित राखेको	विगत ४ वर्षदेखिको सबै कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख प्रमाणित गरी सुरक्षित राखेको	विगत ३ वर्षदेखिको सबै कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख प्रमाणित गरी सुरक्षित राखेको	• हाजिरी अभिलेख • ई हाजिरीको अभिलेख	
४२	कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापनको अभिलेख	सबै कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापनको अभिलेख राखिएको	९० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापनको अभिलेख राखिएको	८०-९० प्रतिशत कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापनको अभिलेख राखिएको	• नियुक्ति तथा पदस्थापना सम्बन्धी निर्णय तथा पत्रको अभिलेख • जम्मा कर्मचारी सङ्ख्या	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
४३	बढुवा भएका कर्मचारीको अभिलेख	विगत ५ आर्थिक वर्षमा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखिएको	विगत ४ आर्थिक वर्षमा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखिएको	विगत ३ आर्थिक वर्षमा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखिएको	• बढुवा सम्बन्धी निर्णय तथा पत्र	**मन्त्रालयका हकमा मात्र लागू हुने**
४४	स्वीकृत दरबन्दीमा रहेका कार्यरत कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अद्यावधिक अभिलेखको अवस्था	स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत सबै कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अद्यावधिक अभिलेख राखिएको	९० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अद्यावधिक अभिलेख राखिएको	८० देखि ९० प्रतिशत कर्मचारीको मात्रै बिदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अद्यावधिक अभिलेख राखिएको	• व्यक्तिगत अद्यावधिक अभिलेख विवरण • स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण	
४५	कर्मचारीको	सबै कर्मचारीको	९० प्रतिशत	८० देखि ९०	• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखिएको	भन्दा बढी कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखिएको	प्रतिशत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखिएको	फारामको अभिलेख	
४६	वैदेशिक अध्ययनबाट फर्केपछि नियमानुसार सेवा गरेको अभिलेख	वैदेशिक अध्ययनबाट फर्किएका सबै कर्मचारीको अभिलेख रहेको	-	वैदेशिक अध्ययनबाट फर्किएका आंशिक कर्मचारीको मात्र अभिलेख रहेको	• विगत ५ वर्षमा वैदेशिक अध्ययनमा गएका कर्मचारीको विवरण	
विषय क्षेत्रः जिन्सी व्यवस्थापन						
४७	अचल सम्पत्तिको संरक्षण तथा उपयोगको अद्यावधिक अवस्था	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सबै अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सबै अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक		• अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण • संरक्षण तथा उपयोग योजना	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
		विवरण तयार गरी संरक्षण र उपयोग गरेको	विवरण तयार गरेको तर संरक्षण र उपयोग नगरेको			
४८	खरिद ईकाईको गठन, खरिद गुरु योजना तथा खरिद योजना निर्माण र कार्यान्वयन	खरिद इकाईको गठन, खरिद योजना निर्माण गरी पूर्णरुपमा कार्यान्वयन भएको	खरिद इकाईको गठन, खरिद योजना निर्माण गरी ९० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यान्वयन भएको	खरिद इकाईको गठन, खरिद योजना निर्माण गरी ८० देखि ९० प्रतिशत कार्यान्वयन भएको	• खरिद योजना, खरिद गुरुयोजना, वार्षिक खरिद योजना • खरिद इकाई गठनको निर्णय र कार्यान्वयनको अवस्था वा प्रतिवेदन	
४९	खरिद गरिएका सामानको जिन्सी दाखिला	खरिद गरिएका सबै सामान तोकिएको समयभित्र स्टोर दाखिला गरेको तथा पाम्समा प्रविष्टि गरेको	खरिद गरिएका सबै सामान तोकिएको समयभित्र स्टोर दाखिला गरेको तथा पाम्समा प्रविष्टि नगरेको	खरिद गरिएका सबै सामान तोकिएको समयभित्र स्टोर दाखिला नगरेको तथा पाम्समा समेत प्रविष्टि	• खरिद गरिएको सामानको विवरण • खरिद दाखिला खाताको अद्यावधिक अवस्था • पाम्सको अद्यावधिक विवरण	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
				नगरेको		
५०	जिन्सी निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण समिति गठन गरी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेस गरेको	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण समिति गठन भएको तर प्रतिवेदन पेस नगरेको		• जिन्सी निरीक्षण समिति गठन निर्णय, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	
५१	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सामानको लिलाम	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याए बमोजिमका सबै सामान लिलाम गरेको	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याए बमोजिमका आंशिक सामान लिलाम गरेको	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याए बमोजिमका सामान लिलामको प्रक्रिया सुरु गरेको	• गत वर्षको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलामका लागि सिफारिस भएका सामानको विवरण • लिलामसम्बन्धी निर्णय तथा प्रक्रियाको अवस्था • लिलाम भएका सामानको विवरण	
५२	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याए	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले तोकिए	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले तोकिए	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले तोकिए	• गत आ.व. को जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	बमोजिम जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार	बमोजिम सबै सामान मर्मत सम्भार गरेको	बमोजिम ८० प्रतिशत भन्दा बढी सामान मर्मत सम्भार गरेको	बमोजिम ५० देखि ८० प्रतिशत सामान मर्मत सम्भार गरेको	• मर्मत सम्भार गरिएका सामानहरुको अद्यावधिक गरिएको विवरण	
५३	कागज धुल्याउने सम्बन्धी कार्य	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कागज धुल्याइएको	प्रत्येक दुई आर्थिक वर्षमा कागज धुल्याइएको	प्रत्येक तीन आर्थिक वर्षमा कागज धुल्याइएको	• कागज धुल्याउने सम्बन्धी निर्णय र धुल्याईएका कागजको विवरण	
५४	कार्यालय समान (कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन आदि) को पर्याप्तता	कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी (साझा समेत) पुगेको	कार्यरत ७५ प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारीको डेस्कमा कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी (साझा समेत) पुगेको	कार्यरत ५० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारीको डेस्कमा कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी (साझा समेत) पुगेको	• कार्यरत कर्मचारीको सङ्ख्या र उल्लिखित सामान प्रयोग गर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या	
५५	सवारी साधनको	सबै सवारी	सबै सवारी	आंशिक सवारी	• सवारी साधनको विवरण	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	नवीकरण, बीमा र प्रदुषण जाँचपास (हरियो स्टिकर)	साधनको निर्धारित सयमै नियमित नवीकरण, बिमा एवं प्रदुषण जाँचपास गरिएको	साधनको नियमित नवीकरण, बिमा एवं प्रदुषण जाँचपास गरिएको तर निर्धारित समयमा नगरिएको	साधनको मात्र नवीकरण, बिमा एवं प्रदुषण जाँचपास गरिएको	• नवीकरण भएका सवारीसाधनको विवरण • प्रदुषण जाँचपास र वीमा विवरण	
५६	वार्षिक कार्यक्रम निर्माण	आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा सम्बन्धित निकायको क्षेत्रगत नीति तथा कार्क्रमलाई आधार मानी वार्षिक कार्यक्रम निर्माण भएको	आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा सम्बन्धित निकायको क्षेत्रगत नीति तथा कार्क्रमलाई आंशिक आधार मानी वार्षिक कार्यक्रम निर्माण	वार्षिक कार्यक्रम निर्माण भएको तर सम्बन्धित निकायको लक्ष्य, उदेश्य नीति, रणनीति अनुरुप नभएको	• वार्षिक कार्यक्रमको विवरण	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
			भएको			
५७	कार्यालय सुधारको रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयन	कार्यालय सुधारको रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना निर्माण भई कार्यान्वयन भएको	९० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यान्वयन भएको	८०-९० प्रतिशत कार्यान्वयन भएको	• रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना • रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना कार्यान्वयनको समीक्षा वा प्रगति प्रतिवेदन	
५८	लक्ष्य सहितको कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन	तोकिएको समयभित्र पेस भएको	तोकिएको समयभन्दा ढिलो पेस भएको	-	• लक्ष्य सहितको कार्यक्रम • पेस भएको प्रगति प्रतिवेदन	
५९	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको समीक्षा	त्रैमासिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको	अर्धवार्षिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको	वार्षिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको	• वार्षिक कार्यक्रमको समीक्षासम्बन्धी निर्णय वा प्रतिवेदन	
६०	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रको व्यवस्था	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रको व्यवस्था भएको	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी छुट्टै संयन्त्र नभएको	-	• अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र सम्बन्धी निर्णय • अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
			तर आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि निर्णय गर्ने गरिएको		नभएको	
६१	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	वित्तीय प्रगति ९० प्रतिशत भन्दा बढी भएको	वित्तीय प्रगति ८०-९० प्रतिशत सम्म भएको	वित्तीय प्रगति ५०-८० प्रतिशत सम्म भएको	• वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण	
विषय क्षेत्रः आर्थिक प्रशासन						
६२	तलबी प्रतिवेदन	तोकिएको समयमा सबै कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको	तोकिएको समयभन्दा ढिलो गरी सबै कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको	आंशिक कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको	• स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण र स्वीकृत तलबी प्रतिवेदन	
६३	कार्यालयबाट भएको भुक्तानी	७ दिनभित्र भुक्तानी भएको	१५ दिनभित्र भुक्तानी भएको	१५ दिनभन्दा ढिला भुक्तानी	• भुक्तानी दिने सम्बन्धी निर्णय • भुक्तानी भएको विलको विवरण	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
				गरिएको	• भुक्तानी हुन बाँकी विलको विवरण	
६४	तलव भुक्तानी, कर्मचारी संचयकोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम जम्मा गरिएको अवस्था	सबै कर्मचारीको जम्मा गर्नुपर्ने रकम महिना भूक्तान भएको पहिलो हप्ताभित्र जम्मा गरिएको	जम्मा गर्नुपर्ने रकम महिना अर्को महिनाको पहिलो हप्ताभित्र जम्मा गरिएको	निश्चित समयमा जम्मा गर्ने नगरिएको	• मासिक तलव भुक्तानी, संचय कोष कट्टी, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम जम्मा गरिएको विवरण	
६५	आन्तरिक लेखापरीक्षण	प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस भएको	अर्धवार्षिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस भएको	वार्षिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस भएको	• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	
६६	अन्तिम लेखापरीक्षण	पछिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको अन्तिम लेखापरीक्षण	विगत २ आर्थिक वर्ष सम्मको अन्तिम लेखापरीक्षण	विगत ३ आर्थिक वर्ष वा सो भन्दा बढी आर्थिक वर्षको सम्मको	• अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
		सम्पन्न भएको	सम्पन्न नभएको	अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न नभएको		
६७	बेरुजुको अवस्था	पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण भई बेरुजु शुन्य औंल्याइएको	पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण भई कूल खर्चको ३ प्रतिशतभन्दा कम बेरुजु औंल्याइएको	पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण भई कूल खर्चको ३ भन्दा बढी प्रतिशत बेरुजु औंल्याइएको	• पछिल्लो आर्थिक वर्षको बेरुजु प्रतिशत र गत आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	
६८	बेरुजु फस्यौंटको अवस्था	९० प्रतिशत भन्दा बढी बेरुजु फस्यौंट भएको	८० देखि ९० प्रतिशतसम्म बेरुजु फस्यौंट भएको	५० देखि ८० प्रतिशतसम्म बेरुजु फस्यौंट भएको	• पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन • फस्यौंट भएको बेरुजुको विवरण	
विषय क्षेत्रः सेवा प्रवाह						
६९	सेवाग्राही मैत्री कार्यालयको अवस्था	सबै कार्यकक्ष सेवाग्राहीमैत्री रहेको	आंशिक कार्यकक्ष सेवाग्राहीमैत्री रहेको		• कार्यालय भवन तथा विन्यासको अवस्था	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
७०	सोधपुछ कक्षको व्यवस्था	आवश्यक कर्मचारी सहित सोधपुछ कक्ष रहेको	सोधपुछ कक्ष रहेको तर नियमित कर्मचारी नरहेको		• सेधपुछ कक्ष • सोधपुछ कक्षमा जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीको विवरण	
७१	कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवाप्रवाह नियमित हुने व्यवस्था	सेवा प्रवाह नियमितताका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	सेवा प्रवाह नियमितताका लागि आंशिक रुपमा वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको		• कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाहका लागि अन्य कर्मचारीलाई जिम्वारी तोक्ने निर्णय तथा पत्र	
७२	सेवाग्राहीको लागि पार्किङ्गको सुविधा	कार्यालय परिसरभित्र वा तोकिएको स्थानमा सेवाग्राहीको लागि पार्किङ्गको सुविधा भएको	सेवाग्राहीको लागि पार्किङ्गको सुविधा आंशिकरुपमा भएको		• पार्किङ्गको व्यवस्था	
७३	सेवाग्राहीको लागि शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था	शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था	शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था		• शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
		भएको	भएको तर प्रयाप्त नभएको			
७४	सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षालयको व्यवस्था	सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको	सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षालयको व्यवस्था भएको तर पर्याप्त नभएको		• प्रतिक्षालयको व्यवस्था	
७५	नागरिक वडापत्रको व्यवस्था	नागरिक बडापत्र सबैले सहजै देख्न सकिने ठाउँमा रहेको	नागरिक वडापत्र रहेको तर सबैले सहजै देख्न नसकिने ठाउँमा राखेको		• नागरिक वडापत्र • नागरिक वडापत्र राखेको स्थान	
७६	सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण	प्रत्येक वर्ष सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण गर्ने गरेको	विगत २ आर्थिक वर्षमा १ पटक सर्वेक्षण गरिएको	विगत ३ आर्थिक वर्षमा १ पटक सर्वेक्षण गरिएको	• सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रतिवेदन	
विषय क्षेत्रः सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि						
७७	प्रवक्ता तथा सुचना	प्रवक्ता तथा	प्रवक्ता तथा		• प्रवक्ता तथा सुचना अधिकारी	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अधिकारीको व्यवस्था	सुचना अधिकारीको व्यवस्था भएको	सुचना अधिकारी मध्ये कुनै एकको व्यवस्था भएको		तोकिएको पत्र र वेवसाईट तथा सूचनापाटीमा सार्वजनिक गरेको अवस्था	
७८	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई नियमित रुपमा 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 प्राप्त विवरण वा पत्रको आधारमा	
७९	स्वचालित कार्यालय	स्वचालित कार्यालयको प्रणाली कार्यान्वयनमा रहेको	स्वचालित कार्यालयका लागि आवश्यक प्रणाली तथा जनशक्तिको क्षमता विकास भएको	स्वचालित कार्यालय स्थापनाका लागि बजेट तथा कार्यक्रम रहेको	• ईन्टरनेट जडान भएको अवस्था • अफिस अटोमेशनको अवस्था • सेवा डिजिटलाइजेशनको अवस्था • अनलाइन सेवा	
८०	कार्यालयको सरकारी इमेल प्रयोगको अवस्था	कार्यालयको सरकारी इमेल तयार भई सबै	कार्यालयको सरकारी इमेल तयार भई	कार्यालयको सरकारी इमेल नै नभएको र	• कार्यालयको आधिकारिक इमेल सार्वजनिक गरिएको	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
		कर्मचारीले सरकारी कामका लागि सरकारी इमेल प्रयोग गर्ने गरेको	आंशिक कर्मचारीले सरकारी कामका लागि सरकारी इमेल प्रयोग गर्ने गरेको	कर्मचारीले सरकारी कामका लागि समेत व्यक्तिगत इमेल प्रयोग गर्ने गरेको		
८१	कार्यालयको वेवसाईटको अवस्था	कार्यालयको आधिकारिक वेवसाईट भएको र साप्ताहिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने गरिएको	कार्यालयको आधिकारिक वेवसाईट भएको र मासिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने गरिएको	कार्यालयको आधिकारिक वेवसाईट भएको र त्रैमासिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने गरिएको	• वेवसाईट अद्यावधिक भएको पछिल्लो मिति	
८२	आधिकारिक सफ्टवेयर प्रयोग गरी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरमा सुचना प्रविधि सुरक्षा मापदण्ड लागू गरेको	पूर्ण रुपमा आधिकारिक सफ्टवेयर प्रयोग गरी स्वीकृत सूचना प्रविधि मापदण्ड लागू	आंशिक रुपमा आधिकारिक सफ्टवेयर प्रयोग गरी स्वीकृत सूचना प्रविधि मापदण्ड लागू	आधिकारीक सफ्टवेयर प्रयोग नगरिएको तर स्वीकृत सूचना प्रविधि मापदण्ड लागू गरेको	• प्रयोग भएका सफ्टवेयरको आधिकारिक लाइसेन्स नम्बर सहितको विवरण • स्वीकृत सूचना प्रविधि मापदण्ड	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
		गरेको	गरेको			
८३	सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण	वार्षिक रुपमा सूचना प्रविधि परीक्षण गर्ने गरेको	विगत २ आर्थिक वर्षमा १ पटक सूचना प्रविधि परीक्षण भएको	विगत ३ आर्थिक वर्षमा १ पटक सूचना प्रविधि परीक्षण भएको	• सूचना प्रविधि परीक्षण प्रतिवेदन	
८४	स्वतः प्रकाशन	तोकिए बमोजिम सूचना पूर्ण रुपमा प्रकाशन गर्ने गरिएको	तोकिए बमोजिम सूचना आंशिक रुपमा प्रकाशन गर्ने गरिएको	-	• स्वतः प्रकाशन गरिएको सूचनाको विवरण र मिति	
८५	सूचना मागकर्तालाई समयमै सूचना उपलब्ध गराएको अवस्था	तोकिएको समयमा मागकर्तालाई समयमै सूचना उपलब्ध गराएको			• सूचना माग गरिएको निवेदन मिति र सूचना उपलब्ध गराएको मिति र विवरण	
८६	वेवसाईट तथा सफ्ट्वयेरमा अपलोड गरिएका सामग्री तथा डाटाहरुको व्याकअप	वेवसाईट तथा सफ्ट्वयेरमा अपलोड गरिएका सामग्री तथा	वेवसाईट तथा सफ्ट्वयेरमा अपलोड गरिएका सामग्री तथा	वेवसाईट तथा सफ्ट्वयेरमा अपलोड गरिएका सामग्री तथा	• व्याकअप सम्बन्धी विवरण	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	सम्बन्धी व्यवस्था	डाटाहरुको व्याकअप मासिकरुपमा राख्ने गरिएको	डाटाहरुको व्याकअप त्रैमासिक रुपमा राख्ने गरिएको	डाटाहरुको व्याकअप अर्धवार्षिक वा वार्षिक रुपमा राख्ने गरिएको		
विषय क्षेत्रः गुनासो व्यवस्थापन						
८७	पारदर्शी गुनासो तथा सुझाव पेटिकाको अवस्था	गुनासो तथा सुझाव पेटिका सबैले देख्न सक्ने ठाउँमा राखिएको	गुनासो तथा सुझाव पेटिका राखिएको तर सबैले देख्न सक्ने ठाउँमा नभएको		• पारदर्शी गुनासो तथा सुझाव पेटिका	
८८	गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था	गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको प्रभावकारी व्यवस्थापन गरिएको	गुनासो सुनुवाई गर्ने अधिकारी तोकिएको तर छुट्टै संयन्त्र नभएको		• गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी संयन्त्र • गुनासो सुनुवाई गर्ने अधिकारी तोकिएको पत्र	
८९	गुनासो तथा सुझाव सम्बोधनको अवस्था	सबै गुनासो तथा सुझाव सम्बोधन	९० प्रतिशत भन्दा बढी	८० देखि ९० प्रतिशत गुनासो	• प्राप्त गुनासो तथा सुझावको सङ्ख्या र फस्र्यौटको अभिलेख	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
		गरिएको	गुनासो तथा सुझाव सम्बोधन गरिएको	तथा सुझाव सम्बोधन गरिएको	• (हेलो सरकार गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली, हाम्रा कुरा हाम्रा मुख्यमन्त्रीमा आएका गुनासाहरु फस्यौंट, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायत नियामक निकायबाट माग गरिएका विवरण, कागजात तथा सुझाव फस्यौंट सम्बन्धमा)।	
९०	सार्वजनिक सुनुवाईको अवस्था	चौमासिक रुपमा सुनुवाई हुने गरेको	अर्धवार्षिक रुपमा सुनुवाई हुने गरेको	वार्षिक रुपमा सुनुवाई हुने गरेको	• सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन	
९१	कर्मचारीको गुनासो तथा पिरमर्का सुनुवाईको अवस्था	नियमित सुनुवाई हुने गरेको	आंशिक मात्र सुनुवाई हुने गरेको		• सम्बोधन गरिएको गुनासो तथा पिरमर्काको विवरण	
विषय क्षेत्र ११ क्षमता विकास						

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
९२	कर्मचारीको उत्प्रेरणा तथा मनोबल वृद्धिका लागि सकारात्मक सोच, आध्यात्मिक चिन्तन, शिष्टाचार, योग तथा ध्यान, पुनर्ताजगी कार्यक्रम सञ्चालन	त्रैमासिक रुपमा हुने गरेको	अर्धवार्षिक रुपमा हुने गरेको	वार्षिक रुपमा हुने गरेको	• निर्धारित कार्यक्रमको विवरण र विनियोजित वजेट	
९३	कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम	क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भई कार्यान्वयन भएको	क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भई आंशिक कार्यान्वनय भएको		• वार्षिक कार्यक्रम र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन भएको कार्यक्रमको विवरण वा प्रतिवेदन	
९४	सङ्गठनको कार्य संस्कृति, कार्य प्रकृति तथा कार्यवातावरण सुधार सम्बन्धी	त्रैमासिक रुपमा हुने गरेको	अर्धवार्षिक रुपमा हुने गरेको	वार्षिक रुपमा हुने गरेको	• अनुशिक्षण तालिम/कार्यक्रमको विवरण	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अनुशिक्षण कार्यक्रम					
विषय क्षेत्र १२ आचरण र अनुशासन						
९५	कर्मचारीको आचरण परिपालनाको अनुगमन	मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने गरिएको	त्रैमासिक रुपमा अनुगमन गर्ने गरिएको	अर्धवार्षिक/वार्षिक रुपमा अनुगमन गर्ने गरिएको	• अनुगमन प्रतिवेदन वा विवरण	
९६	सम्बन्धित निकायको आचरण, अनुशासन, शिष्टाचारसम्बन्धी आचारसंहिता निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था	आचारसंहिता निर्माण भई पूर्णरुपमा कार्यान्वयन भएको	आचारसंहिता निर्माण भई आंशिक रुपमा कार्यान्वयन भएको	आचारसंहिता निर्माण भएको तर कार्यान्वयन नभएको	• सम्बन्धित निकायको आचारसंहिता र अनुगमन प्रतिवेदन	
विषय क्षेत्र १३ लैंगिक समानता तथा समावेशीकरण						
९७	स्तनपान कक्षको व्यवस्था	स्तनपान कक्षको व्यवस्था भएको तथा प्रयोगमा आईरहेको	स्तनपान कक्षको व्यवस्था भएको तर सुविधाजनक नभएको वा प्रयोगमा नआएको		• स्तनपान कक्षको व्यवस्था	
९८	लैङ्गिक तथा	लैङ्गिक तथा	लैङ्गिकमैत्री	शौचालय भएको	• लैङ्गिक तथा अपाङ्गमैत्री	

सि. नं.	सूचक	आधार १ (१.००)	आधार २ (०.७५)	आधार ३ (०.५०)	सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था	अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था भएको	भएको तर अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था नभएको	तर लैङ्गिक तथा अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था नभएको	शौचालय	
९९	अपाङ्गमैत्री संरचनाको अवस्थाः सेवा लिन कार्य कक्ष सम्म पुग्न विशेष बाटो, र्याम्प तथा अन्य सुबिधा आदिको व्यवस्था	अपाङ्गमैत्री संरचनाको व्यवस्था भएको	अपाङ्गमैत्री संरचनाको आंशिक रुपमा व्यवस्था भएको		• कार्यालय तथा सेवा लिने कक्षसम्म व्यवस्था गरिएको बाटो र्याम्प भर्याङ्ग लगायतको व्यवस्था	
१००	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट	प्रत्यक्ष योगदान	अप्रत्यक्ष योगदान	तटस्थ/न्यून	• वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण • महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा प्रकाशित वार्षिक प्रतिवेदन	

द्रष्टव्यः उल्लिखित सूचकहरुमध्ये कुनै सूचक सम्बन्धित निकायको हकमा लागू नहुने भएमा उचित कारण उल्लेख गरी गणना प्रक्रियामा समावेश नगर्न सकिनेछ।

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

व्यवस्थापन अवस्थाको आधारमा सार्वजनिक निकायको वर्गीकरण

सि.न.	प्राप्ताङ्क 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	३०-४५	कमजोर	C +
६	३० भन्दा कम	खराब	C

अनुसूची-३

(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यकारी सारांश

२. प्रारम्भिक

  २.१ पृष्ठभूमि

  २.२ उद्देश्य

  २.३ व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायको विवरण

  २.४ व्यवस्थापान 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 सो को विश्लेषण

  ३.४ व्यवस्थापन परीक्षण मूल्याङ्कन

  ३.५ अन्य आवश्यक विषय तथा सो को विश्लेषण

४. निष्कर्ष

५. सिफारिस

६. अनुसूची