व्यवस्थापन परिक्षण बार्षिक प्रतिविदेन

आ.व. २०७९/८०

सरावल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी (ब.सु.प.)

विषयसूचि

१ कार्यकारी सारांश 3

२ प्रारम्भिक 5

२.१ पृष्ठभूमि 5

२व्यवस्थापन प २.रीक्षणको विषयक्षेत्र तथा सूचक : 6

२.३ उद्देश्य 7

२.४ व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायको विवरण 8

२.५ व्यवस्थापन परीक्षणमा खटिने कर्मचारीको विवरण 9

२.६ व्यवस्थापन परीक्षण विधि 10

२.७ व्यवस्थापन परीक्षणका सीमा 10

३ तथ्याङ्क प्रस्तुतीकरण तथा विश्लेषण 10

३.१ तथ्याङ्क प्रस्तुतीकरण तथा तथ्याङ्क विश्लेषण 10

३.२ व्यवस्थापन परीक्षणको नतिजा तथा सोको विश्लेषण 19

३.३ व्यवस्थापन परीक्षण मूल्याङ्कन 71

४ निष्कर्ष 73

५ अनुसूची 73

१ कार्यकारी सारांश

निजामती सेवा ऐन, २०४९ एवं निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा भएको व्यवस्था अनुसार सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले केन्द्रीय कर्मचारी निकाय (Central Personnel Agency) को भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ । यस मन्त्रालयले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७२(क) तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३क अनसार लोक सेवा आयोगको कार्य क्षेत्र बाहेकका अन्य विषयहरूका सम्बन्धमा विभिन्न सरकारी निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण (Management Audit) गर्ने गर्दछ । समय, स्रोत साधन तथा दक्ष कर्मचारीको सीमित उपलब्धताका कारण नेपाल सरकारका सबै निकायहरूको एकै आर्थिक वर्षमा परीक्षण गर्न संभव हुन सकेको छैन । तसर्थ व्यवस्थापन परिक्षण निर्देशिका २०७९ बमोजिम कार्यक्रम तयार गरी आ.व. २०७९/८० यस सरावल गाउपालिका भित्र रहेका गाउँपालिका, ७ वटा वडा तथा ७ वडा स्वास्थ्य चौकीहरुको समेत व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको छ ।

संगठनात्मक नीति र व्यवहार, संगठन संरचना, कार्य प्रक्रिया र कार्यालय विन्यास (Office Layout), कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिलेख, आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र पारदर्शिता, सूचना प्रविधिको प्रयोग, गुनासो व्यवस्थापन लगायतका विषयक्षेत्रहरूमा केन्द्रित रही आ.व. २०७९/०८० को व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको छ ।

व्यवस्थापन परीक्षणका सन्दर्भमा विभिन्न निकायहरूले कतिपय सिर्जनशील कार्यहरू समेत सञ्चालन गरेको पाइएको छ । केही निकायहरूले आवधिक तथा क्षेत्रगत योजनाहरू तर्जुमा गरी सोको आधारमा वार्षिक योजनाहरू तयार गर्न थालेको, सार्वजनिक सुनुवाई मार्फत सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण लिन थालिएको, खुला दिशामुक्त क्षेत्र, निरक्षरतामुक्त क्षेत्र, महिला हिंसामुक्त क्षेत्र, बालबालिका भर्ना अभियान जस्ता अभियानमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरिएका छन् । सूचना प्रवाहको लागि विद्युतीय माध्यमको प्रयोग बढ्दै गएको, वेभसाइटहरू अध्यावधिक गरिएका, विद्युतीय बोलपत्र प्रणाली, सफ्वेयरहरूको प्रयोग गरिएको, शैक्षिक क्यालेण्डर मार्फत् सूचना प्रवाह गरिएको, जोखिममा परेका महिला तथा बालबालिकाहरूको लागि विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था, विदा पर्यटन लयायतका सकारात्मक पहलहरू समेत सञ्चालन गरिएका छन् । यी सुधारहरु लाई समेत यस प्रतिवेदनमा यथास्थानमा समावेश गरिएको छ ।

व्यवस्थापन परीक्षणको क्रममा विभिन्न निकायहरूका थुप्रै कमी कमजोरी भेटिए र तिनको समाधानका उपायहरु बताइएको छ । जसमा तलवी प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधानको पूर्ण पालना नभएको, कार्यविवरण लागु हुन भइसकेको, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा संगठन सरचनामा पुनरावलोकन हुन नसकेको, अभिलेख व्यवस्थापन समान्य रहेको, सुरक्षा र सरसफाइको स्थिति सामान्य रहेको, सूचना व्यवस्थापन तथा सूचनामा सर्वसाधारणको पहुँच सहज रहेको, गाउँपालिका, सवै वडा तथा स्वास्थ चौकीहरुमा भौतिक व्यवस्थापन सेवाग्राहीमैत्री, लैङ्गिकमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री रहेको, सरोकारपक्षहरूको क्षमता विकासको पाटो समान्य रहेको, सेवाग्राही तथा सरोकारवालाहरूबाट पृष्ठपोषण लिन सकिएको, पेश्की तथा बेरुजु फछ्यौटको अवस्था कमजोर रहेको, जिन्सी व्यवस्थापन, सूचना प्रविधिको उपयोग जस्ता पक्षहरू राम्रो देखिएका छन् ।

पालिकास्तरीय निकायहरूको संगठनात्मक पक्ष कमजोर रहेको निजामती सेवा ऐन, नियम तथा अन्य प्रशासकीय कानूनहरूको पालना भइरहेको, लक्ष्य र उपलब्धि बीचको तुलना गरी आवधिक समीक्षा, समीक्षाका निष्कर्षहरूको आन्तरिकीकरण, अनुगमन मूल्याङनका पक्षहरू समेत राम्रो रहेको देखिएको छ । व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितताहरू आगामी दिनमा नदोहोरिने व्यवस्था गर्न तथा ऐन नियमको पूर्ण रुपमा पालना गर्न निर्देशन गर्न तथा त्यस्ता अनियमितता दोहोरिन नदिने तर्फ निरन्तर रुपमा सम्बन्धित सबैको प्रयास भई रहनु पर्ने देखिन्छ ।

निजामती सेवामा बढ्दै गइरहेको विविधताको व्यवस्थापन, सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग सेवा प्रवाहमा समान पहुचको लागि लैङ्गिक मैत्री, वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री, नीति, नियम कार्यविधि, पूर्वाधार संरचनाहरू निर्माण तथा संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका विषयहरूमा ध्यान पुयाउनु पर्ने देखिन्छ ।

यसका अतिरिक्त व्यवस्थापन परीक्षणको क्रममा कर्मचारीहरूले उपलब्ध गराएका सुझावहरु मध्ये १८० दिन भन्दा बढी अवधिको संचित विदाको रकम भुक्तानी, निजामती अस्पतालले दिने छुट सहितको स्वास्थ्य सेवा जिल्ला स्तरबाट पनि उपलब्ध हुनुपर्ने, कार्यबोझको आधारमा थप प्रोत्साहनको उपलब्ध गराउनुपर्ने भनी आएका मागहरूका सम्बन्धमा अध्ययन गरी नेपाल सरकारले नीतिगत निर्णयमा गर्नुपर्ने देखिन्छ । सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बनोजिम सरावल गाउँपालिकाबाट समयमै स्वतः प्रकाशन भइरहेको तथा हरेक निकायहरूले आवधिक रुपमा आ-आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित विवरणहरू सार्वजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी तुल्याउन सम्बन्धित निकायलाई जिम्मेवार तुल्याउने, नागरिक शिक्षा अभिवृद्धि गर्ने, नियमित अनुगमन गर्ने जस्ता

क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनु जरुरी देखिन्छ । साथै कार्य विवरण अनिवार्य रुपमा लागू गर्ने गराउने कार्यलाई प्राथमिकता दिनु आवश्यक देखिएको छ ।

व्यवस्थापन परीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरूलाई समयमा सुधार गर्न नसकिएमा दण्डहीनता बढ्दै जाने, नियमित सुधारका विषयहरू ओझेलमा पर्दै जाने, कर्मचारीहरूमा उत्प्रेरणा घट्दै गई निजामती सेवाकै छवि प्रति गहिरो आशंका बढ्दै जान सक्छ । यसर्थ प्रतिवेदन कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन तथा कार्यान्वयन प्रतिको प्रतिवद्धता आवश्यक रहेको छ । यसरी देखिएका थुप्रै समस्याहरूको समाधानका लागि थप साधन तथा स्रोतको आवश्यकता पनि नपर्ने देखिन्छ । यस्ता समस्या समाधानका लागि जिम्मेवार निकायले इमान्दारितापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने र त्यस्ता निकायहरूले निभाएको भूमिका प्रभावकारी नभएमा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायहरूले समयमा नै आवश्यक निर्देशन दिई त्यसलाई सच्चाउने प्रतिवद्धता देखाएमा समाधान हुने देखिन्छ । साथै कतिपय समस्याहरू आवश्यक स्रोत साधन तथा दक्ष जनशक्तिको अभावका कारण सिर्जित भएकाले स्रोत व्यवस्थापनमा सामयिक सुधार गर्नुपर्ने भएको छ ।

जिम्मेवार कर्मचारी संयन्त्र तथा सचेत नागरिकहरूको संयुक्त पहलमा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी तुल्याउदै निजामती सेवाको गरिमा, विश्वसनीयता र साख वृद्धि गर्न मन्त्रालयले हरसम्भव प्रयास गरिरहेको छ । गाउँपालिकाको यस प्रयासमा सबै गाउपालिकायस्तरका निकायहरू, सम्पूर्ण राष्ट्रसेवक, राजनैतिक दल, नागरिक समाज सेवाग्राहीहरू लगायत समस्त सर्वसाधारणहरूबाट समेत आवश्यक सहयोग, समन्वय एवं सहकार्य हुने अपेक्षा सरावल गाउँपालिकाले राखेको छ ।

२ प्रारम्भिक

२.१ पृष्ठभूमि

नागरिकले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, पारदर्शी, परिणाममुखी तथा नागरिकमैत्री बनाई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन नेपाल सरकारले विभिन्न नीतिगत, संस्थागत, प्रक्रियागत, कार्यविधिगत व्यवस्थाहरू गरेको छ । उक्त व्यवस्थाहरू सुव्यवस्थित र क्रियाशील रहे नरहेको विषयमा विभिन्न विधि मार्फत् परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था समेत गरिएको छ । यस विधि मध्ये व्यवस्थापन परीक्षण एक महत्वपूर्ण औजारको रुपमा रहेको छ । नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली २०६९ तथा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली

२०५० एवं व्यवस्थापन परिक्षण निर्देशिका २०७९ परिच्छेद ५ को दफा २२ बमोजिम यस कार्यको जिम्मेवारी स्व-मुल्याङ्कन गर्न स्थानिय तहले समेत गर्ने व्यवस्था सुम्पेको छ ।

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७२क. मा लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरू बाहेक सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधिहरू पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्गन गरी निर्देशन दिन र त्यसरी सुपरिवेक्षण गर्दा कुनै निजामती कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा सो समेत सिफारिस गर्न सक्नेछ र सोको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नुपर्ने प्रावधान बमोजिम आ.व. २०७९/ २०८० मा सरावल गाउँपालिका व्यवस्थापन परीक्षण सम्पन्न गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । परीक्षणको क्रममा संगठनात्मक नीति र व्यवहार, संगठन संरचना, कार्य प्रक्रिया र कार्यालय विन्यास (Layout), कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिलेख, आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र पारदर्शिता, सूचना प्रविधिको प्रयोग कर्मचारीको गुनासो व्यवस्थापन लगायतका विषयक्षेत्रहरूमा केन्द्रित रही गरिएको छ ।

२.२ व्यवस्थापन परीक्षणको विषयक्षेत्र तथा सूचक :

व्यवस्थापन परीक्षणका विषयक्षेत्र निम्नबमोजिम रहेका छन् :

१. नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था
२. कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन
३. कार्यालय व्यवस्थापन
४. अभिलेख व्यवस्थापन
५. जिन्सी व्यवस्थापन
६. वार्षिक कार्यक्रम
७. आर्थिक प्रशासन
८. सेवा प्रवाह
८. सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि
९. गुनासो व्यवस्थापन

१०. क्षमता विकास

११. आचरण र अनुशासन

१२. आवश्यकता अनुसारका अन्य विषयहरु इत्यादि ।

२.३ उद्देश्य

सङ्गठनको सिङ्गो व्यवस्थापकीय कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन नै व्यवस्थापन परीक्षण हो । व्यवस्थापन परीक्षणको मूल ध्येय प्रशासकीय सङ्गठनलाई कार्यसम्पादन र सेवाप्रवाहका दृष्टिले सक्षम तुल्याउनु हो । यसका अलावा निम्नलिखित उद्धेश्यहरू रहेका छन् :

- यस गाउँपालिका प्रशासकीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा एकरूपता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- नेपाल सरकारका निकायहरूले प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधिहरू पालना गरे/नगरेको सम्बन्धमा परीक्षण गरी देखिएका कमी-कमजोरी, त्रुटि र अनियमितताहरूलाई उजागर गर्ने र सुधारका लागि सुझावहरू प्रस्तुत गर्ने ।
- विद्यमान सक्षमता तथा प्रभावकारिताको विश्लेषण गर्ने ।
- संगठनका सबल र दुर्बल पक्षहरूको पहिचान गर्ने एवं सबल पक्षहरूको प्रवर्द्धन र दुर्बल पक्षहरू हटाउन आवश्यक उपायहरू समेत सिफारिस गर्ने ।
- उपलब्ध साधन स्रोतको उच्चतम प्रयोग गरी संगठनमा गतिशीलता र प्रभावकारीता वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउने ।
- व्यवस्थापकीय कार्य क्षमताको जाँच गर्ने ।
- व्यवस्थापनमा जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
- संगठनमा प्रभावकारीता, मितव्ययीता, कुशलता बढाउने ।
- व्यवस्थापकीय जवाफदेहिता कायम गरी जनतालाई सुशासनको पूर्ण र यथार्थ अनुभूति दिलाउने इत्यादि ।
- विधिको शासन, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता एवं जनसहभागीताको परिक्षण गर्न ।

- सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गर्दै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन ।

२.४ व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायको विवरण

नेपालको संविधान जारी भईसकेपश्चात संविधानले परिकल्पना गरेको संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक मुलुक लाई संघ, ७ प्रदेश र ७५३ स्थानिय तहको रुपमा रहने गरी ३ तहमा विभाजन गरिएको छ। यसरी विभाजित स्थानिय तहमध्ये सरावल गाउपालिका पनि एक हो । साविकको तिलकपुर, मनरी, सरावल, वडहरा दुवौलिया, रामपुर खडौना तथा भुजहवा गरी ६ वटा गा.वि.सको संयोजनवाट यस गाउपालिका निर्माण भएको तथा यो गाउँ पालिकामा ७ (सात) वटा वडा रहेको छ ।यो गाउपालिका ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सामाजिक, वातावरणीय तथा आर्थिक हिसाबले परापूर्वकालदेखि नै एक महत्वपूर्ण विशिष्ट स्थलको रुपमा परिचित हुँदै आएको छ । यस गाउँपालिकाका पूर्वमा वर्दघाट न.पा र प्रतापपुर गाउपालिका पश्चिममा रामग्राम न.पा, सुनवल न.पा र पाल्हिनन्दन गाउपालिका, उत्तरमा चुरे पर्वत तथा दक्षिणमा भारत रहेका छन् ।

हाल सरावल गाउकार्यपालिकाको कार्यालय रहेको स्थान साविकको सरावल गा.वि.सको केन्द्र रहेको र सोही नामवाट यस गाउपालिकाको नाम सरावल गाउपालिका रहेको । जम्मा क्षेत्रफल ७३.१९ वर्ग. किलोमिटर रहेको छ भने सरावल गाउपालिकाको डिजिटल प्रोफाईल २०७८ अनुसार जम्मा घरधुरी ६९९६ र जम्मा जनसंख्या ४२२१७ मध्ये पुरुष २०६९१ महिला २१५२६ रहेको छ ।

यस सरावल गाउँपालिका भित्ररहेका कार्यालयहरुको विवरणः-

क्र.स.	कार्यालयको नाम
१	सरावल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सरावल ३
१	वडा नं. १ को कार्यालय, तिलकपुर
२	वडा नं. २ को कार्यालय, मनरी
३	वडा नं. ३ को कार्यालय, सरावल
४	वडा नं. ४ को कार्यालय, मंगलापुर
५	वडा नं. ५ को कार्यालय, बडहरा दुबौलिया
६	वडा नं. ६ को कार्यालय, पुसौली
७	वडा नं. ७ को कार्यालय, भुजहवा

८	तिलकपुर स्वास्थ्य चौकी
९	मनरी स्वास्थ्य चौकी
१०	सरावल स्वास्थ्य चौकी
११	मंगलापुर सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई
१२	बडहरा दुबौलिया स्वास्थ्य चौकी
१३	रामपुर खडौना स्वास्थ्य चौकी
१४	भुजहवा स्वास्थ्य चौकी
१५	मनरी आयूरवेद औषधालय
१६	नागरिक आरोग्य केन्द्र, मंगलापुर

२.५ व्यवस्थापन परीक्षणमा खटिने कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	नाम थर	पद
१	दुर्गा पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (संयोजक)
२	नारायण पाण्डेय	लेखा अधिकृत (सदस्य)
३	नरेश कोहार	खरिद ईकाई सदस्यको संयोजक (सदस्य)
५	देशकान्त बस्याल	प्रशासन शाखा प्रमुख (सदस्य)
६	ईश्वरी प्रसाद खनाल	योजना शाखा प्रमुख (सदस्य)
	रिना कुर्मी	सूचना प्रविधि अधिकृत (सदस्य)
७	भविश्वर डुम्रे	बैठक व्यवस्थापक सहायक (सदस्य सचिव)

नोटः आवश्यक्तानुसार विभिन्न बिषयगत शाखाका कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी खटेका ।

२.६ व्यवस्थापन परीक्षण विधि

- अवलोकन
- छलफल
- अन्तर्वार्ता
- प्रश्नावली
- अभिलेख गरिएका कागजात तथा प्रमाणहरुको अध्ययन
- विगतका प्रतिवेदनहरुको अध्ययन तथा पुनरावलोकन
- परीक्षण टोलीले उपयुक्त ठहर्याएका अन्य विधिहरु ।

२.७ व्यवस्थापन परीक्षणका सीमा

- परीक्षणका निश्चित विधि, मापदण्ड र सूचक एवम् योजना नहुनु,
- यस सरावल गाउँपालिकामा पहिलो पटक व्यवस्थापन परीक्षणका गरिएको हुनाले परीक्षणका निश्चित विधि, मापदण्ड र सूचक एवम् योजना नहुनु
- सम्बन्धित शाखाबाट उचित सहयोग नहुनु
- स्रोत, साधन तथा जनशक्तिको कमी,
- प्रभावकारी कानुनी व्यवस्था र संस्थागत संयन्त्र नहुनु,
- परीक्षण टोलीमा व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी सिप र ज्ञानको कमि हुनु,
- छोटो समय भएको हुनाले जनप्रतिनिधिहरुलाई समावेश गराउन नसकिएको
- दक्ष मानवस्रोत र साधनस्रोत एव प्रविधिको अभाव रहनु,

३ तथ्याङ्क प्रस्तुतीकरण तथा विश्लेषण

३.१ तथ्याङ्क प्रस्तुतीकरण तथा तथ्याङ्क विश्लेषण

क्र.स.	विषयय क्षेत्र	सवल पक्ष	सुधार गर्नुपर्न पक्ष	कैफियत
१	नितिगत तथा कानुनी व्यवस्था	हाल सम्म ११० वटा पहिचान भएका कानुन हरु मध्ये ४१ वटा निर्माण भइसकेको ।	६९ वटा पहिचान भएका बाकी रहेका कानुन आ.व. २०८२/८३ सम्म निर्माण गर्ने ।	
		सम्बन्धित निकायबाट पेस भई नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत भएका निर्णय पुर्ण रुपमा कार्यान्वयनको ।		
			निति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षणको नभएको ।	
२	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	स्वीकृत दरबन्दीको ८० प्रतिशत पदपुर्ति भइसकेको तथा बाकी लोक सेवा आयोगबाट माग गरियएको ।		
		सङ्गठनको तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण आ.व. २०७८/०७९ ओ.एन्ड.एम. को मस्यौदा तयार भएर अन्तिम चरणमा रहेको ।		
		कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापनमा सरुवा सम्बन्धी छलफल गर्दा यस गाउँपालिकाको हाल सम्म सरुवा भई जाने र आउने कर्मचारीको सबै विवरण अभिलेख गरि राखिएको ।	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापनमा सरुवा सम्बन्धी छलफल गर्दा यस गाउँपालिकाको हाल सम्म सरुवा भई जाने र आउने कर्मचारीको सबै विवरण अभिलेख गरि राखिएको डिजिटिलाईजेशन गर्ने ।	
		सरुवा भएका कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइएको ।		
		नयाँ नियुक्त भएका, सरुवा भै आएका वा लामो बिदा पूरा गरी आएका कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा हाजिरी गराएको ।	नयाँ नियुक्त भएका, सरुवा भै आएका वा लामो बिदा पूरा गरी आएका कर्मचारीलाई समयमा	

			जिम्मेवारी तोकिएको पत्र दिइने ।	
		सबै शाखा प्रमुखको कार्यविवरण तयार भएको	कार्यसम्पादन सूचक सहित कार्यविवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पनि पठाउने ।	
		सरावल गाउँपालिकमा रहेका सबै कर्मचारीको कार्य विभाजन भएको ।	सबै कर्मचारीको कार्य विभाजन भएको तर नतिजा मुलक बार्षिक कार्यतालिका निर्माण नभएकोले नतिजा मुलक वार्षिक कार्यतालिका निर्माण गरी कार्य विभाजन गर्ने ।	
		कार्यालयबाट अन्यन्त्र सरुवा भई गएका एवं अवकास भएका सबै कर्मचारीहरुले बरबुझारत गरेको ।	कार्यालयबाट अन्यन्त्र सरुवा भई गएका एवं अवकास भएका सबै कर्मचारीहरुले बरबुझारत गरेको प्रमाण अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।	
		कर्मचारीलाई काज खटाउनेसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था पुर्ण रुपमा परिपालनाको भएको ।		
		रिक्त कर्मचारीको पदपूर्तिका लागि तोकिएको समयमा लोक सेवा आयोग र मन्त्रालयमा माग आकृति पठाइएको ।		
			शासकीय सुधार एकाइको गठन र नियमित बैठक सञ्चालनको नभएको ।	
		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको गाउपालिका अध्यक्ष सँग तथा ६० प्रतिशत शाखा प्रमुखको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग कार्यसम्पादन समझौता भएको ।	कार्यसम्पादन समझौता शत प्रतिशत पुऱ्याउने तथा सम्झौता कार्यान्वयनको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।	

३	कार्यालय व्यवस्थापन	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २२ बमोजिम सम्पुर्ण शाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुख नभएको फाटँको सहायक स्तरको कर्मचारीलाई नियमानुसार अधिकार प्रत्यायोजन भएको ।		
		निर्णय प्रक्रिया सरलीकरणको भएको ।		
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यदल गठन भई मस्यौदा प्रतिवेदन तयार भएको ।	कार्यपालिका बैठकबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्विकृत गर्ने ।	
			उच्च व्यवस्थापन समूह वा नीति समन्वय समूहको बैठक नबसेको ।	
			कर्मचारी बैठक नियमिति रुपले बस्ने ।	
		विद्युतीय हाजिरी प्रयोगमा ल्याएको ।	विद्युतीय हाजिरीलाई सूचना प्रविधि विभागको केन्द्रीय सर्भरमा आवद्ध गराउने ।	
		प्रमुखले अख्तियार प्रत्यायोजन गरेको ।	प्रमुखले अख्तियार प्रत्यायोजनको नियमित निरक्षण नगरेकोले ।	
		कार्यालय परिसरको सरसफाई दैनिक रुपमा भएको ।	कार्यालय परिसरको सरसफाइको अनुगमनको प्रतिवेदन वा विवरण पेश गर्ने ।	
		नयाँ निर्माण भवनको नक्सा पास गरि निर्माण गरिएको ।	गाउँपालिका भवन, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्त चौकीको पुराना भवनको नक्सा पास तथा पुराना भवनको समेत नक्सा अभिलेखीकरण गर्ने ।	
४	अभिलेख व्यवस्थापन	हाल सम्म महत्वपूर्ण निर्णय तथा कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित तवरले राखिएको ।	महत्वपूर्ण निर्णय तथा कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित तवरले राखिएको अभिलेखहरु विद्युतीय अभिलेखीकरण गर्दै लैजाने ।	

		सबै अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राखेको तथा PAMS मा प्रविष्ट गरेको ।		
		सबै प्रेषित पत्रको सक्कल प्रति राख्ने गरिएको।	प्रेषित र प्राप्त पत्रको विद्युतीय प्रति राख्ने ।	
		गाउँपालिकाले सार्वजनिक जग्गा, भवन, जिन्सी उपकरणको संरक्षण गर्दै आइरहेको ।	गाउँपालिकाले सार्वजनिक जग्गा, भवन, जिन्सी उपकरणको संरक्षणलाई विद्युतिय माध्यममा अभिलेखीकरण गर्ने ।	
		सबै कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी अभिलेख राखिएको ।		
		कर्मचारीको बिदा काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेखको प्रशासन शाखामा राखिएको ।		
		कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखीएको ।		
५	जिन्सी व्यवस्थापन		बजेट तथा कार्यक्रम सुरु गर्नु भन्दा अगाडी बार्षिक खरिद योजना निर्माण गर्ने ।	
		खरिद गरिएका सबै सामानको तोकिएको समयभित्र स्टोर दाखिला गरेको तथा PAMS मा प्रविष्ट गरेको ।		
		आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण गरी जिन्सी अद्यावधिक गरेको ।		
		कार्यरत सबै कर्मचारीको डेस्कमा कम्प्युटर तथा प्रिन्टर रहेको (साझासमेत) ।		
		गाउँपालिका निर्माण हुनु भन्दा अगाडी रहेका गा.वि.स. हरुको आंशिक सम्पतिअध्यावधिक गरिएको ।	वडा कार्यालय तथा स्वास्थ चौकी मार्फत खरिद गरिएका जिन्सी समाग्रीको नियमित निरक्षण गरी	

			प्रतिवेदन बुझाउने ।	
		सबै सवारी साधनको निर्धारित समयमै नियमित नवीकरण, बिमा गरिएको ।	प्रदुषण जाँचपास नगरिएको ।	
६	बार्षिक कार्यक्रम	यसै आ.व. मा आवधिक योजना तथा मध्यकालिन खर्च संरचनाको मसयौदा तयार भएको ।	आगामी आव देखी आवधिक . योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा सम्बन्धित निकायको क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार मानी वार्षिक कार्यक्रम निर्माण कार्यान्वयन गर्ने ।	
			कार्यालय सुधारको रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना निर्माण नभएको	
		त्रैमासिक रूपमा समीक्षा हुने गरेको ।		
		अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रको व्यवस्था भएको ।		
			टोल विका संस्थालाई परिचालन गरी आयोजना संचालन गर्ने ।	
७	आर्थिक प्रशासन		कर्मचारीको तलवि प्रतिवेदन पारित नभएको ।	
		कार्यालयबाट हुने भुक्तानी प्रक्रिया पुगेपछि १५ दिनभित्र भएको ।		
		सबै कर्मचारीको तलब भुक्तानी, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम प्रत्येक महिनाको मसान्तभित्र जम्मा गरिएको		
			आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त निर्देशनको पुर्ण कार्यान्वयनको गर्ने	

			।	
			बेरुजु फछ्यौटको लागि पऱ्याप्त आधार र प्रमाण जुटाई गाउँ सभाको लेखा समिति मार्फत सभाबाट बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक कार्य गर्न ।	
८	सेवा प्रवाह	सबै कार्यकक्ष सेवाग्राही मैत्री रहेको ।		
		आवश्यक कर्मचारीसहित सोधपुछ कक्ष रहेको ।		
		सेवा प्रवाह नियमितताका लागि बैकल्पिक व्यवस्था नियमित गरिएको ।		
		आंशिक रुपमा अपाङ्गमैत्री संरचनाको व्यवस्था भएको ।	पुर्ण रुपमा अपाङ्गमैत्री संरचनाको व्यवस्था नभएको ।	
		लैङ्गिक तथा अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था भएको ।		
		कार्यालय परिसरभित्र वा तोकिएको स्थानमा पार्किङ्ग सुविधा भएको ।		
		शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था भएको ।		
		प्रतिक्षालयको व्यवस्था पर्याप्त रहेको ।		
		नागरिक वडा पत्र कार्यालय तथा वेभसाईटमा राखिएको ।	सभ्य दृष्य (visual with audio) नागरिक वडा पत्र राख्ने ।	
		प्रत्येक वर्ष सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने गरिएको ।		
		गुनासो पोर्टलको रहेको ।	गुनासो पेटीकाको व्यवस्थाको व्यवस्था गर्ने ।	
		यसै आ. व. मा आर्धवार्षिक सार्वजनिक सुनवाई भएको ।	आगामी आ.व. देखी चौमासिक रूपमा सुनुवाइ गर्ने ।	

		हाल सम्मको कार्यपालिका बैठको निर्णय समयमै वेभसाइटमा राखीएको, ९० प्रतिशत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार तथा कार्यसम्पादन समझौता समेत भईसकेको ।	आगामी आ.व. देखी अन्य स्थानीय तहको सेवा प्रवाहको सिलसिलामा अवलम्बन गरिएका नवीन अभ्यासको अनुगमन गरी लागु गर्ने ।	
		सेवा प्रवाह (SOP) को मस्यौदा तयार भएको ।	सेवा प्रवाह (SOP) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउने ।	
९	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी अलग अलग कर्मचारीलाई तोकिएको ।		
		हाल सम्म वेभसाईट, फेसबुक, सूचना पेटि तथा पत्रिका मार्फत सूचना प्रवाह गर्दै आएको ।	समुदाय स्तरमा सूचना प्रवाह गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।	
		प्रवक्ता र सूचना अधिकारीले माग भएका सूचनाहरु उपलब्ध गराईरहेको ।	प्रचलित कानुन बमोजिम सूचना उपलब्ध गराउने विधि बनाएर सूचना उपलब्ध गराउने ।	
		कार्यालय तथा सबै वडा कर्यालय, स्वास्थ्य चौकी मा इन्टरनेटको उपलब्ध भएको ।		
		कार्यालय तथा कार्यरत सबै कर्मचारीको तयार भएको तथा कार्यालयको सरकारी इमेल कामका लागि सबै कर्मचारीले सरकारी इमेल प्रयोग गर्ने गरेको ।		
		कार्यालयको वेबसाइटको नियमित Update भईरहेको ।		
			वार्षिक रूपमा सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण गर्ने नगरिएको ।	
		स्वतः प्रकाशन तोकिएबमोजिम प्रकाशन भएको ।		
		नियमित सूचना प्रवाह भइरहेको ।	सूचनामा नागरिक पहुँचको सूनिश्चितताका लागि सर्वेक्षण गर्ने ।	

		फाईलिङ्ग गरेर तथा ई कपी हरु कार्यालयमा रखिएको ।	राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रको मा सबै तथ्याङ्को सुरक्षा तथा भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।	
			राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रबाट सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण गराउने ।	
१०	गुनासो व्यवस्थापन	सबै गुनासो तथा सुझाव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत द्वरा सम्बोधन गरिएको ।	गुनासो तथा सुझाव पेटिका तथा कार्यविधि निर्माण नभएको ।	
		९० प्रतिशत भन्दा बढी गुनासो तथा सुझाव सम्बोधन गरिएको ।		
		अर्धवार्षिक सार्वजनिक सुनुवाइको भएको ।	चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाइको नभएको ।	
		कर्मचारीको गुनासो तथा पिर मर्का सुनुवाइको भएको ।		
११	क्षमता विकास		कर्मचारीको उत्पेरणा, सकारात्मक सोच तथा मनोबल अभिवृद्धिका लागि सञ्चालित योग, ध्यान, सदाचार, शिष्टाचार तथा आध्यात्मिक चेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम राखी बढी भन्दा बढी कर्मचारी सहभागी गराउने ।	
१२	आचरण र अनुशासन	गाउँपालिकामा ९५ प्रतिशत कर्मचारीहरुले आचारण पालना गरेको ।	आचारण र अनुशासनको पालना अनुगमन गरी, सोको पालना नगर्ने कर्मचारी माथि काडा कारवाही गर्ने ।	

३.२ व्यवस्थापन परीक्षणको नतिजा तथा सोको विश्लेषण

अनुसूची – १

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

व्यवस्थापन परीक्षणको सूचक तथा मूल्याङ्कनका आधार

विषयक्षेत्र १ नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था

क्र .सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत	प्रमाङ्क
१	नेपालको संविधानबमोजिमको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन तथा नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावलीबमोजिम निर्माण गर्नुपर्ने नीति तथा कानुनको पहिचान	निर्माण गर्नुपर्ने कानुनको पहिचान भई सबै नीति तथा कानुन निर्माण भएको	पहिचान भएको मध्ये ५० प्रतिशतभन्दा बढी प्रतिशतभन्दा नीति तथा कानून निर्माण भएको	पहिचान भएको मध्ये ५० प्रतिशतभन्दा कम प्रतिशतभन्दा नीति तथा कानून निर्माण भएको	निर्माण गर्नुपर्ने नीति तथा कानुनको पहिचान भएको तर निर्माण नभएको	• पहिचान गरिएका नीति तथा प्रतिवेदन तथा सङ्ख्या, • प्रतिवेदनबमोजिम निर्माण भएका नीति तथा कानुनको विवरण तथा सङ्ख्या, निर्माणको चरणमा	पहिचान भएको मध्ये ५० प्रतिशत भन्दा कम प्रतिशत भन्दा नीति तथा कानून निर्माण भएको	

	तथा निर्माणको अवस्था	१.००	०.७५	०.५०	०.२५	रहेका नीतिको विवरण		०.५०
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, पहिचान भई ५० प्रतिशत भन्दा बढी निर्माण भएको	निर्माण गर्नुपर्ने नियमावली, कार्यविधि, 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, निर्देशिका, मापदण्डको विवरण • निर्माण भएका नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको विवरण		
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५			०.७५
३	निति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षणको अवस्था	सबै नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा र नीति परीक्षण 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	• सम्बन्धीत निकायले कार्यान्वयन गर्ने गरी निर्माण भएका नीतिको विवरण • आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षण गरिएका नीति को		

		१.००	०.७५	०.५०	०.२५	विवरण		०.२५
४	सम्बन्धित निकायबाट पेस भई नेपाल सरकार बाट (मन्त्रिपरिषद्) स्वीकृत भएका निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था	पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको	७५ प्रतिशतभन्दा बढी कार्यान्वयन भएको	५० देखि ७५ प्रतिशत कार्यान्वयन भएको	५० प्रतिशतभन्दा कम कार्यान्वयन भएको	• सम्बन्धित निकायबाट पेस भई नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्)बाट स्वीकृत भएका निर्णयको विवरण • स्वीकृत निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रतिवेदन वा निर्णय	• मन्त्रालय र सङ्घीय निकायकोहकमा लागु हुने	
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५			०.५०
	नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था जम्मा प्राप्ताङ्क							२

विषयक्षेत्र २ कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत	प्रप्ताङ्क
5	स्वीकृत दरबन्दीबमोजिमको कर्मचारी पदपूर्तिको अवस्था	स्वीकृत दरबन्दीबमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति भएको	स्वीकृत दरबन्दीको ९० प्रतिशतभन्दा बढी पूर्ति वा स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बढी कर्मचारी कार्यरत रहेको	स्वीकृत दरबन्दीको ८०प्रतिशत भन्दा बढी पदपूर्ति भएको	स्वीकृत दरबन्दीको ८० प्रतिशतभन्दा कम पदपूर्ति भएको	• स्वीकृत दरबन्दी • कार्यरत कर्मचारी • रिक्त दरबन्दी • दरबन्दीभन्दा बढी रहेका कर्मचारीहरुको बिवरण • रिक्त पदको लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको विवरण	• लोक सेवा आयोगमा माग भएको विवरण समेतलाई पूर्ति भए सरह मान्ने	
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५			०.५
६	सङ्गठनको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम जनशक्ति प्रक्षेपणको अवस्था	जनशक्ति प्रक्षेपण सम्बन्धी अध्ययन भई प्रतिवेदन पेस भएको	जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी अध्ययनको चरणमा रहेको	जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी निर्णय भएको तर कार्यान्वयन नभएको	जनशक्ति प्रक्षेपण सम्बन्धीकुनै कार्य नभएको	• जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी निर्णय • जनशक्ति प्रक्षेपण सम्बन्धी प्रतिवेदन		
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.५

७	सरुवा सम्बन्धी प्रचलित कानुनी व्यवस्था कार्यान्वयनको अवस्था	पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको	७५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको हकमा कार्यान्वयन **भएको**	५० प्रतिशतभन्दा कर्मचारीको 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 समयतालिका सम्बन्धी विवरण	• निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ • निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६	
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५			१.००
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 प्रतिशतसम्म कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइएको	सरुवा भएका ९० प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइएको	• सरुवा सम्बन्धी निर्णय र सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण • रमाना पत्र दिइएको कर्मचारीको विवरण	• निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३८ को उपनियम ख (२) ४०तथा नियम	
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५			१.००

९	सरुवा भएका कर्मचारीले बरबुझारथ गरेको अवस्था	सरुवा भएका सबै कर्मचारीले बरबुझारथ गरेको	सरुवा भएकामध्ये आंशिक कर्मचारीले मात्र बरबुझारथ गरेको	——	——	• रमाना पत्रमा उल्लेख गरिएको बरबुझारथसम्बन्धी विवरण • आर्थिक प्रशासन तथा जिन्सी शाखाको सम्बन्धित अभिलेख	• निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७४ र नियमावलीको नियम १२४ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०३ र १०४	
		१.००	०.००					१.००
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 पेसगरेको संस्थागत स्मरण (Institutional Memory) हस्तान्तरण सम्बन्धी प्रतिवेदन	• निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ४१	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.००

११	नयाँ नियुक्त भएका, सरुवा भै आएका वा लामो बिदा 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 भै आएका वा लामो बिदा पूरा गरी आएका कर्मचारीको विवरण • हाजिरी अभिलेख पदस्थापन वा जिम्मेवारी तोकिएको निर्णय तथा पत्र • पदस्थापन तथा जिम्मेवारी नतोकिएको कर्मचारीको विवरण	• निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ तथा नियमावलीको नियम ५३क	
		१.००	०.००	—	—			०.००
१२	कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणको अद्यावधिक अभिलेखको अवस्था	सबै कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राष्ट्रिय किताबखाना मा (निजामती) आवधिक रहेको	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राष्ट्रिय किताबखाना	९० देखि ९५ प्रतिशतसम्मकर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा अद्यावधिक रहेको	९० प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख राष्ट्रिय किताबखाना	• स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण कार्यरत • कर्मचारीको राष्ट्रिय किताबखानानिजामतीमाविवरण (अद्यावधिक	• निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १० को उपनियम (२)	

			मा (निजामती) अद्यावधिक रहेको		(निजामती (मा अद्यावधिक रहेको	गरिएको प्रमाणित प्रति		
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			१.००
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 खटाइएको कर्मचारीको अवधि खुल्ने विवरण • अवधि नपुगी काज फिर्ता गरिएको कर्मचारीको विवरण काज	• काज खटाइएको कर्मचारीको अवधि खुल्ने विवरण • अवधि नपुगी काज फिर्ता गरिएको कर्मचारीको विवरण • काज खटाउनेसम्बन्धी निर्णयको फायल • काज खटाउन वा अवधि नपुगी काज फिर्ता गर्न मन्त्रालयसँग सहमति माग गरिएको पत्र तथा	• निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८क तथा निजामती सेवा नियमावली, नियम ४२क र २०५० को ४२ ख	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			१.००

						कर्मचारीको सङ्ख्या • मन्त्रालयको सहमति पत्र		
१४	रिक्त कर्मचारीको पदपूर्तिका 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 प्रतिशत भन्दा 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	• निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ तथा नियमावली, २०५० को नियम १३	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			१.००
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	• निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५क तथा ऐ . यमावलीकोनि नियम ९	

		१.००	०.५०	०.००	——	• सूचकसहित) मन्त्रालयमा पठाइएको पत्र		१.००
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 रूपमा निर्माण तथा कार्यान्वयन भएको	नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका निर्माण नै नभएको	• नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका • नतिजामूलक . वार्षिक कार्यतालिका कार्यान्वयन प्रतिवेदन सम्बन्धी वा विवरण	• निजामती सेवा नियमावली . को २०५० नियम १२५	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.००
१७	वैदेशिक अध्ययन, छात्रवृत्ति, भ्रमण, तालिम कार्यक्रममा मनोनयनका लागि प्रचलित कानुनमा तोकिएको व्यवस्था कार्यान्वयनको अवस्था	शत प्रतिशत कार्यान्वयन भएको	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कार्यान्वयन भएको	९० देखि ९५ प्रतिशत कार्यान्वयन भएको	९० प्रतिशतभन्दा कम कार्यान्वयन भएको	• मनोनयनसम्बन्धी निर्णय र सोको आधार • मनोनयन भएका कर्मचारीको अद्यावधिक विवरण • मनोनयनका लागि प्राप्त भएको निवेदन तथा सङ्ख्या		
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.००

१८	वैदेशिक अध्ययनमा जानुपूर्व कबुलियतनामा गराएको अवस्था	वैदेशिक अध्ययनमा गएका सबै कर्मचारीको कबुलियतनामा गराएको	वैदेशिक अध्ययनमा गएका कर्मचारीमध्ये आंशिक कर्मचारीको मात्र कबुलियतनामा गराएको वा कबुलियतनामा नै नगराएको	—	—	• वैदेशिक अध्ययनमा गएका कर्मचारीको अद्यावधिक विवरण • कबुलियतनामा गराइएको कर्मचारीको सङ्ख्या • कबुलियतनामाको प्रति	• निजामति सेवा ऐन, २०४९ को नियाम ४०घ	
		१.००	०.००	—	—			—
१९	वैदेशिक अध्ययनबाट फर्केपछि नियमानुसार सेवा गरेको अभिलेख	सबै कर्मचारीको अभिलेख रहेको	आंशिक कर्मचारीको मात्र अभिलेख रहेको वा अभिलेख नै नरहेको	—	—	• वैदेशिक अध्ययनका लागि पछिल्लो ५ वर्षमा गएका तथा फर्केका कर्मचारीको अभिलेख तथा सङ्ख्या • नियमानुसार सेवा नगरेका कर्मचारीलाई कारबाही गरेको	• निजामती सेवाऐन, २०४९ को नियम ४०ग	
		१.००	०.००	—	—			—

						निर्णयसम्बन्धी विवरण		
२०	कार्यसम्पादन सम्झौताको अवस्था	सबै विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, आयोजना प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता भएको	५० प्रतिशतभन्दा बढी विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, आयोजना प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता भएको	२५ देखि ५० प्रतिशतसम्मविभागीय 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 विभाग, तथा कार्यालयको सङ्ख्या • विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, आयोजना प्रमुखसँग गरिएको कार्यसम्पादन सम्झौताको प्रति तथा सङ्ख्या	• निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा १५२ (२) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३४ख	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.७५

२१	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन तथा पृष्ठपोषणको अवस्था	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्रैमासिक रूपमा पृष्ठपोषण दिइएको	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई अर्धवार्षिक रूपमा पृष्ठपोषण दिइएको	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई वार्षिक रूपमापृष्ठपोषण दिइएको वा अनुगमन तथा पृष्ठपोषणसम्ब न्धी कार्य आंशिक रूपमा मात्र हुने गरेको	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन तथा पृष्ठपोषण दिने नगरेको	• कार्यसम्पादन सम्झौता गरेका कर्मचारीको विवरण • कार्यसम्पादन सम्झौताको प्रति कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण सम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरण		
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			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 राखिएका कर्मचारीको विवरण		
		१.००	०.००	०.००	०.००			१.००

२३	श्रमिक आपूर्तिकर्ता मार्फत करारमा काममा लगाइएका श्रमिकलाई नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक उपलब्ध गराइएको अवस्था	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम सर्तका आधारमा सम्झौता गरिएको	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम सर्तका आधारमा आंशिक कर्मचारीको मात्र सम्झौता गरिएको	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम सर्तका आधारमा न्यूनतम पारिश्रमिक उपलब्ध नगराइएको बा सम्झौता नगरिएको	—	• श्रमिक आपूर्तिकर्तामार्फत करारमा काममा लगाइएको कर्मचारीको विवरण, • करार सम्झौताको प्रति • करारमा कार्यरत कर्मचारीको तलब भुक्तानी विवरण तलब)पेरोला)	• श्रम ऐन, २०७४ को दफा ११	
		१.००	०.५०	०.००	—			०.५०
२४	कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिँदा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिएको अवस्था	विभागीय कारबाही गरिएका सबै कर्मचारीको हकमा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिइएको	परामर्शका लागि लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाएको तर परामर्श प्राप्त प्राप्त नहुँदै सजाय दिइएको वा लोक सेवा आयोगसँग परामर्श नै माग नगरिएको	—	—	• विभागीय सजाय पाएका कर्मचारीको विवरण • लोक सेवा आयोगसँग परामर्शका लागि पठाइएको पत्र, • लोक सेवा आयोगले दिएको परामर्शसम्बन्धी पत्र • विभागीय कारबाही सम्बन्धी निर्णय	• निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ६८ • परीक्षण गरिएको वर्ष कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय नगरिएको भए यो सूचक समावेश नगर्ने	

		१.००	०.००	——	——			०.००
२५	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाइएको अवस्था	सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको समयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको समयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको	९० देखि ९५ प्रतिशत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको समयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको	९० प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको समयमा मूल्याङ्कन भएको वा तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा नपठाइएको	• स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत जम्मा कर्मचारी सङ्ख्या • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएका कर्मचारीको सङ्ख्या • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न हुन बाँकी कर्मचारीको विवरण तथा सङ्ख्या • सम्बन्धित निकायमा तोकिएको समयमा पठाइएको पत्र वा भरपाई • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता किताब	• निजामती सेवा नियमावली, २०४९ को नियम ७८ र ७८ ख	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			१.००

२६	व्यवस्थापन परीक्षणको स्वमूल्याङ्कनको अवस्था	व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी स्वमूल्याङ्कन गरी मन्त्रालयलाई जानकारी गराएको	व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी स्वमूल्याङ्कन गरेको तर मन्त्रालयलाई जानकारी नगराएको	व्यवस्थापन परीक्षण स्वमूल्याङ्कन नगरेको		• व्यवस्थापन परीक्षण स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन • प्रतिवेदन तालुक सङ्घीय निकाय र मन्त्रालयमा पठाएको पत्र		
		१.००	०.५०	०.००	—			०.००
२७	शासकीय सुधार एकाइको गठन र नियमित बैठक सञ्चालनको अवस्था	शासकीय सुधार एकाइको गठन भई मासिक रूपमा बैठक बस्ने गरेको	शासकीय सुधार एकाइको गठन भई त्रैमासिक रूपमा बैठक बस्ने गरेको	शासकीय सुधार एकाइको गठन भएको तर नियमित रूपमा बैठक बस्ने नगरेको	शासकीय सुधार एकाइ नै गठन नभएको	• शासकीय सुधार एकाइको गठनसम्बन्धी निर्णय • शासकीय सुधार एकाइको बैठक तथा निर्णय	सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४को दफा २९ तथा ऐ. नियमावली, २०६५ को नियम १८ बमोजिम	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.००
कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन जम्मा प्राप्ताङ्क								**११.२५**

विषयक्षेत्र ३ कार्यालय व्यवस्थापन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत	प्राप्ताङ्क
२८	कार्यालय प्रमुखले नियमानुसार अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अवस्था	नियमानुसार अधिकार प्रत्यायोजन भएको	ससर्त अधिकार प्रत्यायोजन भएको वा आंशिक मात्र अधिकार प्रत्यायोजन भएको	अधिकार प्रत्यायोजन नैं नभएको	—	• प्रत्यायोजित अधिकार सहितको पत्र	• सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालनऐन , २०६४ को दफा २२	
		१.००	०.५०	०.००	—			१.००
२९	निर्णय प्रक्रिया सरली करणको अवस्था	सबै निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण गरिएको	आंशिक मात्र निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण गरिएको	निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण नगरिएको	—	• विभिन्न निर्णयका फाइल • निर्णय प्रक्रिया सरली करणका लागि गरिएका निर्णय एवं प्रयास	• सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५	
		१.००	०.५०	०.००	—			१.००
३०	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन भएको अवस्था	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई पूर्ण रूपमा 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 कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा, प्रतिवेदन वा विवरण	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६-को दफा ३१ र ऐनियमावली ., २०७७ को	
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			०.००

							नियम ८१	
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 ढिला गरी कर्मचारी बैठक बस्ने गरिएको	• कर्मचारी बैठकको विवरण • कर्मचारी बैठकसम्बन्धी निर्णय (समीक्षासहित) पुस्तिका		
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.००
३२	उच्च व्यवस्थापन समूह वा नीति समन्वय समूहको बैठक तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था	प्रत्येक हप्ता बैठक बसेको तथा अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा गर्ने गरिएको	प्रत्येक हप्ता बैठक बसेको तर अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा गर्ने नगरिएको	दुई हप्तामा एक पटक बैठक बसेको तथा अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा गर्ने गरिएको	महिनामा एक पटक बैठक बस्ने गरेको	• उच्च व्यवस्थापन समूह बैठकको विवरण (मिति सहित) • बैठकको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा प्रगति बिबरण	• मन्त्रालय र सङ्घीय निकायका हकमा मात्र	
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५			०.००

३३	विद्युतीय हाजिरीको प्रयोग	विद्युतीय हाजिरी प्रयोगमा ल्याई सूचना प्रविधि विभागको केन्द्रीय सर्भरमा आबद्ध गरिएको	विद्युतीय हाजिरी प्रयोगमा ल्याएको तर सूचना प्रविधि विभागको केन्द्रीय सर्भरमा आवद्ध नगरिएको	विद्युतीय हाजिरी नै प्रयोग नगरिएको	—	• विद्युतीय हाजिरी अभिलेख • सूचना प्रविधि विभागको केन्द्रीय सर्भरमा आबद्ध गरिएको अवस्था	• attendance.gov.np मा आवद्धताको अवस्था	
		१.००	०.५०	०.००	—			०.५०
३४	कार्यालय निरीक्षणको अवस्था	सचिव, विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको कर्मचारीद्वारा आर्थिक वर्षमा आफ्नो र मातहतका सबै कार्यालयको कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गरेको	सचिव, विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको कर्मचारीद्वारा आर्थिक वर्षमा आफ्नो र मातहतका ७५ प्रतिशतभन्दा बढी कार्यालयको कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गरेको	सचिव, विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख दिएको वा निजले अख्तियारी कर्मचारीद्वारा आर्थिक वर्षमा आफ्नो र मातहतका ५० प्रतिशतदेखि ७५ प्रतिशतसम्म कार्यालयको कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गरेको	सचिव, विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको कर्मचारीद्वारा आर्थिक वर्षमा आफ्नो र मातहतका ५० प्रतिशत भन्दा कम	• गत आमा.व. निरीक्षण गरिएका कार्यालयको अलग अलग निरीक्षण प्रतिवेदन • गत आ मा.व. निरीक्षण गरिएका कार्यालयको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन • सचिव, विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले दिएको अख्तियारी पत्र • मातहतका कार्यालयको सङ्ख्या	• सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ४०	

					कार्यालय को कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गरेको			
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५			१
३५	कार्यालय परिसरको सरसफाइको अनुगमन	दैनिक रूपमा सरसफाइ गर्ने गरिएको तथा सो को नियमित अनुगमन गर्ने गरिएको	२ देखि ३ दिनमा सरसफाइ गर्ने गरिएको तथा सोको अनुगमन गर्ने गरिएको	३ देखि ५ दिनमा सरसफाइ गर्ने गरिएको तथा सोको अनुगमन गर्ने गरिएको	५ दिन भन्दा ढिलो सरसफाइ गर्ने गरिएको तथा अनुगमन समेत नगरिएको	• सरसफाइ अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरण • सरसफाइ गर्ने कर्मचारीको विवरण र सरसफाइको प्रबन्ध • सरसफाइको अवस्था अनुगमन गर्ने कर्मचारीको विवरण		
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.५०
३६	कार्यालय 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 दुवै नभएको		• नक्सापाससम्बन्धी कागजात • भवन निर्माणसम्पन्न प्रमाणपत्र	• कार्यालय भाडामा लिएको हकमा नक्सा पास र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्राप्त घर हुनुपर्ने	
		१.००	०.५०	०.००	—			०.००

३७	कार्यालयको संरचना तथा कार्यकक्ष विन्यासको अवस्था	कार्यालयको आन्तरिक प्रयोजन तथा सेवा प्रवाहको दृष्टिले संरचना तथा कार्यकक्षको विन्यास उपयुक्त रहेको	कार्यालयको आन्तरिक प्रयोजन तथा सेवा प्रवाहको दृष्टिले संरचना तथा कार्यकक्षको विन्यास आंशिक रूपमा व्यवस्थित गरिएको	कार्यालयको आन्तरिक प्रयोजन तथा सेवा प्रवाहको दृष्टिले संरचना तथा कार्यकक्षको विन्यास व्यवस्थित नभएको	—	• कार्यालयको संरचना तथा कार्यकक्ष विन्यासको अवस्था • महाशाखा, शाखा, फाँटमा प्रमुख र अन्य कर्मचारी रहने कार्यकक्षको विन्यास एउटै तलामा रहे नरहेको • एकै प्रकृतिको सेवा प्रदान गर्ने कोठासँगै भए नभएको		
		१.००	०.५०	०.२५	—			०.५०
३८	कार्यालय परिसरमा खुला स्थानको व्यवस्था	कूल क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत भन्दा बढी क्षेत्र खुला रहेको	कूल क्षेत्रफलको २५ देखि ५० प्रतिशत क्षेत्र खुला रहेको	कुल क्षेत्रफलको २५ प्रतिशत भन्दा कम खुला क्षेत्र रहेको	—	• नक्सापाससम्बन्धी कागजात • भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र • कार्यालय परिसरको खुला स्थान ब(नक्सा बमोजिम		
		१.००	०.५०	०.००	—			०.५०
कार्यालय व्यवस्थापनमा जम्मा प्राप्ताङ्क							५	

विषयक्षेत्र ४ अभिलेख व्यवस्थापन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत	
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	—			१
४०	अचल सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेख	सबै अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राखेको तथा PAMS मा प्रविष्ट गरेको	सबै अचल PAMS आंशिक मात्र सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राखेको तर प्रविष्ट गरेको	अचल सम्पत्तिको अभिलेख आंशिक मात्र अद्यावधिक राखेको तथा PAMS HI प्रविष्ट नगरेको	अचल सम्पत्तिको कुनै अभिलेख नराखेको	• अचल सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेखको विवरण • PAMS मा अद्यावधिक गरेको अचल सम्पत्तिको विवरण	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०२ • PAMS- Public Assets Management System	
		१.००	०.७५	०.२५	०.००			०.७५

४१	कार्यालयबाट प्रेषित तथा कार्यालयमा प्राप्त चिठीपत्रको अभिलेख	सबै प्रेषित पत्रको सक्कल प्रति, सोको विद्युतीय प्रति तथा प्राप्त पत्रको विद्युतीय प्रति राखे गरिएको	सबै प्रेषित पत्रको सक्कल प्रति राखे गरिएको तर प्रेषित र प्राप्त पत्रको विद्युतीय प्रति राखे नगरिएको	प्रेषित पत्रको सक्कल प्रति आंशिक रूपमा मात्र राखे गरिएको	प्रेषित पत्रको सक्कल प्रति राखे नगरिएको	• प्रेषित पत्रको सक्कल पत्रहरु • पत्राचारको अभिलेख (विद्युतीय प्रति समेत) तथा सोको व्यवस्थापन		
		१.००	०.७५	०.२५	०.००			०.७५
४२	कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख	विगत ५ आर्थिक वर्ष देखिको सबै कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख प्रमाणित गरी सुरक्षित राखेको	विगत ४ आर्थिक वर्ष देखिको मात्र सबै कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख प्रमाणित गरी सुरक्षित राखेको	विगत ३ आर्थिक वर्ष देखिको मात्र सबै कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख प्रमाणित गरी सुरक्षित राखेको	विगत 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			०.५०

४३	कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापनको अभिलेख	सबै कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी अभिलेख राखिएको	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी राखिएको अभिलेख	९० प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी अभिलेख राखिएको	९० प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी अभिलेख • राखिएको	• नियुक्ति तथा पदस्थापन भएका जम्मा कर्मचारी सङ्ख्या • नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी निर्णय • पत्रको अभिलेख		
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५			१.००
44	बढुवा भएका कर्मचारीको अभिलेख	विगत ५ आर्थिक वर्ष मा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखेको	विगत ४ आर्थिक वर्ष मा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखेको	विगत ३ आर्थिक वर्ष मा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखेको	विगत २ आर्थिक वर्ष मा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखेको	• विगत ५ आर्थिक वर्ष भित्र बढुवा भएका कर्मचारीको बढुवासम्बन्धी निर्णय तथा पत्र	• सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय तथा निकायका हकमा मात्र लागु हुने ।	
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५			०.२५

४५	कर्मचारीको बिदा काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेखको अवस्था	सबै कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेख राखिएको	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको - बिदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेख राखिएको	९५ प्रतिशतभन्दा काज कर्मचारीको बिदा, कमसरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेख राखिएको	—			
		१.००	०.५०	०.००	—			१.००
४६	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख	सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखिएको	९५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखिएको	९० देखी ९५ प्रतिशतभन्दा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखिएको	९५ प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखिएको	• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख • कार्यरत कर्मचारीको संख्या		
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			०.५०

४७	वैदेशिक अध्ययनबाट फर्केपछि नियमानुसार सेवा गरेको अभिलेख	वैदेशिक अध्ययनबाट फर्किएका सबै कर्मचारीको अभिलेख रहेको	वैदेशिक अध्ययनबाट फर्किएकामध्ये आंशिक मात्र कर्मचारीको अभिलेख रहेको वा अभिलेख नै नरहेको	—	—			
		१.००	०.००	—	—			०.००
अभिलेख व्यवस्थापनमा जम्मा प्राप्ताङ्क							**५.७५**	

विषयक्षेत्र ५ जिन्सी व्यवस्थापन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत	प्राप्ताङ्क
४८	अचल सम्पतिको संरक्षण तथा उपयोगको अद्यावधिक अवस्था	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सबै अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण तयार गरी संरक्षण र उपयोग योजना बनाएको	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सबै अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण मात्र रहेको तथा संरक्षण र उपयोग योजना नबनाएको	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सबै अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण नभएको	—	• कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका अचल सम्पतिको अद्यावधिक विवरण • संरक्षण तथा उपयोग योजना		
		१.००	०.५०	०.००	—			१.००
४९	प्रचलित कानुनबमोजिम खरिद एकाइको गठन, खरिद योजना निर्माण र कार्यान्वयन	खरिद एकाइ गठन, खरिद योजना निर्माण गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको	खरिद एकाइ गठन, खरिद योजना तयार भई आंशिक कार्यान्वयन भएको	खरिद एकाइ गठन, खरिद योजना तयार कार्यान्वयन नभएको भएको तर	खरिद एकाइ गठन नभएको वा खरिद योजना तयार नै नभएको	• खरिद गुरुयोजना • वार्षिक खरिद योजना • खरिद योजना कार्यान्वयन अवस्थाको विवरण वा प्रतिवेदन • खरिद एकाइको गठनसम्बन्धी निर्णय	• सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ६ र ऐ. नियमावली, २०६४ को नियम ७ ८. र १६	
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			०.५०

५०	खरिद गरिएका सामानको जिन्सी दाखिला	खरिद गरिएका सबै सामानको तोकिएको समयभित्र स्टोर दाखिला गरेको तथा PAMS मा प्रविष्ट गरेको	खरिद गरिएका सबै सामानको स्टोर दाखिला गरेको तर PAMS मा प्रविष्ट नगरेको	खरिद गरिएका आंशिक सामानको मात्र स्टोर दाखिला गरेको, PAMS प्रविष्ट नगरेको	——	• खरिद गरिएको सामानको विवरण • खरिद दाखिला खाताको अद्यावधिक अवस्था • स्टोर दाखिला गरी PAMS मा अद्यावधिक गरिएको विवरण	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २८ तथा ऐ नियमावली, २०७७ को नियम ९५	
		१.००	०.५०	०.००	——			१.००
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 गठनसम्बन्धी निर्णय • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९९	
		१.००	०.५०	०.००	——			१.००

५२	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने 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 लागि प्रक्रिया शुरु गरेको	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याए बमोजिमका सामान लिलामको नगरेको	• गत आर्थिक बर्षको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलामका लागि सिफारिस भएका सामानको विवरण • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबमोजिम सामान लिलामसम्बन्धी निर्णय तथा प्रक्रियाको अवस्था • लिलाम भएका सामानको विवरण	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४५ तथा ऐ नियमावली, २०७७ को नियम १०६,१०७ र १०८	
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			०.००
५३	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याए बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सामान (भवन, मेशिनरी	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	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,	

	औजार, फर्निचर, सवारी साधन समेत) को अवस्था	१.०००	०.७५	०.५०	०.००	• मर्मतसम्भार गरिएको सामानको अद्यावधिक विवरण	२०७७ को नियम ९९ को उपनियम ४ र ६	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 धुल्याइएको	• कागज धुल्याउने सम्बन्धी निर्णय • धुल्याइएका कागजको विवरण	• सरकारी कागजात धुल्याउने नियम, २०२७ पहिलो संशोधन (२०७०)	
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			०.००
५५	इलेक्ट्रोनिक्स (कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेशिन आदि) सामानको पर्याप्तता	कार्यरत सबै कर्मचारीको डेस्कमा कम्प्युटर तथा प्रिन्टर (साझा समेत) रहेको	कार्यरत ७५ प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको डेस्कमा कम्प्यूटर तथा प्रिन्टर (साझासमेत) रहेको	कार्यरत ५० प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको डेस्कमा कम्प्युटर तथा प्रिन्टर (साझा समेत) रहेको	कार्यालयमा कम्तीमा एक एक थान कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फयाक्स तथा फोटोकपी मेसिन, प्रोजेक्टर चालु हालतमा रहेको	• कार्यरत कर्मचारीको सङ्ख्या र कम्प्युटर तथा प्रिन्टर प्रयोग गर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या		
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५			१.००

५६	सवारी साधनको नवीकरण, बिमा र प्रदुषण जाँचपास (हरियो स्टिकर) को अवस्था	सबै सवारी साधनको निर्धारित समयमै नियमित नवीकरण, बिमा एवम् प्रदुषण जाँचपास गरिएको	सबै सवारी साधनको नियमित नवीकरण, बिमा एवम् प्रदुषण जाँचपास गरिएको तर निर्धारित समयमा नवीकरण नगरिएको	आंशिक सवारी साधनको मात्र नवीकरण, बिमा एवम् प्रदुषण जाँचपास गरिएको	कुनै पनि सवारीसाधनको नवीकरण, बिमा एवम् प्रदुषण जाँचपास नगरिएको	• सबै सवारी साधनको विवरण • नवीकरण भएका सवारीसाधनको विवरण • प्रदुषण जाँचपास गरिएको पत्र वा कागजात		
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			०.५०
जिन्सी व्यवस्थापनमा जम्मा प्राप्ताङ्क							५	

विषयक्षेत्र ६ बार्षिक कार्यक्रम

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत	प्राप्ताङ्क
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 कार्यक्रमलाई 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 आधार मानी नीति तथा कार्यक्रम		
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			०.००
५८	कार्यालय सुधारको	कार्यालय सुधारको रणनीतिक योजना वा	कार्यालय सुधारको	रणनीतिक योजना वा	——	• रणनीतिक योजना वा कार्ययोजनाको प्रति		

	रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना निर्माण तथा कार्यान्वयन को अवस्था	कार्ययोजना निर्माण भई कार्यान्वयन भएको	रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना निर्माण भएको तर कार्यान्वयन नभएको	कार्ययोजना निर्माण नभएको		• रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना कार्यान्वयनको समीक्षा वा प्रगति प्रतिवेदन		
		१.००	०.५०	०.२५	—			०.२५
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	• सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६४ को नियम ७	
		१.००	०.००	—	—			०.००
६०	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन को समीक्षा	त्रैमासिक रूपमा समीक्षा हुने गरेको	अर्धवार्षिक रूपमा समीक्षा हुने गरेको	वार्षिक रूपमा समीक्षा हुने गरेको	समीक्षा नै हुने नगरेको	• वार्षिक कार्यक्रमको समीक्षासम्बन्धी निर्णय, प्रतिवेदन वा विवरण		
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			०.५०

६१	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन को अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रको व्यवस्था	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रको व्यवस्था भएको	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी छुट्टै संयन्त्रको संयन्त्र नभएको तर आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि निर्णय गर्ने गरिएको	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रको व्यवस्था नभएको	——	• अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रसम्बन्धी निर्णय	• सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ दफा ३८ तथा ऐ. नियमावली, २०६५ को नियम २६.२७.२८, २९ र ३०	
		१.००	०.५०	०.००	——			१.००
६२	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन को अवस्था	वित्तीय प्रगति ९० प्रतिशतभन्दा बढी भएको	वित्तीय प्रगति ७५ देखि ९० प्रतिशत भएको	वित्तीय प्रगति ५० देखि ७५ प्रतिशत भएको	वित्तीय प्रगति ५० प्रतिशत भन्दा कम भएको	• वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनको मासिक प्रगति विवरण भौतिक) तथा वित्तीय प्रगतिसमेत खुल्ने गरी)	• भौतिक प्रगति शत प्रतिशत भएमा पूर्णाङ्क दिने	
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५			०.७५
बार्षिक कार्यक्रममा जम्मा प्राप्ताङ्क							२.५	

विषयक्षेत्र ७ आर्थिक प्रशासन

क्रसं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत	प्राप्ताङ्क
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			०.००
६४	कार्यालयबाट भएको भुक्तानी	१५ दिनभित्र भएको	१५ दिनभन्दा ढिला वा आवश्यक प्रकृया तथा कागजात पुरा नगरी भुक्तानी गरिएको	—	—	• भुक्तानी दिनेसम्बन्धी निर्णय • भुक्तानी भएको बिलको विवरण • भुक्तानी हुन बाँकी बिलको विवरण	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २४ को उपदफा (३)	
		१.००	०.००	—	—			१.००

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 प्रत्येक महिनाको मसान्तभित्र जम्मा गरिएको	सबै कर्मचारीको तलब भुक्तानी, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम अर्को महिनाको पहिलो हप्ता भित्र जम्मा गरिएको	सबै कर्मचारीको तलब भुक्तानी, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम निश्चित समयमा जम्मा नगरिएको	—	• मासिक तलब भुक्तानी विवरण • सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम जम्मा गरिएको विवरण		
		१.००	०.५०	०.००	—			१.००
६६	आन्तरिक लेखापरीक्षण	प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस भएको	अर्धवार्षिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस भएको	वार्षिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस भएको	आन्तरिक लेखापरीक्षण नै नभएको	• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३३	
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			१.००
६७	अन्तिम लेखापरीक्षण	पछिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको अन्तिम लेखा परीक्षण सम्पन्न भएको	विगत २ आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न नभएको	विगत ३ आर्थिक वर्ष वा सो भन्दा बढी आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण नभएको	—	• अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • सम्परीक्षण भएको पत्र	• कार्यालयको कारण अन्तिम लेखापरीक्षण हुन नसकेको भए शून्य र महालेखा परीक्षकको कार्यालयको कारण अन्तिम लेखापरीक्षण हुन नसकेको खण्डमा पूर्णाङ्क दिने	
		१.००	०.५०	०.००	—			१.००

६८	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 लेखापरीक्षण भई कूल अन्तिम खर्चको ३ देखि ५ प्रतिशत बेरुजु औंल्याइएको	पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण भई कूल खर्चको ५ प्रतिशतभन्दा बढी बेरुजु औंल्याइएको	• पछिल्लो आर्थिक वर्षको बेरुजु रकमको प्रतिशत • गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन		
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.५०
६९	बेरुजु फछ्यौटको अवस्था	८० प्रतिशतभन्दा बढी बेरुजु फछ्यौट भएको	६० देखि ८० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको	४० देखि ६० प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको	४० प्रतिशतभन्दा कम बेरुजु फछ्यौट भएको		• पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • फछ्यौट भएको बेरुजुको विवरण • सम्परीक्षण गरिएको पत्र बेरुजु फछ्यौट न्यून गर्नका लागि गरिएका प्रयास एवम् निर्णय	०.००
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			
	आर्थिक प्रशासनमा जम्मा प्रासाङ्क						४.५	

विषयक्षेत्र ८ सेवा प्रवाह

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत	प्राप्ताङ्क
७०	सेवाग्राहीमैत्री कार्यालयको अवस्था	सबै कार्यकक्ष सेवाग्राहीमैत्री रहेको	आंशिक कार्यकक्ष मात्र सेवाग्राहीमैत्री रहेको	सबै कार्यकक्ष सेवाग्राहीमैत्री नरहेको	—	• कार्यालय भवन तथा कार्यकक्षको विन्यास		
		१.००	०.५०	०.००	—			१.००
७१	सोधपुछ कक्षको व्यवस्था	आवश्यक कर्मचारीसहित सोधपुछ कक्ष रहेको	सोधपुछ कक्ष रहेको तर नियमित काम गर्ने कर्मचारी नरहेको	सोधपुछ कक्ष नरहेको	—	• सोधपुछ कक्ष • सोधपुछ कक्षमा जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीको विवरण तथा सो सम्बन्धी निर्णय		
		१.००	०.५०	०.००	—			१.००

७२	कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाह नियमित हुने व्यवस्था	सेवा प्रवाह नियमितताका लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	सेवा प्रवाह नियमितताका लागि आंशिक रूपमा वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	सेवा प्रवाह नियमितताका लागि वैकल्पिक नगरिएको	—	• कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाहको लागि अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने निर्णय तथा पत्र		
		१.००	०.५०	०.००	—			१.००
७३	अपाङ्गमैत्री संरचनाको अवस्था (सेवा लिने कार्यकक्षसम्म पुग्न व्यवस्था गरिएको बाटो, याम्प, भयाङ, 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, याम्प, भयाङ लिफ्टलगायतको व्यवस्था		
		१.००	०.५०	०.००	—			०.५०

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	• सेवाग्राहीका लागि समेत प्रयोग गर्न सकिने शौचालय	
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			०.००
७५	सेवाग्राहीको लागि पार्किङ्ग सुविधा	कार्यालय परिसरभित्र वा तोकिएको स्थानमा पार्किङ्ग सुविधा भएको	कार्यालय परिसरभित्र पार्किङ्ग सुविधा नभएको बा पार्किङ्गको लागि स्थान नतोकिएको	—	—	• पार्किङ्ग स्थल		
		१.००	०.००	--	--			१.००
७६	सेवाग्राहीको लागि शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था	शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था भएको	शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था भएको तर पर्याप्त नरहेको	पिउने पानीको व्यवस्था भएको तर शुद्ध भए नभएको यकिन नभएको	पिउने पानीको व्यवस्था नै नभएको	• शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था • पिउने पानी र स्थानको सरसफाइको अवस्था • प्रयोगशाला		

		१.००	०.५०	०.२५	०.००	परीक्षण प्रतिवेदन		१.००
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	—			१.००
७८	स्तनपान कक्षको व्यवस्था	स्तनपान कक्षको व्यवस्था भएको	स्तनपान कक्षको व्यवस्था नभएको	—	—	• स्तनपान कक्षको व्यवस्था		
		१.००	०.००	—	—			१.००
७९	नागरिक बडापत्रको व्यवस्था	नागरिक बडापत्र सबैले सहजै देख सकिने ठाउँमा राखेको	नागरिक बडापत्र राखेको तर सबैले सहजै देख नसकिने ठाउँमा राखेको	नागरिक बडापत्र नै नराखेको	—	• नागरिक बडापत्र • नागरिक बडापत्र राखेको स्थान • नागरिक बडापत्र अद्यावधिक गरेको निर्णय	• सुशासन(व्यवस्थान तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २५	
		१.००	०.५०	०.००	—			१.००

८०	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण	प्रत्येक वर्ष सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने गरिएको	विगत दुई आर्थिक वर्षमा एकपटक सर्वेक्षण गरिएको	विगत ३ आर्थिक वर्षमा एकपटक सर्वेक्षण गरिएको	विगत ४ आर्थिक वर्षमा एक पटक पनि सर्वेक्षण नगरिएको	• सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रतिवेदन		
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			१.००
	सेवा प्रवाहमा जम्मा प्राप्ताङ्क						९	

विषयक्षेत्र ९ सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत	प्राप्ताङ्क
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 तथा सूचनाको तोकिएको जानकारी वेबसाइट तथा सूचना पाटीमा सार्वजनिक गरेको अवस्था	• सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३५ हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६	
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			१.००
८२	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई नियमित सूचना उपलब्धताको अवस्था	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई दैनिक रूपमा 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			१.००

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	—			१.००
८४	कार्यालय तथा कर्मचारीको सरकारी इमेल प्रयोगको अवस्था	कार्यालय तथा कार्यरत सबै कर्मचारीको तयार भई कार्यालयको सरकारी इमेल कामका लागि सबै कर्मचारीले सरकारी इमेल प्रयोग गर्ने गरेको	कार्यालयको कामका लागि सरकारी इमेल तयार भएको तर इमेल आशिक 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			१.००
८५	कार्यालयको वेबसाइटको अवस्था वेबसाइटमा) न्यूनतम सूचना:	वेबसाइट भएको र साप्ताहिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने गरेको	वेबसाइट भएको र पाक्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने गरेको	वेबसाइट भएको र मासिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने गरेको	वेबसाइट नै नभएको	• वेबसाइट . अद्यावधिक गरिएको पछिल्लो मिति • गत आर्थिक वर्षमा वेबसाइट अद्यावधिक गरिएको सम्बन्धी मिति	• सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को	

	नागरिक बडापत्र, कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी, कर्मचारीहरुको नाम, सम्पर्क नं ... कोठा, महाशाखा, शाखा बाट सम्पादित हुने कार्य र जिम्मेवार पदाधिकारी तथा दैनिक, साप्ताहिक र मासिक सेवा प्रवाह / कार्यसम्पादनको विवरण लगायत कार्यालयसँग सम्बद्ध महत्वपूर्ण सूचनाहरु समवेश भए नभएको	१.००	०.५०	०.२५	०.००	तथा विषय खुल्ने विवरण • वेबसाइट अद्यावधिक गर्न कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिएको पत्र	नियम २५	१.००

८६	आधिकारिक सफ्टवेयर प्रयोग गरी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर, वेबसाइट लगायतमा सूचना प्रविधि सुरक्षा मापदण्ड लागु गरेको अवस्था	पूर्ण रूपमा आधिकारिक सफ्टवेयर (Genuine Software) प्रयोग गरी स्वीकृत सूचना प्रविधि सुरक्षा मापदण्ड लागु गरेको	आशिक रूपमा आधिकारिक सफ्टवेयर)Genuine Software) प्रयोग गरी सूचना प्रविधि सुरक्षा मापदण्ड आशिक रूपमा लागु गरेको	आधिकारिक सफ्टवेयर Genuine Software) प्रयोग 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 प्रयोगको अवस्था		
		१.००	०.५०	०.२५	०.००			०.००
८७	सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण	वार्षिक रूपमा सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण गर्ने गरिएको	विगत २ आ .व. मा कम्तीमा एकपटक सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण गरिएको	विगत ३ आमा .ब. एकपटक कम्तीमा सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण गरिएको	विगत ४ आ .व . मा एकपटक सूचनाप्रविधि सुरक्षा परीक्षण गरिएको वा सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण नगरिएको	• सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन		
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.००

८८	स्वत: प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाको प्रकाशन	तोकिएबमोजिम प्रकाशन भएको	तोकिएबमोजिम प्रकाशन नभएको	—	—	• स्वत: प्रकाशन गरिएका सूचनाको विवरण	• सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५र (३) नियमावली, २०६५ को नियम ३	
		१.००	०.००	—	—			१.००
८९	सूचना मागकर्तालाई समयमा सूचना उपलब्ध गराइएको अवस्था	तोकिएको समयमा सबै मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराइएको	तोकिएको समयमा ७५ प्रतिशत भन्दा 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 उपलब्ध गराइएको	• सूचना माग गरिएको निवेदनको विवरण • सूचना उपलब्ध गराइएको विवरण	• सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा को दफा ३	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.७५
९०	वेबसाइट तथा प्रयोग गरिएका सफ्टवेयरमा अपलोड गरिएका सामग्री तथा तथ्याङ्क व्याकअप सम्बन्धी अवस्था	वेबसाइटमा अपलोड गरिएका सबै सामग्री तथा तथ्याङ्कको मासिक रूपमा व्याक अप राखे गरिएको	वेबसाइटमा अपलोड गरिएका सबै सामग्री तथा तथ्याङ्कको वैमासिक रूपमा व्याक अप राखे गरिएको	वेबसाइटमा अपलोड गरिएका सामग्री तथा तथ्याङ्कको आंशिक रूपमा मात्र व्याक अप राख्ने गरिएको	वेबसाइटमा अपलोड गरिएका सामग्री तथा तथ्याङ्को व्याक अप राखे नगरिएको	• तथ्याङ्क व्याकअप भण्डारणको अवस्थासम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरण • पछिल्लो पटक व्याक अप राखिएको मिति तथा विवरण राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रको . Government Intrgrated Data centre मा तथ्याङ्क भण्डारण		

		१.००	०.५०	०.२५	०.००	तथा व्याक अप भण्डारण हुने भए सोसम्बन्धी व्यवस्थाको विवरण वा अन्य कुनै विकल्प भए सोसम्बन्धी विवरण		०.००
सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधिमा जम्मा प्राप्ताङ्क							**६.७५**	

विषयक्षेत्र १० गुनासो व्यवस्थापन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत	प्राप्ताङ्क
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	• सुशासन ऐन २०६४ को दफा ३१	
		१.००	०.५०	०.००	—			०.५०
९२	गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको व्यवस्था	गुनासो सुनुवाइ संयन्त्र भएको	गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी तोकिएको तर छुटै संयन्त्र नभएको	गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी वा संयन्त्र नभएको	—	• गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी संयन्त्र • गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी तोकिएको पत्र	• सुशासन ऐन २०६४ को दफा ३१ तथा ऐ नियमावलीको नियम २०	
		१.००	०.५०	०.००	—			०.५०
९३	गुनासो तथा सुझाव सम्बोधनको अवस्था	सबै गुनासो तथा सुझाव सम्बोधन गरिएको	९० प्रतिशत भन्दा बढी गुनासो तथा सुझाव सम्बोधन गरिएको	५० देखि ९० प्रतिशत गुनासो तथा सुझाव सम्बोधन भएको	५० प्रतिशतभन्दा कम गुनासो तथा तथा सुझाव सम्बोधन भएको	• प्राप्त गुनासो तथा सुझावको सङ्ख्या तथा विवरण • सम्बोधन गरिएका गुनासो तथा सुझाबको सङ्ख्या तथा विवरण • गुनासो तथा सुझाव पेटिका		
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.७५

						खोल्ने कार्यविधि गुनासो तथा सुझाव पेटिका खोल्न तोकिएको कर्मचारीको विवरण		
९४	सार्वजनिक सुनुवाइको अवस्था	चौमासिक रूपमा सुनुवाइ हुने गरेको	चौमासिक भन्दा ढिलो हुने गरेको	—	—	• . सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन	• सुशासन ऐन २०६४ को दफा ३० र ऐ नियमावलीको दफा १९	
		१.००	०.००	—	—			०.००
९५	कर्मचारीको गुनासो तथा पिर मर्का सुनुवाइको अवस्था	नियमित सुनुवाइ हुने गरेको	आंशिक मात्र सुनुवाइ हुने गरेको	सुनुवाइ नै हुने नगरेको	—	• गुनासो सुनुवाइ गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था • सम्बोधन गरिएको गुनासो तथा पिरमर्काको विवरण	• निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७३क तथा ऐ. नियमावलीको नियम १३३क.	
		१.००	०.५०	०.००	—			०.५०
९६	कर्मचारीको उत्प्रेरणा तथा मनोबल	त्रैमासिक रूपमा हुने गरेको	अर्धवार्षिक रूपमा हुने गरेको	वार्षिक रूपमा हुने गरेको	कुनै कार्यक्रम नभएको	• विनियोजित बजेट • निर्धारित तथा सञ्चालित		

	अभिवृद्धिका लागि सकारात्मक सोच, आध्यात्मिक चिन्तन, शिष्टाचार, योग तथा ध्यान, पुनर्ताजगी कार्यक्रम सञ्चालनको अवस्था	१.००	०.५०	०.२५	०.००	कार्यक्रमको विवरण		०.२५
९७	कर्मचारीको क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रम	क्षमता सम्बन्धी विकास कार्यक्रम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भई कार्यान्वयन भएको	क्षमता विकास विकास सम्बन्धी कार्यक्रम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भई आंशिक कार्यान्वयन भएको	क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश नभएको	—	• वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको विवरण • क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण वा प्रतिवेदन		
		१.००	०.५०	०.००	—			०.५०
९८	सङ्गठनको कार्यसंस्कृति, कार्यप्रकृति तथा कार्यवातावरण	त्रैमासिक रूपमा अनुशिक्षण हुने गरेको	अर्ध वार्षिक रूपमा अनुशिक्षण हुने गरेको	वार्षिक रूपमा अनुशिक्षण हुने गरेको	अनुशिक्षण नै हुनेनगरेको	• अनुशिक्षण तालिमको विवरण • सञ्चालन भएका कार्यक्रमको		

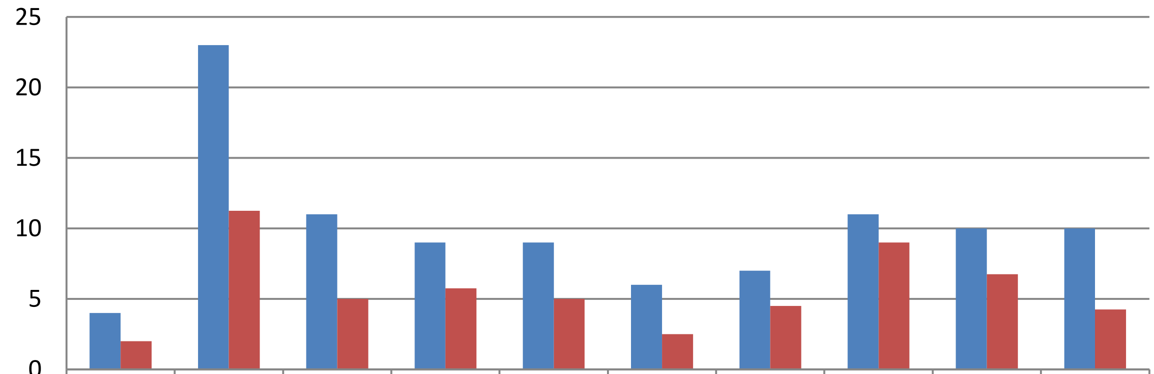
	सुधारसम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम	१.००	०.७५	०.५०	०.००	विवरण		०.५०
९९	कर्मचारीको आचरण अनुगमन सम्बन्धी परिपालनाको अवस्था	मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने गरिएको	त्रैमासिक रुपमा अनुगमन गर्ने गरिएको	अर्धवार्षिक रुपमा अनुगमन गर्ने गरिएको	वार्षिक रुपमा अनुगमन गर्ने गरिएको वा अनुगमन नैं नगरिएको	• अनुगमन प्रतिवेदन वा विवरण	• निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, निजामती कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००			०.५०
१००	सम्बन्धित निकायको आचरण, अनुशासन, शिष्टाचारसम्बन्धी आचारसंहिता निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था	आचारसंहिता निर्माण भई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको	आचारसंहिता निर्माण भई आंशिक रूपमा 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			०.२५
	गुनासो व्यवस्थापनमा जम्मा प्राप्ताङ्क						४.२५	

३.३ व्यवस्थापन परीक्षण मूल्याङ्कन

क्र.स.	विषयक्षेत्र	जम्मा पुर्णाङ्क	जम्मा प्राप्ताङ्क
१	नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था	४	२
२	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	२३	११.२५
३	कार्यालय व्यवस्थापनमा	११	५
४	अभिलेख व्यवस्थापनमा	९	५.७५
५	जिन्सी व्यवस्थापनमा	९	५
६	बार्षिक कार्यक्रममा	६	२.५
७	आर्थिक प्रशासनमा	७	४.५
८	सेवा प्रवाहमा	११	९
९	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधिमा	१०	६.७५
१०	गुनासो व्यवस्थापनमा	१०	४.२५
जम्मा		**१००**	**५६**

बमोजिम यस सरावल गाउँपालिकाको व्यवस्थापन परिक्षणको प्राप्ताङ्क ५६ प्राप्त भएको छ, व्यवस्थापन परिक्षण निर्देशिका २०७९ को अनुसूचि १ (ख) बमोजिम ४५-६० भित्र पर्छ जुन ग्रेड "B" तथा सन्तोषजनक रहेको ।

व्यवस्थापन परीक्षण मूल्याङ्कन



	नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	कार्यालय व्यवस्थापनमा	अभिलेख व्यवस्थापनमा	जिन्सी व्यवस्थापनमा	बार्षिक कार्यक्रममा	आर्थिक प्रशासनमा	सेवा प्रवाहमा	सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधिमा	गुनासो व्यवस्थापनमा
जम्मा पुर्णाङ्क	4	23	11	9	9	6	7	11	10	10
जम्मा प्राप्ताङ्क	2	11.25	5	5.75	5	2.5	4.5	9	6.75	4.25

४ निष्कर्ष

यस सरावल गाउँपालिकामा आ.व. २०७९/८० मा पहिलो पटक व्यवस्थापन परिक्षण गर्दा धेरै कुराको जानकारी भयो । यस गाउँपालिकामा रहेको सवल तथा सूधार गर्नु पर्ने पक्षहरुबारे जानकारी भयो । कुनै पनि निकायको परीक्षण गर्ने कार्य चुनौतीपूर्ण कार्य हो । परीक्षण विधिको वैज्ञानिकता, स्रोत साधन तथा दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता जस्ता पक्षहरुले परीक्षण कार्यलाई प्रभावित गर्न सक्दछन् । व्यवस्थापन परीक्षणको सन्दर्भमा परीक्षण सम्बन्धी नीति, विधि, जनशक्ति तथा साधन स्रोतको सीमितताका बावजुद गरिने परीक्षण कार्य आफैमा अपेक्षित नहुन सक्दछ । सुधारका ठूला ठूला एजेण्डा भन्दा कार्यक्षेत्रमा गरिने साना साना रचनात्मक सुधारबाट पनि संस्थागत क्षमता बलियो बनाउन तथा जनताको मन जित्न सकिन्छ । सुधार निरन्तर प्रकृया हो जो आफैबाट शुरु हुन सकेमा दिगो र प्रभावकारी हुन्छ । सरकारी निकायहरु नतिजामुखी कार्यमा भन्दा प्रकृयामा अल्झिएर स्रोत साधनको उचित सदुपयोग हुन सकेको छैन । यसै सन्दर्भमा व्यवस्थापन परीक्षणलाई प्रवर्द्धनात्मक बनाउन थप पहल गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । यद्यपि उपलब्ध नीति, विधि, स्रोत साधनको महत्तम उपयोग गर्दै विभिन्न पक्षहरुको छनौट गरी व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको छ । आगामी दिनमा परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी तुल्याउन पालिका आफैबाट सुधार शुरु गरी अन्य मतहतका निकायहरुमा गरिने परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी तुल्याउनु पर्ने आवश्यकता रहेको छ । सम्बन्धित सबै पक्षको सहयोग, सहकार्य तथा समन्वयमा नै यस कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याई नतिजामूलक व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्‍याउन सकिने यस गाउँपालिकाको विश्वास रहेको छ ।

५ अनुसूची

व्यवस्थापन परिक्षण सम्बन्धीत प्रशानावलीहरुः

१) नेपालको संविधानबमोजिमको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन तथा नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावलीबमोजिम निर्माण गर्नुपर्ने नीति तथा कानुनको पहिचान तथा निर्माणको अवस्था कस्तो छ ?

२) स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमको कर्मचारी पदपूर्तिको अवस्था कस्तो छ ? खाली रहेको दरबन्दी लोक सेवा आयोगमा जानकारी गराएको नगराएको ?

३) सङ्गठनको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम जनशक्ति प्रक्षेपणको अवस्थाको कस्तो छ ?

४) यस कार्यालयमा सरुवा भई आएका र सरुवा भई गएका कर्मचारीहरूको खुलाउनुहोस् । अवधी नपुगी सरुवा भएको हकमा निजामती सेवा ऐन र नियमावली अनुसार सहमति लिए र नलिएको समेत खुलाउनु पर्ने

५) नयाँ नियुक्त भएका, सरुवा भै आएका वा लामो बिदा पूरा गरी आएका कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा हाजिरी, पदस्थापन तथा जिम्मेवारी दिइएको विवरण ।

६) सबै कर्मचारीको सिटरोल भरिएको र PIS अद्यावधिक गरिएको छ वा छैन ? छैन भने कारण खुलाउनुहोस् ।

७) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५क तथा ऐ नियमावलीको .नियम ९ बमोजिम कार्यविवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरिएको छ कि छैन ।

८) नतिजामूलक वार्षिक कार्यतालिका निर्माण भएको र नभएको तथा उक्त कार्यान्वयनको भएको नभएको ?

९) कार्यालय प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सबै शाखा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता भएको नभएको ?

१०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाइएको छ, छैन?

११) शासकीय सुधार एकाइको गठन भएको, नभएको र गठन भएको भए नियमित बैठक बसेको छ कि छैन ?

१२) यस कार्यालयलाई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम के कस्तो अधिकार प्राप्त भएको छ र यस कार्यालयबाट अन्तर्गत कार्यालय र कर्मचारीहरूमा के कस्तो अधिकार प्रत्यायोजन भएको ?

१३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भएको तथा कार्यान्वयन भएको नभएको आवस्था ?

१४) प्रत्येक महिना कर्मचारी बैठक बसी अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा गरिएको, नगरिएको ?

१५) विधुतीय हाजिरीको प्रयोग भएको, नभएको तथा attendance.gov.np मा आवद्ध गराएको नगराएको ?

१६) दैनिक रूपमा सरसफाइ गर्ने गरिएको तथा सो को नियमित अनुगमन गर्ने गरिएको छ, छैन?

१७) कार्यालय भवनको नक्सापास तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिएको, नलिएको ?

१८) महत्वपूर्ण निर्णय तथा कागजातको सुरक्षा तवरले राखिएको, नराखीएको तथा अभिलेख अद्यावधिक राखिएको, नराखिएको ?

१९) सबै अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राखेको, नराखेको तथा PAMS मा प्रविष्ट गरेको, नगरेको ?

२०) सबै प्रेषित पत्रको सक्कल प्रति, सोको विद्युतीय प्रति तथा प्राप्त पत्रको विद्युतीय प्रति राख्ने गरिएको, नगरिएको ?

२१) कुन आ.व. देखी कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख राखीएको छ ?

२२) कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापनको अभिलेख राखिएको, नराखीएको ?

२३) सबै कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेख राखिएको, नराखीएको ?

२४) सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखिएको, नराखीएको ?

२५) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सबै अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण तयार गरी संरक्षण र उपयोग योजना बनाएको, नबनाएको ?

२६) खरिद एकाइ गठन, खरिद योजना निर्माण गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको, नभएको ?

२७) खरिद गरिएका सबै सामानको तोकिएको समयभित्र स्टोर दाखिला गरेको तथा PAMS मा प्रविष्ट गरेको, नगरेको ?

२८) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण गरी जिन्सी अद्यावधिक गरेको, नगरेको ?

२९) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याए बमोजिमका सबै सामान लिलाम गरेको, नगरेको ? तथा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कागज धुल्याइएको, नधुल्याएको ?

३०) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम तोकिएको सबै सामान मर्मत गरेको, नगरेको ?

३१) कार्यरत सबै कर्मचारीको डेस्कमा कम्प्युटर तथा प्रिन्टर भएको, नभएको ?

३२) सबै सवारी साधनको निर्धारित समयमै नियमित नवीकरण, बिमा एवम् प्रदुषण जाँचपास गरिएको, नगरएको ?

३३) आवधिक योजना मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा सम्बन्धित निकायको क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार मानी वार्षिक कार्यक्रम निर्माण भएको, नभएको ?

३४) कार्यालय सुधारको रणनीतिक योजना वा कार्ययोजना निर्माण भई कार्यान्वयन भएको, नभएको ?

३५) त्रैमासिक रूपमा समीक्षा हुने गरेको, नगरेको ?

३६) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रको व्यवस्था भएको, नभएको?

३७) वित्तीय प्रगति ९० प्रतिशतभन्दा बढी भएको, नभएको ?

३८) चालु आर्थिक वर्षमा तलवी प्रतिवेदन कुन मितिमा पारित गरिएको थियो है पारित नभएको भए कहिले देखि पारित भएको छैन र पारित नहुनाका कारण खुलाउनुहोस् ?

३९) कार्यालयबाट भएको भुक्तानी १५ दिनभित्र भएको, नभएको ?

४०) सबै कर्मचारीको तलब भुक्तानी, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बिमाको रकम प्रत्येक महिनाको मसान्तभित्र जम्मा गरिएको, नगरिएको ?

४१) प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस भएको, नभएको तथा पछिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको अन्तिम लेखा परीक्षण सम्पन्न भएको, नभएको ?

४२) बेरुजु फछ्यौटको अवस्था कस्तो छ ?

४३) सबै कार्यकक्ष सेवाग्राही मैत्री रहेको, नरहेको? आवश्यक कर्मचारीसहित सोधपुछ कक्ष रहेको, नरहेको? तथा सेवा प्रवाह नियमितताका लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरिएको, नगरिएको?

४४) अपाङ्गमैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री संरचनाको अवस्था कस्तो छ ?

४५) सेवाग्राहीको लागि शुद्ध पानी, प्रतिक्षालय, स्तनपान कक्ष, नागरिक बडापत्र तथा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण भएको, नभएको?

४६) प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था, प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई नियमित सूचना उपलब्धताको अवस्था कस्तो छ?

४७) सूचना प्रावहको कसरी भइरहेको छ ?

४८) सेवाग्राहीको गुनासो वा समस्यालाई सुन्ने र समाधान गर्ने उपायहरूको समाधानको लागि कस्तो छ?

प्रत्यक्ष अध्ययन, अवलोकनका केही फोटोहरुः

स्तनपान कक्षः

सेवाग्राहीको लागि प्रत्यक्षालय

अपाङ्गमैत्री बहुउद्देशीय सभाहल

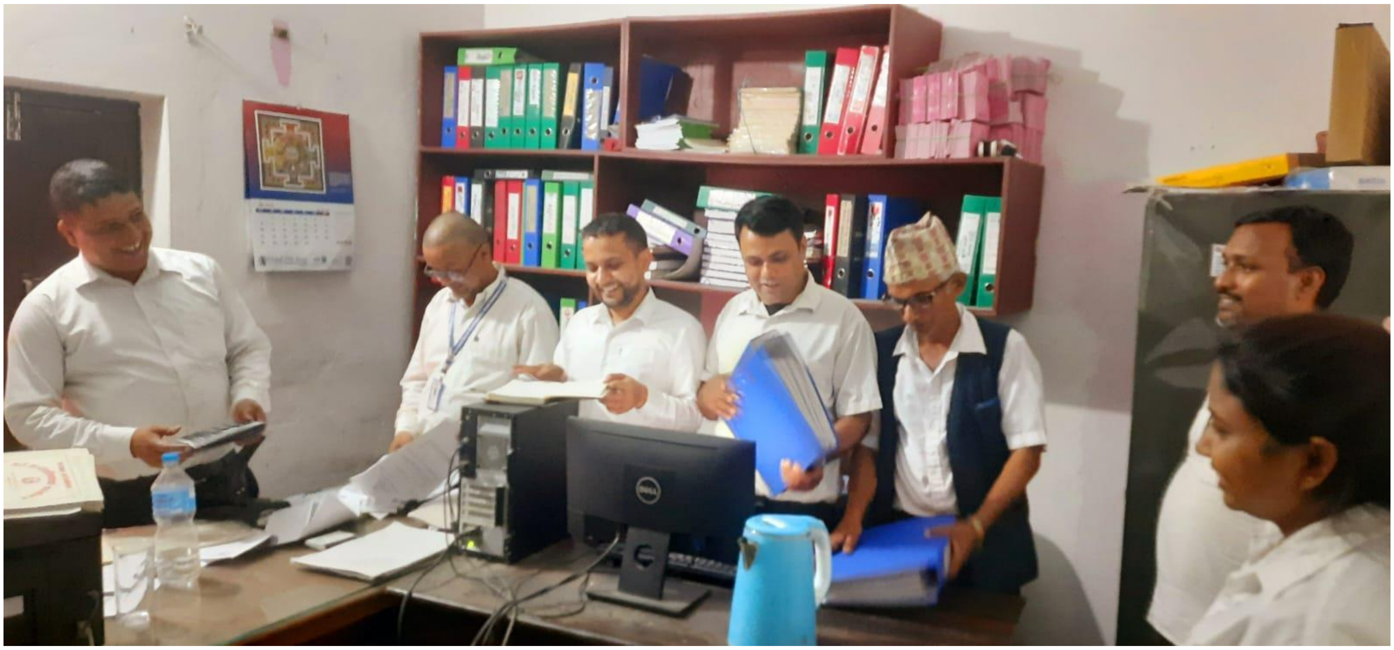
सोधपुछ कक्ष

सरावल गाउपालिकाको नागरिक वडापत्र

पार्किङ्ग Area

WORLD STAR

सरावल गाउँ पालिका
गाउँ कार्य पालिकाको कार्यालय
सरावल, नवलपरासी


DELL