प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९) राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपाल, कार्तिक १३ गते, २०८२ साल (संख्या ११

भाग ३

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय

राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपालको

सूचना

प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०८२।०६।२५ मा स्वीकृत भएको "लुम्बिनी प्रदेश व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०८२" सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरीएको छ।

लुम्बिनी प्रदेश व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका, २०८२

प्रस्तावना: लुम्बिनी प्रदेश सरकार मातहतका मन्त्रालय तथा निकायको व्यवस्थापकीय पक्षलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १३९ को अधीनमा रही लुम्बिनी प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

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

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

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

(ख) "प्रमुख निकाय" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रादेशिक निकाय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, आयोग, प्रतिष्ठान, केन्द्र, परिषद्, प्राधिकरण, सचिवालय तथा कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(घ) "विभागीय कारबाही" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० तथा प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० बमोजिम हुने विभागीय कारबाही सम्झनुपर्छ।

(ङ) "व्यवस्थापन परीक्षण" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्रभित्रका विषय बाहेक लुम्बिनी प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायमा प्रचलित कानुन, अन्य प्रशासकीय नियम तथा कार्यविधिको पालना भए नभएको सम्बन्धमा गरीने जाँच, सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद -२

व्यवस्थापन परीक्षणको विषयक्षेत्र तथा सूचक

३. **व्यवस्थापन परीक्षण गरीने विषयः** व्यवस्थापन परीक्षणका विषयक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था

१. नेपालको संविधान, कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, २०७३, प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७९ तथा सम्बद्ध कानुनबमोजिम निर्माण गर्नुपर्ने नीति, कानुन तथा मापदण्ड आदिको पहिचान र

निर्माणको अवस्था, निर्माण भएका नीति तथा कानुन कार्यान्वयनको अवस्था,

२. सम्बन्धित निकायको लागि विशेष कानुनद्वारा निर्देशित अन्य कार्य,

३. क्षेत्रगत नीतिको आवधिक समीक्षासहित प्रादेशिक नीतिको परीक्षण।

(ख) कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन

१. सङ्गठन संरचना,

२. स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्ति तथा जिम्मेवारी बाँडफाँटको अवस्था,

३. जनशक्ति प्रक्षेपण र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण,

४. कर्मचारीको कार्यविवरण तयारी र कार्यान्वयन,

५. प्रदेश निजामती किताबखाना तथा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा कर्मचारीको विवरणबिचको एकरूपता,

६. सरुवासम्बन्धी कानुनी व्यवस्था तथा मापदण्ड कार्यान्वयन,

७. स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अवलोकन भ्रमण, मनोनयनसम्बन्धी प्रचलित कानुनी व्यवस्था र मापदण्डको कार्यान्वयन,

८. कार्यसम्पादन सम्झौता तथा कार्यान्वयनको अवस्था।

(ग) कार्यालय व्यवस्थापन

१. प्रदेश सभा समिति, प्रमुख निकाय र सङ्घीय मन्त्रालय/निकाय तथा प्रदेशका मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन, परिपत्रको अभिलेखीकरण र कार्यान्वयन,

२. अधिकार प्रत्यायोजन,

३. निर्णय प्रक्रिया सरलीकरणको विधि, निर्णय अनुगमन,

४. सचिव बैठक तथा कर्मचारी बैठक आयोजना र त्यस्तो बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन,

५. सेवा प्रवाह मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयन,

६. आन्तरिक कार्य सञ्चालन र सेवा प्रवाहमैत्री कार्यालय विन्यास,

७. कार्यालयको भौतिक अवस्था,

८. कार्य संस्कृति र कार्य वातावरण,

९. संस्थागत स्मृति हस्तान्तरणको प्रबन्ध।

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन

१. महत्त्वपूर्ण कागजातको संरक्षण तथा विद्युतीय अभिलेखीकरण,

२. चल तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख,

३. नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, बिदा, काज र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आदिको अभिलेख,

४. अद्यावधिक हाजिरी अभिलेख,

५. कार्यालयबाट सिर्जना हुने अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था।

(ङ) जिन्सी व्यवस्थापन

१. खरिद योजना निर्माण र कार्यान्वयन,
२. चल तथा अचल सम्पत्तिको संरक्षण र उपयोग,
३. मालसामान खरिद सदुपयोग र मितव्ययिताको अवस्था,
४. जिन्सी निरीक्षण र प्रतिवेदन कार्यान्वयन,
५. लिलाम, मर्मत, मिनाहा तथा कागज धुल्याइएको अवस्था,
६. बरबुझारथको अवस्था।

(च) वार्षिक कार्यक्रम

१. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाको विधि र अभ्यास,
२. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन,
३. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र समाधानमा गरेको प्रयास।

(छ) आर्थिक प्रशासन

१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण र कार्यान्वयन,
२. तलबी प्रतिवेदन,
३. कार्यालयबाट भएको भुक्तानी,

४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण तथा सुझाव कार्यान्वयन,

५. आर्थिक अनुशासन कायम गर्न अवलम्बन गरीएका विधि,

६. बेरुजुको अवस्था र फछ्र्यौटको लागि गरीएका प्रयास।

(ज) सेवा प्रवाह

१. सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन (चरणहरू निष्पक्षता/पारदर्शिता),

२. नागरीक बडापत्र,

३. सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण,

४. सेवा प्रवाहमा देखिएका नीतिगत, कानुनी, प्रक्रियागत एवम् व्यवहारगत समस्या र समाधानका प्रयास,

५. नवीन सोच तथा नवप्रवर्तनसम्बन्धी अभ्यास तथा उदाहरणीय कार्य।

(झ) सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि

१. वेबसाइटको निर्माण र सूचना अद्यावधिक गरीएको अवस्था,

२. प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था,

३. लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्तिको व्यवस्था,
४. सूचना प्रवाहको तरिका र विवरण,
५. स्वत: प्रकाशन तथा अन्य प्रकाशन,
६. सूचनामा नागरीक पहुँच अभिवृद्धि गर्न अवलम्बन गरीएका उपाय,
७. तथ्याङ्कको सुरक्षा तथा भण्डारणको व्यवस्था,
८. सूचना प्रविधिको प्रयोग,
९. सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण।

(ञ) गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन

१. गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था,
२. गुनासो लिने व्यवस्था र विधि,
३. गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको व्यवस्था,
४. गुनासोको वर्गीकृत अवस्था,
५. सुझाव, गुनासो तथा पृष्ठपोषण पेटिका र क्यु.आर.कोड मार्फत गुनासो, सुझाव र पृष्ठपोषण लिने अभ्यास,
६. गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषण सम्बोधनको अद्यावधिक अवस्था।

(ट) क्षमता विकास

१. कर्मचारीको क्षमता विकाससम्बन्धी स्वदेशी वा वैदेशिक तालिम, अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमणको अवसर र वितरणको अवस्था,

२. कर्मचारीको उत्प्रेरणा, सकारात्मक सोच तथा मनोबल अभिवृद्धिका लागि योग, ध्यान, सदाचार, शिष्टाचार तथा आध्यात्मिक ज्ञान तथा पूर्वीय दर्शनको आन्तरिकीकरणसम्बन्धी कार्यक्रम।

(ठ) आचरण र अनुशासन

१. आचरण, अनुशासन, शिष्टाचार तथा सकारात्मक सोचसम्बन्धी संहिता र कार्यान्वयन,

२. आचरण र अनुशासन पालना तथा अनुगमन,

३. हाजिरी र बिदाको अवस्था।

(ड) आवश्यकता अनुसारका अन्य विषय।

४. <u>व्यवस्थापन परीक्षणको सूचक तथा मूल्याङ्कनः</u> (१) प्रादेशिक निकायको व्यवस्थापन परीक्षण अनुसूची -१ मा उल्लेख भएका सूचकका आधारमा गरीनेछ।

(२) परीक्षकले व्यवस्थापन परीक्षणका क्रममा दफा ३ का विषयक्षेत्र तथा परीक्षकले आवश्यक देखेका अन्य विषयसमेत समावेश गरी प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -३

व्यवस्थापन परीक्षण प्रक्रिया

५. **व्यवस्थापन परीक्षण गर्नुपर्नेः** (१) प्रमुख निकायले प्रादेशिक निकायको आलोपालो गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ।

(२) प्रमुख निकायले मन्त्रालयलाई मातहतका निर्देशनालय, कार्यालय तथा निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउन सक्नेछ।

(३) प्रमुख निकाय तथा मन्त्रालयले कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा अधिकृत नवौं तहको कर्मचारीको नेतृत्वमा व्यवस्थापन परीक्षण टोली गठन गर्नु पर्नेछ।

(४) व्यवस्थापन परीक्षण टोलीलाई सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

(५) व्यवस्थापन परीक्षणका लागि खटिएको कर्मचारीले मागेको सूचना वा विवरण सम्बन्धित निकायले संभव भएसम्म छिटो उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६. **स्व-मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेः** (१) प्रादेशिक निकायले अनुसुची-१ बमोजिमको सूचकका आधारमा आ-आफ्नो निकायको स्वःमूल्याङ्कन गरी तालुक मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

तर मन्त्रालयको हकमा त्यस्तो प्रतिवेदन प्रमुख निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वःमूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार परीक्षण गर्न सक्नेछ।

७. **वार्षिक कार्यक्रमको स्वीकृतिः** (१) प्रमुख तथा प्रादेशिक निकायले व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दा देहायका विषयलाई आधार लिन सकिनेछः-

(क) व्यवस्थापन परीक्षण गरीने निकायको सङ्ख्या,
(ख) आवश्यक बजेट/विनियोजित बजेट,
(ग) व्यवस्थापन परीक्षणका लागि आवश्यक कर्मचारीको सङ्ख्या,
(घ) अभिमुखीकरण तथा क्षमता विकास,

(ङ) व्यवस्थापन परीक्षण गर्न लाग्ने समय,

(च) कार्यबोझ लगायतका विषय।

(३) प्रमुख निकायले प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम १४६ बमोजिम प्रादेशिक निकायको आकस्मिक रूपमा समेत व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्नेछ।

९. **व्यवस्थापन परीक्षण योजना बनाउनुपर्ने:** परीक्षकले व्यवस्थापन परीक्षण प्रारम्भ गर्नुभन्दा अगाडि देहाय बमोजिम योजना बनाउनु पर्नेछः-

(क) व्यवस्थापन परीक्षण गरीने कार्यालयको विवरण,

(ख) व्यवस्थापन परीक्षण गरीने अवधि,

(ग) परीक्षक कर्मचारीको विवरण,

(घ) व्यवस्थापन परीक्षण विधि,

(ङ) प्रतिवेदन पेस गर्ने अवधि,

(च) अनुमानित खर्च,

(छ) आवश्यकता अनुसारका अन्य विषय।

१०. **अभिमुखीकरण गराउनुपर्ने:** व्यवस्थापन परीक्षणमा खटाउने निकायले त्यसरी खटाउनुअघि परीक्षकलाई अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ।

११. **कर्मचारी व्यवस्था तथा क्षमता विकासः** (१) प्रमुख निकायले व्यवस्थापन परीक्षण कार्यका लागि जनशक्ति तयार गर्न क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनेछ।

(२) प्रमुख निकायले उपदफा (१) बमोजिम तालिम प्राप्त गरेका कर्मचारीको अद्यावधिक सूची (रोष्टर) तयार गर्नु पर्नेछ।

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

तर व्यवस्थापन परीक्षण हुने प्रादेशिक निकायको हकमा सोही निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई खटाइने छैन।

१२. **व्यवस्थापन परीक्षणका विधिः** व्यवस्थापन परीक्षणका विधि देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) निरीक्षण तथा अवलोकन,
(ख) सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण,
(ग) कर्मचारी तथा सेवाग्राहीसँग छलफल,
(घ) कर्मचारी तथा सेवाग्राहीसँग अन्तर्वार्ता,
(ङ) प्रश्नावलीसहित सर्वेक्षण,

(च) सन्दर्भ सामग्री अध्ययन,

(छ) अन्य विधि।

१३. **सहयोग तथा समन्वयः** (१) व्यवस्थापन परीक्षण हुने निकायले व्यवस्थापन परीक्षण कार्यको सिलसिलामा व्यवस्थापन परीक्षण टोलीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले आफू मातहतका निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा परीक्षण टोलीमा यथासम्भव प्रमुख निकायको अधिकृत प्रतिनिधिको सहभागिता गराउनु पर्नेछ।

१४. **परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** व्यवस्थापन परीक्षणमा खटिने परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) परीक्षण विधि, प्रक्रिया लगायतका विषयमा व्यवस्थापन परीक्षण गरीने निकायको प्रमुखलाई पूर्व जानकारी गराउने,

(ख) प्रचलित कानुन तथा यस निर्देशिकाबमोजिम व्यवस्थापन परीक्षणको कार्य गर्ने,

(ग) कार्यालयको प्रकृति र कार्यक्षेत्रका सम्बन्धमा अध्ययन गरी जानकारी लिने, परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने कागजात माग गर्ने,

(घ) वस्तुगत तथ्य तथा उपलब्ध तथ्याङ्कको अध्ययन र विश्लेषण गरी निष्पक्ष रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ङ) परीक्षणको सिलसिलामा प्राप्त गोप्य सूचना वा जानकारी कानुनबमोजिम बाहेक सार्वजनिक नगर्ने,

(च) परीक्षणको सिलसिलामा सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीलाई अनावश्यक दबाब दिने वा अनुचित प्रभाव नपार्ने,

(छ) दबाब, प्रभाव वा मोलाहिजारहित भएर निष्पक्ष ढङ्गले परीक्षण गर्ने,

(ज) परीक्षण गरीने विषयका सन्दर्भमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई आफ्नो धारणा राख्ने अवसर दिने।

परिच्छेद -४

प्रतिवेदन, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

१५. प्रतिवेदन पेस गर्नेः (१) व्यवस्थापन परीक्षण टोलीले परीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको एक महिनाभित्र खटाउने निकायमा प्रतिवेदन अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) अन्तिम प्रतिवेदन पेस गर्नुअघि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखसँग छलफल गर्नु पर्नेछ।

१६. **वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्ने:** (१) मन्त्रालय मातहतका निकायले यस निर्देशिकाबमोजिम स्वःपरीक्षण गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले प्रत्येक वर्षको असोज मसान्तभित्र आफ्नो र उपदफा (१) बमोजिमका निकायको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) प्रमुख निकायले प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्तभित्र एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन प्रदेश सरकारसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची-२ मा उल्लेख भएबमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम तयार भएको वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख निकायले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

१७. **व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशन तथा कार्यान्वयन समिति**: (१) वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझाव कार्यान्वयन गर्न तथा निर्देशन दिन प्रमुख निकायमा देहायबमोजिमको व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशन तथा कार्यान्वयन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव -संयोजक

(ख) शासकीय सुधार हेर्ने प्रदेश सचिव, प्रमुख निकाय - सदस्य

(ग) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय/ आयोग/सचिवालय - सदस्य

(घ) उपसचिव, (कानुन), प्रमुख निकाय - सदस्य

(ङ) शासकीय सुधार शाखा हेर्ने उपसचिव, प्रमुख निकाय -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा पेस गर्ने विषयहरु संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले परीक्षक टोलीका सदस्य, सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१८. **निर्देशन तथा कार्यान्वयनः** (१) प्रमुख निकायले व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयन गर्न निर्देशनसहित व्यवस्थापन परीक्षण गरीएको निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निर्देशन तथा सुझाव कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धित सचिव, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(३) फछ्र्यौट भएका विषयको जानकारी सम्बन्धित निकायले प्रमुख निकाय र तालुक मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम सुझाव तथा निर्देशन कार्यान्वयन नगर्ने सचिव, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ।

१९. **अनुगमनः** प्रमुख निकाय तथा मन्त्रालयले व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदनमा सिफारिस भएका विषय कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

२०. **पुरस्कृत गर्नसक्नेः** व्यवस्थापन परीक्षण गरीएका कार्यालयमध्ये उत्कृष्ट कार्यालय वा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई प्रमुख निकायले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद -५
विविध

२१. **निर्देशिका बमोजिम गर्नसक्नेः** प्रदेशभित्रका स्थानीय तहले यस निर्देशिकाबमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्न वा यस निर्देशिकाको आधारमा व्यवस्थापन परीक्षण निर्देशिका बनाई व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्नेछ।

२२. **आवश्यक व्यवस्था गर्नसक्नेः** निर्देशिका कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रमुख निकायले आवश्यक व्यवस्था गर्न गराउन सक्नेछ।

२३. **प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेः** निर्देशिकामा उल्लिखित विषय यसै बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ।

अनुसूची -१

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

खण्ड-क

व्यवस्थापन परीक्षणको सूचक तथा मूल्याङ्कनका आधार

विषयक्षेत्र नं.१: नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
१.	कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन तथा प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन)	निर्माण गर्नुपर्ने नीति तथा कानुनको पहिचान भई सबै नीति	पहिचान भएका मध्ये पचास प्रतिशतभन्दा बढी नीति तथा कानुन	पहिचान भएकामध्ये पचास प्रतिशतभन्दा कम नीति तथा कानुन	निर्माण गर्नुपर्ने नीति तथा कानुनको पहिचान भएको तर	• पहिचान गरीएका नीति तथा कानुनसम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सङ्ख्या, • प्रतिवेदनबमोजिम	कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, २०७३ तथा प्रदेश सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७९

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	नियमावली बमोजिम निर्माण गर्नुपर्ने नीति तथा कानुनको पहिचान तथा निर्माणको अवस्था	तथा कानुन निर्माण भएको	निर्माण भएको	निर्माण भएको	निर्माण नभएको।	निर्माण भएका नीति तथा कानुनको विवरण तथा सङ्ख्या, • निर्माणको चरणमा रहेका नीतिको विवरण,	
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५		
२.	सम्बन्धित निकायको	निर्माण गर्नुपर्ने	निर्माण गर्नुपर्ने	निर्माण गर्नुपर्ने	निर्माण गर्नुपर्ने	• निर्माण गर्नुपर्ने भनी पहिचान	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	विद्यमान नीति तथा कानुन बमोजिम निर्माण गर्नुपर्ने नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड पहिचान तथा निर्माणको	नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको पहिचान भई सबै निर्माण भएको	नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको पहिचान भई पचास प्रतिशतभन्दा बढी निर्माण भएको	नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको पहिचान भई पच्चिसदेखि पचास प्रतिशतभन्दा बढी निर्माण भएको	नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको पहिचान भई पच्चिस प्रतिशतभन्दा कम निर्माण भएको वा निर्माणको चरणमा	गरीएका नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको विवरण • निर्माण भएका नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको विवरण	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अवस्था				रहेको		
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५		
३.	प्रादेशिक नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षणको अवस्था	सबै नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा र नीति परीक्षण गरीएको	पचास प्रतिशतभन्दा बढी नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा र नीति परीक्षण गरीएको	पचास प्रतिशतभन्दा कम नीति कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा र नीति परीक्षण गरीएको	आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षण नै नगरीएको	• सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यान्वयन गर्ने गरी निर्माण भएका नीतिको विवरण • आवधिक समीक्षा तथा नीति परीक्षण गरीएका नीतिको विवरण	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		
४.	सम्बन्धित निकायबाट पेस भई प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत भएका निर्णय कार्यान्वयनको	पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको	पचहत्तर प्रतिशतभन्दा बढी कार्यान्वयन भएको	पचासदेखि पचहत्तर प्रतिशत कार्यान्वयन भएको	पचास प्रतिशतभन्दा कम कार्यान्वयन भएको	• सम्बन्धित निकायबाट पेस भई प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत भएका निर्णयको विवरण • स्वीकृत निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी प्रतिवेदन	मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयको हकमा

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अवस्था	१.००	०.७५	०.५०	०.२५		

विषयक्षेत्र नं. २: कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
५.	स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमको कर्मचारी पदपूर्तिको अवस्था	स्वीकृत दरबन्दीबमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति भएको	स्वीकृत दरबन्दीको नब्बे प्रतिशतभन्दा बढी पदपूर्ति भएको	स्वीकृत दरबन्दीको असी प्रतिशतभन्दा बढी पदपूर्ति भएको	स्वीकृत दरबन्दीको असी प्रतिशतभन्दा कम पदपूर्ति भएको	• स्वीकृत दरबन्दी • कार्यरत कर्मचारी • रिक्त दरबन्दी • रिक्त पदको लोक सेवा आयोगमा माग गरीएको विवरण	प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग भएको विवरण समेतलाई पूर्ति भए सरह मान्ने

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५		
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 प्रक्षेपणसम्बन्धी कुनै कार्य नभएको	• जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी निर्णय • जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी प्रतिवेदन	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		
७.	सरुवासम्बन्धी प्रचलित कानुनी व्यवस्था कार्यान्वयनको	पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको	पचहत्तर प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको हकमा कार्यान्वयन	पचास प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको हकमा	पचास प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको	• सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण • सरुवा भएका	• प्रदेश निजामती सेवा सेवा ऐन, २०८० को

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अवस्था		भएको	कार्यान्वयन भएको	हकमा कार्यान्वयन भएको	कर्मचारीको अवधि तथा भौगोलिक क्षेत्र तथा सरुवा गरेको समय तालिकासम्बन्धी विवरण	दफा २५ • प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम ३९, ४०, ४१
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५		
८.	सरुवा भएका कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइएको अवस्था	सरुवा भएका सबै कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइएको	सरुवा भएका पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीलाई तोकिएको समयमा रमाना दिइएको	सरुवा भएका नब्बे देखि पन्चानब्बे प्रतिशतसम्म कर्मचारीलाई तोकिएको	सरुवा भएका नब्बे प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीलाई तोकिएको	• सरुवासम्बन्धी निर्णय मिति र सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण • रमाना पत्र	प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम ४२

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
				समयमा रमाना दिइएको	समयमा रमाना दिइएको	दिइएको कर्मचारीको रमाना मितिसहितको विवरण	
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५		
९.	सरुवा भएका कर्मचारीले बरबुझारथ गरेको अवस्था	सरुवा भएका सबै कर्मचारीले बरबुझारथ गरेको	सरुवा भएकामध्ये आंशिक कर्मचारीले मात्र बरबुझारथ गरेको	-	-	• रमाना पत्रमा उल्लेख गरीएको बरबुझारथसम्बन्धी विवरण • आर्थिक प्रशासन तथा जिन्सी शाखाको सम्बन्धित	• प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १२४ र नियमावलीको नियम ४३ • आर्थिक
		१.००	०.००	-	-		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
						अभिलेख	कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी नियमावली, २०७७ नियम १०३ र १०४ (सङ्घीय कानुन)
१०.	संस्थागत स्मृति **(Institutional Memory)** हस्तान्तरणको	सरुवा भएका सबै कर्मचारीले प्रतिवेदन पेस गरेको	सरुवा भएका नब्बे प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीले प्रतिवेदन	सरुवा भएका असीदेखि नब्बे प्रतिशतसम्म कर्मचारीले	सरुवा भएका असी प्रतिशतभन्दा कम	• सरुवा भएका कर्मचारीको विवरण • सरुवा भएका	प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अवस्था		पेस गरेको	प्रतिवेदन पेस गरेको	कर्मचारीले प्रतिवेदन पेस गरेको	कर्मचारीले पेस गरेको संस्थागत स्मृति **(Institutional Memory)** हस्तान्तरणसम्बन्धी प्रतिवेदन	नियम ४३
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		
११.	नयाँ नियुक्त भएका, सरुवा भई आएका वा लामो बिदा पूरा गरी आएका कर्मचारीलाई	सबै कर्मचारीलाई समयमा नै हाजिरी गराई पदस्थापन गरेको	आंशिक कर्मचारीलाई मात्र समयमा हाजिरी गराई पदस्थापन गरेको	-	-	• नयाँ नियुक्त भएका, सरुवा भई आएका वा लामो बिदा पूरा गरी आएका कर्मचारीको विवरण	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १२ तथा नियमावलीको नियम २८
		१.००	०.००	-	-		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	तोकिएको समयमा हाजिरी, पदस्थापन तथा जिम्मेवारी दिइएको अवस्था					• हाजिरी अभिलेख • पदस्थापन वा जिम्मेवारी तोकिएको निर्णय तथा पत्र • पदस्थापन तथा जिम्मेवारी नतोकिएको कर्मचारीको विवरण	
१२.	कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणको अद्यावधिक	सबै कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख प्रदेश किताबखानामा	पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख प्रदेश किताबखानामा	नब्बेदेखि पन्चानब्बे प्रतिशतसम्म कर्मचारीको	नब्बे प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको	• स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण	प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अभिलेखको अवस्था	अद्यावधिक गरेको	अद्यावधिक गरेको	व्यक्तिगत अभिलेख प्रदेश किताबखानामा अद्यावधिक गरेको	व्यक्तिगत अभिलेख प्रदेश किताबखाना मा अद्यावधिक गरेको	• कार्यरत कर्मचारीको प्रदेश किताबखानामा विवरण अद्यावधिक गरीएको प्रमाणित प्रति	नियम ८
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		
१३.	कर्मचारीलाई काज खटाउनेसम्बन्धी	पूर्ण पालना भएको	काज खटाइएका पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको	काज खटाइएका नब्बेदेखि पन्चानब्बे	काज खटाइएका नब्बे	• काज खटाइएको कर्मचारीको अवधि खुल्ने विवरण	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८०

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	कानुनी व्यवस्था परिपालनाको अवस्था		हकमा पालना भएको	प्रतिशतसम्म कर्मचारीको हकमा पालना भएको	प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको हकमा पालना भएको	• अवधि नपुगी काज फिर्ता गरीएको कर्मचारीको विवरण • काज खटाउनेसम्बन्धी निर्णयको फाइल • काज खटाउन वा अवधि नपुगी काज फिर्ता गर्न प्रमुख निकायसँग सहमति माग गरीएको पत्र तथा	को दफा २६ तथा नियमावली, २०८० को नियम ४४
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
						कर्मचारीको सङ्ख्या • प्रमुख निकायको सहमति पत्र	
१४.	रिक्त दरबन्दी पदपूर्तिका लागि तोकिएको समयमा प्रमुख निकाय र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग आकृति पठाइएको	तोकिएको समयमा सबै रिक्त पदको माग आकृति पठाइएको	तोकिएको समयमा रिक्त पदमध्ये नब्बे प्रतिशतभन्दा बढी पदको माग आकृति पठाइएको	तोकिएको समयमा रिक्त पदमध्ये असी प्रतिशतभन्दा बढी पदको माग आकृति पठाइएको	तोकिएको समयमा रिक्त पदमध्ये असी प्रतिशतभन्दा कम पदको माग आकृति पठाइएको	• रिक्त पदको विवरण • सहायकस्तरको हकमा प्रदेश लोक सेवा आयोग तथा अधिकृतस्तरको हकमा सेवा सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमार्फत्	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १३ तथा नियमावली, २०८० को नियम २४

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अवस्था				वा माग आकृति नै नपठाइएको	प्रमुख निकायमा माग आकृति पठाइएको विवरण	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		
१५.	कार्यविवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरी कर्मचारीको जिम्मेवारी तोक्दा	सबै कर्मचारीको तोकिएको ढाँचामा कार्यविवरण तयार गरी जिम्मेवारी तोक्दा कार्य विवरण दिने गरीएको	तोकिएको ढाँचामा कार्यविवरण तयार गरेको तर जिम्मेवारी तोक्दा कार्य विवरण दिने नगरीएको	कार्यविवरण तयार नगरेको	-	• स्वीकृत दरबन्दी तेरिज • कार्यविवरणको प्रति (अधिकार, जिम्मेवारी, कार्यसम्पादन सूचकसहित)	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७ तथा नियमावलीको नियम ७ र

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	कार्यविवरण दिएको अवस्था	१.००	०.५०	०.००	-	• मन्त्रालय/ प्रमुख निकायमा पठाइएको पत्र	अनुसूची-५
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 कार्यान्वयनसम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरण	प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम १३७
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
१७.	वैदेशिक अध्ययन, छात्रवृत्ति, भ्रमण, तालिम कार्यक्रममा मनोनयन गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिएको व्यवस्था कार्यान्वयनको अवस्था	शत प्रतिशत कार्यान्वयन भएको	पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी कार्यान्वयन भएको	नब्बेदेखि पन्चानब्बे प्रतिशत कार्यान्वयन भएको	नब्बे प्रतिशतभन्दा कम कार्यान्वयन भएको	• मनोनयनसम्बन्धी निर्णय र सोको आधार • मनोनयन भएका कर्मचारीको अद्यावधिक विवरण • मनोनयनका लागि प्राप्त भएको निवेदन सङ्ख्या	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ६९ तथा नियमावलीको नियम ९४, ९५, ९६, ९७, ९८
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
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	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७१ र नियमावलीको नियम ११९
		१.००	०.००	-	-		
१९.	वैदेशिक अध्ययनबाट फर्केपछि	सबै कर्मचारीको अभिलेख रहेको	आंशिक कर्मचारीको मात्र अभिलेख रहेको वा अभिलेख नै			• वैदेशिक अध्ययनका लागि पछिल्लो पाँच	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८०

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	नियमानुसार सेवा गरेको अभिलेख		नरहेको			वर्षमा गएका तथा फर्केका कर्मचारीको अभिलेख तथा सङ्ख्या • नियमानुसार सेवा नगरेका कर्मचारीलाई कारबाही गरेको निर्णयसम्बन्धी विवरण	को दफा ७०
		१.००	०.००	-	-		
२०.	कर्मचारीको आन्तरिक र वैदेशिक	भ्रमण गर्ने सबै कर्मचारी/टिमले भ्रमण प्रतिवेदन पेस गरी सो	भ्रमण गर्ने सबै कर्मचारी/टिमले भ्रमण प्रतिवेदन पेस गर्ने	भ्रमण गर्ने केही कर्मचारी/टिमले		• भ्रमण गर्ने कर्मचारी/टिमको संख्या	• भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	भ्रमणको प्रतिवेदनसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरेको अवस्था	को अभिलेख अद्यावधिक गरीएको	गरेको तर सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने नगरीएको	भ्रमण प्रतिवेदन पेस गर्ने गरेको साथै सोको अभिलेख अद्यावधिक हुने नगरेको		• भ्रमण प्रतिवेदन • अभिलेख अद्यावधिक गरीएको विवरण	नियम २१ समेत • आन्तरिक पर्यटन
		१.००	०.७५	०.००	-		
२१.	कार्यसम्पादन सम्झौता तथा कार्यान्वयनको नियमित	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन गरी सम्बन्धित	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन गरी सम्बन्धित	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा	कार्यसम्पादन सम्झौता नै नगरेको वा	• कार्यसम्पादन सम्झौता गरेका कर्मचारीको विवरण	प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अनुगमन र पृष्ठपोषणको अवस्था	कर्मचारीलाई त्रैमासिक रूपमा पृष्ठपोषण दिइएको	कर्मचारीलाई अर्धवार्षिक रूपमा पृष्ठपोषण दिइएको	अनुगमन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई वार्षिक रूपमा पृष्ठपोषण दिइएको वा अनुगमन तथा पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य आंशिक रूपमा मात्र हुने गरेको	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमन तथा पृष्ठपोषण दिने नगरेको	• कार्यसम्पादन सम्झौताको प्रति • कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको अनुगमन तथा पृष्ठपोषणसम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरण	नियम ३८

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		
२२.	स्वीकृत दरबन्दीभित्र सेवा करारको अवस्था	स्वीकृत दरबन्दीभित्र सेवा करारमा कर्मचारी राखेको	स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बढी कर्मचारी सेवा करारमा राखेको	-	-	• स्वीकृत दरबन्दी विवरण • सेवा करारमा राखिएका कर्मचारीको विवरण	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १५
		१.००	०.००				
२३.	कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिँदा प्रदेश लोक सेवा	विभागीय कारबाही गरीएका सबै कर्मचारीको हकमा प्रदेश लोक सेवा	परामर्शका लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाएको तर परामर्श प्राप्त नहुँदै	-	-	• विभागीय सजाय पाएका कर्मचारीको विवरण	• प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	आयोगको परामर्श लिएको अवस्था	आयोगको परामर्श लिइएको	सजाय दिइएको वा प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग परामर्श नै माग नगरीएको			• प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग परामर्शका लागि पठाइएको पत्र, • प्रदेश लोक सेवा आयोगले दिएको परामर्शसम्बन्धी पत्र • विभागीय कारबाहीसम्बन्धी निर्णय	१०५ • परीक्षण गरीएको वर्ष कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय नगरीएको भए यो सूचक समावेश नगर्ने
		१.००	०.००	-	-		
२४.	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको कार्यसम्पादन	नब्बेदेखि पन्चानब्बे प्रतिशत	नब्बे प्रतिशतभन्दा कम	• स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत	प्रदेश निजामती सेवा नियमावली,

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	फाराम मूल्याङ्कन गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाइएको अवस्था	तोकिएको समयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको	मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको समयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको समयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको समयमा मूल्याङ्कन भएको वा तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा	कर्मचारीको सङ्ख्या • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएका कर्मचारीको सङ्ख्या • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न हुन बाँकी कर्मचारीको विवरण तथा सङ्ख्या • सम्बन्धित	२०८० को नियम ६३ को उपनियम (६)

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
					नपठाइएको	निकायमा तोकिएको समयमा पठाइएको पत्र वा भरपाई • कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता किताब	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		
२५.	व्यवस्थापन परीक्षणको स्वःमूल्याङ्कन अवस्था	व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी स्वःमूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेस गरेको	व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी स्वःमूल्याङ्कन गरेको तर प्रतिवेदन पेस नगरेको	व्यवस्थापन परीक्षण स्वःपरीक्षण नगरेको	-	• व्यवस्थापन परीक्षण स्वःपरीक्षण प्रतिवेदन • प्रतिवेदन तालुक मन्त्रालय र प्रमुख	यसै निर्देशिका को दफा १६

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.५०	०.००	-	निकायमा पठाएको पत्र	
२६.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन र क्रियाशिलताको अवस्था	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन भई क्रियाशील भएको	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन भएको	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन नभएको		• अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठनसम्बन्धी निर्णय • बैठक बसी भएको निर्णयको अवस्था	प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ३५
		१.००	०.७५	०.००			

विषयक्षेत्र नं. ३: कार्यालय व्यवस्थापन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
२७.	कार्यालय प्रमुखले नियमानुसार अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अवस्था	नियमानुसार अधिकार प्रत्यायोजन भएको	सशर्त अधिकार प्रत्यायोजन भएको वा आंशिक मात्र अधिकार प्रत्यायोजन भएको	अधिकार प्रत्यायोजन नै नभएको	-	• प्रत्यायोजित अधिकारसहितको पत्र	• प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा २२ • प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १३२ को उपदफा (२) तथा नियमावलीको नियम १४७ को उपनियम (२)
		१.००	०.५०	०.००	-		
२८.	आन्तरिक	आन्तरिक	आन्तरिक	आन्तरिक	आन्तरिक	• आन्तरिक	प्रदेश आर्थिक

	नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन भएको अवस्था	नियन्त्रण प्रणाली तयार भई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको	नियन्त्रण प्रणाली तयार भई आंशिक कार्यान्वयन भएको	नियन्त्रण प्रणाली निर्माण भएको तर कार्यान्वयन नभएको	नियन्त्रण प्रणाली निर्माण नभएको	नियन्त्रण प्रणाली • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण प्रतिवेदन	कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ३१
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		
२९.	कर्मचारी बैठकको नियमितता तथा निर्णय कार्यान्वयनको	प्रत्येक दुई महिनामा कर्मचारी बैठक बसी अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा	प्रत्येक दुई महिनामा कर्मचारी बैठक बसेको तर अघिल्लो बैठकको	चार महिनामा एक पटक मात्र कर्मचारी बैठक बस्ने गरेको	चार महिनाभन्दा ढिलो गरी कर्मचारी बैठक बस्ने गरीएको	• कर्मचारी बैठकको विवरण • कर्मचारी बैठकसम्बन्धी निर्णय (समीक्षासहित)	

	अवस्था	गरीएको	निर्णय समीक्षा गर्ने नगरीएको			पुस्तिका	
		१.००	०.७५	०.२५	०.००		
३०.	उच्च व्यवस्थापन समूह (SMT) को बैठक तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था	पाक्षिक (पन्ध्र दिन) बसेको तथा अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा गर्ने गरीएको	पाक्षिक (पन्ध्र दिन) बसेको तर अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा गर्ने नगरीएको	महिनामा एक पटक बैठक बस्ने गरेको	महिनामा एक पटक पनि बैठक बस्ने नगरेको	• उच्च व्यवस्थापन समूह बैठकको विवरण • उच्च व्यवस्थापन समूह बैठकको निर्णय पुस्तिका • बैठकको निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी समीक्षा तथा प्रगति विवरण	प्रमुख निकाय र मन्त्रालयको हकमा
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		

३१.	विद्युतीय हाजिरीको प्रयोग	विद्युतीय हाजिरी प्रयोगमा ल्याई सूचना प्रविधि विभागको केन्द्रीय सर्भरमा आबद्ध गरी प्रत्येक महिना प्रमाणित गरी राखेको	विद्युतीय हाजिरी प्रयोगमा ल्याई सूचना प्रविधि विभागको केन्द्रीय सर्भरमा आबद्ध गरीएको तर मासिक रूपमा प्रमाणित नगरीएको	विद्युतीय हाजिरी नै प्रयोग नगरीएको	-	• GIOMS लागु भएको अवस्था • विद्युतीय हाजिरी अभिलेख • सूचना प्रविधि विभागको केन्द्रीय सर्भरमा आबद्ध गरीएको अवस्था • मासिक रूपमा प्रमाणित अभिलेख	**attendance.gov.np** मा आबद्धता गरी प्रत्येक महिना प्रमाणित गरी राखेको

		१.००	०.५०	०.००	-		
३२.	कार्यालय निरीक्षण तथा समीक्षाको अवस्था	सचिव, विभागीय प्रमुख, निर्देशक तथा कार्यालय प्रमुखले मासिक रूपमा निरीक्षण तथा समीक्षा गरेको	सचिव, विभागीय प्रमुख, निर्देशक तथा कार्यालय प्रमुखले दुई महिनामा एक पटक निरीक्षण तथा समीक्षा गरेको	सचिव, विभागीय प्रमुख, निर्देशक तथा कार्यालय प्रमुखले तीन महिनाभन्दा बढी समयमा एक पटक निरीक्षण तथा समीक्षा गरेको	सचिव, विभागीय प्रमुख, निर्देशक तथा कार्यालय प्रमुखले तीन महिनामा एक पटक पनि निरीक्षण तथा समीक्षा नगरेको	• निरीक्षण तथा समीक्षा प्रतिवेदन • मातहतका कार्यालयको सङ्ख्या	प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम १३३

		१.००	०.५०	०.२५	०.००		
३३.	कार्यालय परिसरको सरसफाइको अनुगमन	दैनिक रूपमा सरसफाइ गर्ने गरीएको तथा सोको नियमित अनुगमन गर्ने गरीएको	दैनिक रूपमा सरसफाइ गर्ने गरीएको तर नियमित अनुगमन नभएको	दैनिक रूपमा सरसफाइ गर्ने नगरीएको तथा सोको अनुगमन नगरीएको		• सरसफाइ अनुगमनसम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरण • सरसफाइ गर्ने कर्मचारीको विवरण र सरसफाइको प्रबन्ध • सरसफाइको अवस्था अनुगमन गर्न जिम्मेवारी दिएको पत्र	
		१.००	०.५०	०.००			
३४.	कार्यालयको कार्यकक्ष	कार्यालयको आन्तरिक	कार्यालयको आन्तरिक	कार्यालयको आन्तरिक	-	• कार्यालयको कार्यकक्ष	स्थलगत अवलोकन

	विन्यासको अवस्था	प्रयोजन तथा सेवा प्रवाहको दृष्टिले कार्यकक्षको विन्यास उपयुक्त रहेको	प्रयोजन तथा सेवा प्रवाहको दृष्टिले कार्यकक्षको विन्यास आंशिक रूपमा व्यवस्थित गरीएको	प्रयोजन तथा सेवा प्रवाहको दृष्टिले कार्यकक्षको विन्यास व्यवस्थित नभएको		विन्यासको अवस्था • महाशाखा, शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कार्यस्थलको विन्यास एउटै तलामा रहे नरहेको • एकै प्रकृतिको सेवा प्रदान गर्ने कार्यकक्षसँगै भए नभएको	
		१.००	०.५०	०.००	-		

विषयक्षेत्र नं. ४: अभिलेख व्यवस्थापन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
३५.	निर्णय तथा कागजातको सुरक्षा	निर्णय तथा कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित तबरले राखी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गरीएको	निर्णय तथा कागजात व्यवस्थित र सुरक्षित तबरले राखिएको तर अभिलेख अद्यावधिक नगरीएको	निर्णय तथा कागजात सुरक्षाको उचित प्रबन्ध नगरीएको	-	• निर्णय तथा कागजातको अभिलेखीकरण • निर्णय तथा कागजातको विद्युतीय, बाइन्डिङ र फाइलिङको अवस्था	स्थलगत अवलोकन समेत
		१.००	०.५०	०.००	-		
३६.	अचल	सबै अचल	सबै अचल	अचल सम्पत्तिको	अचल सम्पत्तिको	• अचल सम्पत्तिको	• आर्थिक

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख	सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राखेको तथा **PAMS** मा प्रविष्ट गरेको	सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राखेको तर **PAMS** मा आंशिक मात्र प्रविष्ट गरेको	अभिलेख आंशिक मात्र अद्यावधिक राखेको तथा **PAMS** मा प्रविष्ट नगरेको	कुनै अभिलेख नराखेको	अद्यावधिक अभिलेखको विवरण • **PAMS** मा अद्यावधिक गरेको अचल सम्पत्तिको विवरण	कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०२ (सङ्घीय कानुन) • **PAMS** (**Public Assets Management System**) को प्रयोग
		१.००	०.७५	०.२५	०.००		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
३७.	कार्यालयबाट प्रेषित तथा कार्यालयमा प्राप्त चिठीपत्रको अभिलेख	प्रेषित पत्रको सक्कल प्रति र सोको विद्युतीय प्रति तथा प्राप्त पत्रको सक्कल र विद्युतीय प्रति राख्ने गरीएको	प्रेषित पत्रको सक्कल प्रति राख्ने गरीएको तर प्रेषित र प्राप्त पत्रको विद्युतीय प्रति राख्ने नगरीएको	प्रेषित र प्राप्त पत्रको सक्कल प्रति तथा विद्युतीय प्रति व्यवस्थित नगरीएको		प्रेषित र प्राप्त पत्रको सक्कल प्रति विद्युतीय अभिलेखको अवस्था	
		१.००	०.७५	०.००			
३८.	कर्मचारीको हाजिरी	पछिल्लो पाँच वर्षको सबै कर्मचारीको	पछिल्लो पाँच वर्षको सबै कर्मचारीको			• हाजिरी अभिलेख • विद्युतीय हाजिरीको	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अभिलेख	हाजिरी अभिलेख तथा विद्युतीय हाजिरी मासिक रूपमा प्रमाणित गरी सुरक्षित राखेको	हाजिरी अभिलेख तथा विद्युतीय हाजिरी मासिक रूपमा प्रमाणित गरी सुरक्षित नगरेको			अभिलेख (प्रत्येक महिना प्रमाणित भएको अभिलेख)	
		१.००	०.००				
३९.	कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापनको अभिलेख	सबै कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापनसम्बन्धी अभिलेख	नब्बे प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको नियुक्ति तथा	असी प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापनसम्बन्धी	असी प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापनसम्बन्धी	• नियुक्ति तथा पदस्थापन भएका कर्मचारी सङ्ख्या • नियुक्ति तथा पदस्थापनसम्बन्धी	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		राखिएको	पदस्थापनसम्बन्धी अभिलेख राखिएको	अभिलेख राखिएको	अभिलेख राखिएको	निर्णय र अभिलेख	
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५		
४०.	बढुवा भएका कर्मचारीको अभिलेख	विगत दुई आर्थिक वर्षमा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखेको	अघिल्लो आर्थिक वर्षमा बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख राखेको	बढुवा भएका सबै कर्मचारीको अभिलेख पूर्ण रूपमा नराखेको	-	बढुवा भएका कर्मचारीको बढुवासम्बन्धी निर्णय तथा अभिलेख	सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको हकमा मात्र लागु हुने।

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.५०	०.००			
४१.	कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेखको अवस्था	सबै कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेख राखिएको	नब्बे प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेख राखिएको	नब्बे प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेख राखिएको	-	• बिदा, काज, सरुवा, विभागीय सजायको व्यक्तिगत अभिलेख • स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण तथा अद्यावधिक व्यक्तिगत फाइल तथा विद्युतीय	
		१.००	०.५०	०.२५	-		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
						अभिलेख	
४२.	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख	सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखिएको	नब्बे प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखिएको	असीदेखि नब्बे प्रतिशत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखिएको	असी प्रतिशतभन्दा कम कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख राखिएको	• कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अभिलेख • कार्यरत कर्मचारीको सङ्ख्या	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ३५ प्रदेश निजमती सेवा नियमावली, २०८० को नियम ६२
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
४३.	वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणबाट फर्केपछि नियमानुसार सेवा गरेको अभिलेख	वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणबाट फर्किएका सबै कर्मचारीको अभिलेख रहेको	वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणबाट फर्किएकामध्ये आंशिक मात्र कर्मचारीको अभिलेख रहेको वा अभिलेख नै नरहेको	-	-	• पछिल्लो पाँच आर्थिक वर्षमा वैदेशिक अध्ययन पूरा गरी फर्किएका कर्मचारीको विवरण • पछिल्लो पाँच आर्थिक वर्षमा वैदेशिक अध्ययन पूरा गरी हाल कार्यरत कर्मचारीको विवरण	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७० र ७१
		१.००	०.००	-	-		

विषयक्षेत्र ५. जिन्सी व्यवस्थापन

क.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
४४.	अचल सम्पत्तिको 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	कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सबै अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण नभएको	-	• कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण • संरक्षण तथा उपयोग योजना	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ५४

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
			नबनाएको				
		१.००	०.५०	०.००	-		
४५.	प्रचलित कानुनबमोजिम खरिद इकाईको गठन, खरिद योजना निर्माण र कार्यान्वयन	खरिद इकाई गठन, खरिद योजना निर्माण गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएको	खरिद इकाई गठन, खरिद योजना तयार भई आंशिक कार्यान्वयन भएको	खरिद इकाई गठन, खरिद योजना तयार भएको तर कार्यान्वयन नभएको	खरिद इकाई गठन नभएको वा खरिद योजना तयार नै नभएको	• खरिद गुरुयोजना • वार्षिक खरिद योजना • खरिद योजना कार्यान्वयन अवस्थाको विवरण वा	• सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६ र ऐ. नियमावली, २०६४ को नियम ७,८, र १६

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.५०	०.२५	०.००	प्रतिवेदन • खरिद इकाईको गठनसम्बन्धी निर्णय	• सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७६
४६.	खरिद गरीएका सामानको जिन्सी दाखिला	खरिद गरीएका सबै सामानको तोकिएको समयभित्र दाखिला गरी **PAMS** मा प्रविष्ट गरेको	खरिद गरीएका सबै सामानको तोकिएको समय भन्दा पछि दाखिला तथा **PAMS** मा प्रविष्ट	खरिद गरीएका सामानको दाखिला नगरेको तथा **PAMS** प्रविष्ट नगरेको	-	• खरिद गरीएको सामानको विवरण • जिन्सी सामान दाखिला गरी **PAMS** मा अद्यावधिक गरीएको विवरण	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २८ तथा नियमावली, २०७७ को नियम ९५ (सङ्घीय कानुन)

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
			गरेको				
		१.००	०.५०	०.००	-		
४७.	जिन्सी निरीक्षण	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण गरी जिन्सी अद्यावधिक गरेको	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण समिति गठन भएको तर निरीक्षण कार्य	जिन्सी निरीक्षणसम्बन्धी कुनै प्रक्रिया नभएको	-	• जिन्सी निरीक्षण समिति गठनसम्बन्धी निर्णय • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ९९ (सङ्घीय कानुन)

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
			सम्पन्न नभएको				
		१.००	०.५०	०.००	-		
४८.	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने मालसामानको लिलामको अवस्था	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औँल्याए बमोजिमका सबै सामान लिलाम गरेको	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औँल्याए बमोजिमका आंशिक सामान लिलाम	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औँल्याए बमोजिमका सामान लिलामको प्रक्रिया सुरु	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औँल्याए बमोजिमका सामान लिलाम नगरेको	• गत आर्थिक वर्षको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलामका लागि सिफारिस भएका सामानको विवरण	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४५ तथा ऐ. नियमावली, २०७७ को नियम

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
			गरेको	गरेको		• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबमोजिम सामान लिलामसम्बन्धी निर्णय तथा प्रक्रियाको अवस्था • लिलाम भएका सामानको विवरण	१०६,१०७ र १०८ (सङ्घीय कानुन) र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ४४
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		
४९.	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औँल्याएबमोजिम मर्मतसम्भार	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबमोजिम तोकिएको सबै सामान मर्मत	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम पचास देखि पचहत्तर	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबमोजिम पचास प्रतिशतभन्दा	• गत आर्थिक वर्षको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली,

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	गर्नुपर्ने सामान (भवन, मेसिनरी औजार, फर्निचर, सवारी साधन समेत) को अवस्था	गरेको	पचहत्तर प्रतिशतभन्दा बढी सामान मर्मत गरेको	प्रतिशत सामानको मर्मत गरेको	कम सामान मर्मत गरेको	मर्मतका लागि सिफारिस भएका सामानको विवरण • मर्मतसम्भार गरीएको सामानको अद्यावधिक विवरण	२०७७ को नियम ९९ को उपनियम (४) र (६) (सङ्घीय कानुन)
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		
५०.	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	• कागज धुल्याउनेसम्बन्धी निर्णय • धुल्याइएका कागजको	सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
					नधुल्याइएको	विवरण	
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		
५१.	इलेक्ट्रोनिक्स (कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन आदि) सामानको पर्याप्तता	कार्यरत सबै कर्मचारीको डेस्कमा कम्प्युटर तथा प्रिन्टर (साझासमेत) रहेको	कार्यरत पचहत्तर प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको डेस्कमा कम्प्युटर तथा प्रिन्टर (साझासमेत)	कार्यरत पचास प्रतिशतभन्दा बढी कर्मचारीको डेस्कमा कम्प्युटर तथा प्रिन्टर (साझासमेत) रहेको	कार्यालयमा कम्तीमा एक एक थान कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फ्याक्स तथा फोटोकपी मेसिन, प्रोजेक्टर चालु हालतमा	• कार्यरत कर्मचारीको सङ्ख्या • कम्प्युटर तथा प्रिन्टर प्रयोग गर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या	स्थलगत अवलोकन समेत

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
			रहेको		रहेको		
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५		
५२.	सवारी साधनको नवीकरण, बिमा र प्रदूषण जाँचपास (हरियो स्टिकर) को अवस्था	सबै सवारी साधनको निर्धारित समयमै नियमित नवीकरण, बिमा एवम् प्रदूषण जाँचपास गरीएको	आंशिक सवारी साधनको मात्र नवीकरण, बिमा एवम् प्रदूषण जाँचपास गरीएको	कुनै पनि सवारीसाधनको नवीकरण, बिमा एवम् प्रदूषण जाँचपास नगरीएको		• सवारी साधनको विवरण • नवीकरण भएका सवारीसाधनको सङ्ख्या • प्रदूषण जाँचपास, बिमा नवीकरणको पत्र वा कागजात	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.५०	०.००			

विषयक्षेत्र नं. ६: वार्षिक कार्यक्रम

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
५३.	वार्षिक कार्यक्रम निर्माण	आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा सम्बन्धित निकायको क्षेत्रगत नीति	आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा सम्बन्धित निकायको क्षेत्रगत नीति	वार्षिक कार्यक्रम निर्माण भएको तर आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा सम्बन्धित निकायको क्षेत्रगत		• वार्षिक कार्यक्रम • सम्बन्धित कार्यालयबाट कार्यान्वयन हुने आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		तथा कार्यक्रमलाई आधार मानी वार्षिक कार्यक्रम निर्माण भएको	तथा कार्यक्रमलाई आंशिक आधार मानी वार्षिक कार्यक्रम निर्माण भएको	नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार मानी वार्षिक कार्यक्रम निर्माण नभएको		तथा नीतिमा उल्लेख गरीएको कार्यक्रम • विषयक्षेत्रगत निकायको क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रम बिचको सामञ्जस्यता	
		१.००	०.५०	०.००			
५४.	कार्यालय सुधार कार्ययोजना निर्माण तथा	कार्यालय सुधार कार्ययोजना निर्माण भई	कार्यालय सुधार कार्ययोजना	कार्यालय सुधार कार्ययोजना निर्माण नभएको	-	• सुधार कार्ययोजना • कार्ययोजना कार्यान्वयनको	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	कार्यान्वयनको अवस्था	कार्यान्वयन भएको	निर्माण भएको तर कार्यान्वयन नभएको			समीक्षा वा प्रगति प्रतिवेदन	
		१.००	०.५०	०.००	-		
५५.	वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरेको अवस्था	तोकिएको समयभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरेको	तोकिएको समयभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरेको तर सार्वजनिक	तोकिएको समयभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार नगरेको		• वार्षिक प्रतिवेदनको प्रति सार्वजनिक भएको विवरण	प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ४८

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
			नगरेको				
		१.००	०.५०	०.००			
५६.	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको 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		
५७.	वार्षिक कार्यक्रमका प्रत्येक	सबै क्रियाकलापको अवधारणापत्र	आंशिक क्रियाकलापको मात्र	अवधारणापत्र नै तयार नगरीएको		• वार्षिक कार्यक्रमको विवरण	अवधारणापत्र सम्बन्धी नमुना मार्गदर्शन,

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	क्रियाकलापको अवधारणा पत्र निर्माणको अवस्था	निर्माण गरेको	अवधारणापत्र निर्माण गरेको			• अवधारणापत्रको सङ्ख्या	२०८२
		१.००	०.५०	०.००	-		
५८.	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयनको अवस्था	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण भई त्रैमासिक रूपमा समीक्षा	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण भई अर्धवार्षिक रूपमा समीक्षा	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण भई वार्षिक रूपमा मात्र समीक्षा हुने गरेको	कार्ययोजना नै निर्माण नभएको	• वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना समीक्षा प्रतिवेदन	प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ४४

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		हुने गरेको	हुने गरेको				
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		
५९.	विकास कार्यक्रम निर्माणसम्बन्धी कार्यको सामाजिक परीक्षणको अवस्था	सबै स्वीकृत विकास कार्यक्रमको वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण गरेको	स्वीकृत विकास कार्यक्रम मध्ये केही कार्यक्रमको मात्र वार्षिक रूपमा सामाजिक	स्वीकृत कुनै पनि विकास कार्यक्रमको वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण नगरेको		• स्वीकृत विकास कार्यक्रमको संख्या • सामाजिक परीक्षण गरीएका कार्यक्रमको संख्या	• सुशासन प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार न्यूनीकरणसम्बन्धी पाँच वर्षे रणनीतिक योजना (२०८१/०८२ देखि २०८५/८६)

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
			परीक्षण गरेको				लुम्बिनी प्रदेश
		१.००	०.५०	०.००			
६०.	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था	वित्तीय प्रगति नब्बे प्रतिशतभन्दा बढी भएको	वित्तीय प्रगति पचहत्तरदेखि नब्बे प्रतिशत भएको	वित्तीय प्रगति पचासदेखि पचहत्तर प्रतिशत भएको	वित्तीय प्रगति पचास प्रतिशत भन्दा कम भएको	• वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनको मासिक प्रगति विवरण (भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिसमेत खुल्ने गरी)	भौतिक प्रगति शतप्रतिशत भएमा पूर्णाङ्क दिने।
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५		

विषयक्षेत्र नं. ७: आर्थिक प्रशासन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
६१.	तलबी प्रतिवेदन	तोकिएको समयमा सबै कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित भएको	तोकिएको समयभन्दा 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	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ४७ को उपदफा (४) र (५)
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		
६२.	कार्यालयबाट भएको भुक्तानी	पन्ध्र दिनभित्र भएको	पन्ध्र दिनभन्दा ढिला गरी	-	-	• भुक्तानी दिनेसम्बन्धी	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
			भुक्तानी भएको			निर्णय • भुक्तानी भएको बिलको विवरण • भुक्तानी हुन बाँकी बिलको विवरण	उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २४ को उपदफा (३) (सङ्घीय कानुन) तथा प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा २४ को उपदफा (३)
		१.००	०.००	-	-		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
६३.	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा व्यक्तिगत तथा संस्थागत रूपमा लिएको पेस्कीको अवस्था	व्यक्तिगत तथा संस्थागत पेस्की रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा नियमानुसार सबै फस्यौंट गरेको	व्यक्तिगत तथा संस्थागत पेश्की रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा पचहत्तर नियमानुसार फस्यौंट गर्नपर्ने पेश्की बाँकी रहेको	व्यक्तिगत तथा संस्थागत पेश्की रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम पेश्की फस्यौंट गरेको		• व्यक्तिगत तथा संस्थागत पेश्कीको विवरण • पेश्की फस्यौंटको अवस्था	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम ४७ (सङ्घीय कानुन) • प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी ऐन, २०८१

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.५०	०.००	-		
६४.	आन्तरिक लेखापरीक्षण	प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सुझाव कार्यान्वयन गरेको	प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको तर सुझाव कार्यान्वयन नगरेको	प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण हुने नगरेको		• आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि सम्बन्धित कार्यालयले समयमै अनुरोध गरेको पत्र	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३३ (सङ्घीय कानुन) • प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ३३
		१.००	०.५०	०.००			

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
६५.	अन्तिम लेखापरीक्षण	पछिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको अन्तिम लेखा परीक्षण गरी सुझाव कार्यान्वयन गरेको	पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको अन्तिम लेखा परीक्षण सम्पन्न गरेको तर सुझाव कार्यान्वयन नगरेको	पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको अन्तिम लेखा परीक्षण नगरेको	-	• अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • सुझाव कार्यान्वयनसम्बन्धी प्रतिवेदन	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३५ (सङ्घीय कानुन) • प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ३४
		१.००	०.५०	०.००	-		
६६.	बेरुजुको अवस्था	पछिल्लो	पछिल्लो आर्थिक	पछिल्लो	पछिल्लो	• पछिल्लो आर्थिक	• आर्थिक कार्यविधि

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण भई बेरुजु शून्य रहेको	वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण भई कुल खर्चको तीन प्रतिशतभन्दा कम बेरुजु कायम भएको	आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण भई कुल खर्चको तीन देखि पाँच प्रतिशत बेरुजु औंल्याइएको	आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण भई कूल खर्चको पाँच प्रतिशतभन्दा बढी बेरुजु औंल्याइएको	वर्षको बेरुजु रकमको प्रतिशत • गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३८ (सङ्घीय कानुन) • प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ३७
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		
६७.	बेरुजु	शत प्रतिशत	असी प्रतिशत	साठीदेखि	साठी	• पछिल्लो आर्थिक	• आर्थिक कार्यविधि

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	फछ्यौंटको अवस्था	प्रतिशतभन्दा बढी बेरुजु फछ्यौंट भएको	भन्दा माथि बेरुजु फछ्यौंट भएको	असी प्रतिशत सम्म बेरुजु फछ्यौंट भएको	प्रतिशतभन्दा कम बेरुजु फछ्यौंट भएको	वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • फछ्यौंट भएको बेरुजुको विवरण • सम्परीक्षण गरीएको पत्र • बेरुजु फछ्यौंट न्यून गर्नका लागि गरीएका प्रयास एवम् निर्णय	तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० (सङ्घीय कानुन) • प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ३८ र ३९
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
६८.	आर्थिक वर्षको अन्त्य (असार महिना) मा कूल विनियोजित बजेट बमोजिम गरेको खर्चको अवस्था	आर्थिक वर्षको अन्त्य (असार महिना) मा कुल विनियोजित बजेटको बिस प्रतिशतभन्दा कम खर्च गरेको	आर्थिक वर्षको अन्त्य (असार महिना) मा कुल विनियोजित बजेटको बिस देखि तीस प्रतिशतसम्म खर्च गरेको	आर्थिक वर्षको अन्त्य (असार महिना) मा कुल विनियोजित बजेटको तीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च गरेको			साल बसाली रूपमा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट जारी हुने बजेट कार्यान्वयनसम्बन्धी मार्ग दर्शन
		१.००	०.२५	०.००			

विषयक्षेत्र नं. ८: सेवा प्रवाह

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
६९.	सेवाग्राहीमैत्री कार्यालयको अवस्था	सबै कार्यकक्ष सेवाग्राहीमैत्री रहेको	आंशिक कार्यकक्ष मात्र सेवाग्राहीमैत्री रहेको	सबै कार्यकक्ष सेवाग्राहीमैत्री नरहेको	-	कार्यालय भवन तथा कार्यकक्षको विन्यास	स्थलगत अवलोकन
		१.००	०.५०	०.००	-		
७०.	सोधपुछ कक्षको व्यवस्था	आवश्यक कर्मचारीसहित कार्यालयको प्रवेशद्वार नजिकै सोधपुछ कक्ष रहेको	आवश्यक कर्मचारीसहित सोधपुछ कक्ष रहेको तर प्रवेशद्वार नजिकै	सोधपुछ कक्ष प्रवेशद्वार नजिकै रहेको तर आवश्यक कर्मचारी	सोधपुछ कक्ष नै व्यवस्थित नभएको वा नरहेको	• सोधपुछ कक्षको अवस्था • सोधपुछ कक्षमा जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीको संख्यासहितको विवरण तथा	स्थलगत अवलोकन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
			नरहेको	सहितको प्रवन्ध नभएको		सोसम्बन्धी निर्णय	
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		
७१.	कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाह नियमित हुने व्यवस्था	सेवा प्रवाह नियमितताका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गरीएको	सेवा प्रवाह नियमितताका लागि आंशिक रूपमा वैकल्पिक व्यवस्था गरीएको	सेवा प्रवाह नियमितताका लागि वैकल्पिक व्यवस्था नगरीएको	-	कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा सेवा प्रवाहको लागि अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने निर्णय तथा पत्र	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.५०	०.००	-		
७२.	अपाङ्गतामैत्री संरचनाको अवस्था (सेवा लिने कार्यकक्षसम्म पुग्न व्यवस्था गरीएको बाटो, र्‍याम्प, भऱ्याङ, लिफ्टको सुविधा)	अपाङ्गतामैत्री संरचनाको व्यवस्था भएको	अपाङ्गतामैत्री संरचनाको आंशिक मात्र व्यवस्था भएको	अपाङ्गतामैत्री संरचनाको व्यवस्था नभएको	-	• कार्यालय तथा सेवा लिने कार्यकक्षसम्म पुग्न व्यवस्था गरीएको बाटो, र्‍याम्प, भऱ्याङ लिफ्टलगायतको व्यवस्था	स्थलगत अवलोकन
		१.००	०.५०	०.००	-		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
७३.	लैङ्गिक तथा अपाङ्गतामैत्री शौचालयको व्यवस्था	लैङ्गिक तथा अपाङ्गतामैत्री शौचालयको व्यवस्था भएको	लैङ्गिकमैत्री शौचालयको व्यवस्था भएको तर अपाङ्गतामैत्री नभएको	शौचालय भएको तर लैङ्गिक तथा अपाङ्गमैत्री नभएको	सेवाग्राहीले सहजरूपमा प्रयोग गर्न मिल्ने शौचालय नभएको	लैङ्गिक तथा अपाङ्गतामैत्री शौचालय	स्थलगत अवलोकन
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		
७४.	सेवाग्राहीको लागि पार्किङ्ग सुविधा	कार्यालय परिसरभित्र वा तोकिएको स्थानमा पार्किङ्ग सुविधा भएको	कार्यालय परिसरभित्र पार्किङ्ग सुविधा नभएको वा पार्किङ्गको	-	-	पार्किङ्ग स्थलको अवस्था	स्थलगत अवलोकन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
			लागि स्थान नतोकिएको				
		१.००	०.००	-	-		
७५.	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 • आपूर्तिकर्ताले प्रयोगशालामा गरेको परीक्षण कार्ड/ प्रमाणपत्र	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		
७६.	सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षालयको व्यवस्था	आधारभूत सुविधा (पङ्खा, हिटर, पानी आदि) सहित सेवाग्राहीको संख्याको आधारमा प्रतिक्षालयको व्यवस्था पर्याप्त रहेको	सामान्य ढङ्गको प्रतिक्षालय रहेको तर आधारभूत सुविधासहित पर्याप्त पनि नभएको	प्रतिक्षालय व्यवस्था नरहेको	-	प्रतिक्षालयको अवस्था र उपलब्ध सुविधाको अवस्था	स्थलगत अवलोकन
		१.००	०.५०	०.००	-		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
७७.	स्तनपान कक्षको व्यवस्था	आवश्यक फर्निचर, हिटर तथा पङ्खा सहित स्तनपान कक्षको व्यवस्था भएको	स्तनपान कक्ष रहेको तर फर्निचार, हिटर तथा पङ्खाको व्यवस्था नभएको	स्तनपान कक्षको व्यवस्था नभएको	-	फर्निचार, हिटर तथा पङ्खाको स्तनपान कक्षको अवस्था	स्थलगत अवलोकन
		१.००	०.५०	०.५०	-		
७८.	नागरीक बडापत्रको व्यवस्था	नागरीक बडापत्र अद्यावधिक गरी सबैले सहजै देख्न सकिने	नागरीक बडापत्र राखेको तर अद्यावधिक नगरीएको तर सबैले सहजै	नागरीक बडापत्र नै नराखेको	-	• नागरीक बडापत्रसम्बन्धी व्यवस्था • नागरीक बडापत्र राखेको स्थान	• प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा २५ • स्थलगत अवलोकन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		ठाउँमा राखेको	देख्न नसकिने ठाउँमा राखेको			• नागरीक बडापत्र अद्यावधिक गरेको निर्णय	
		१.००	०.५०	०.००	-		
७९.	सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न अवलम्बन गरीएका नवप्रवर्तनीय नवीन सोच (Innovative	नवप्रवर्तनीय नवीन सोच (Innovative Idea) को आन्तरिकीकरण गरी सेवा प्राप्तिको लागत, समय र दुरी	नवप्रवर्तनीय नवीन सोच (Innovative Idea) सम्बन्धी अवधारणा तयार गरीएको तर कार्यान्वयन गरी आन्तरिकीकरण	नवप्रवर्तनीय नवीन सोच (Innovative Idea) सम्बन्धी अवधारणा तयार नभएको तथा नवीन	-	• नवीन सोच (Innovative Idea) सम्बन्धी अवधारणा • अवधारणा कार्यान्वयन पछि सेवा प्राप्तिको लागत, समय र दुरी घटेको अवस्था • स्थलगत अवलोकनबाट	सुशासन प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार न्यूनीकरणसम्बन्धी पाँच वर्षे रणनीतिक योजना (२०८१/०८२ देखि २०८५/८६) लुम्बिनी प्रदेश

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	Idea) सम्बन्धी अभ्यासको अवस्था	घटाएको	नगरीएको	सोचसम्बन्धी छलफल नै हुने नगरेको		समेत अनुगमन हुने	
		१.००	०.५०	०.००	-		
८०.	कार्यसम्पादनका क्रियाकलाप समावेश गरी स्तरीकृत कार्यसम्पादन	कार्य सम्पादन विधि (SOP) तयार गरी कार्यान्वयन गरेको	कार्य सम्पादन विधि(SOP) तयार गरेको तर कार्यान्वयन नभएको	कार्य सम्पादन विधि (SOP) नै तयार नगरेको	-	• कार्य सम्पादन विधि (SOP) सम्बन्धी ढाँचा • विधि कार्यान्वयनको अवस्था	सुशासन प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार न्यूनीकरणसम्बन्धी पाँच वर्षे रणनीतिक योजना

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	विधि (SOP) तयार गरी कार्यान्वयन गरेको अवस्था	१.००	०.५०	०.००	-		(२०८१/०८२ देखि २०८५/८६) लुम्बिनी प्रदेश
८१.	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण	प्रत्येक वर्ष सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरी प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने गरेको	पछिल्लो दुई आर्थिक वर्षमा एकपटक सर्वेक्षण गरीएको तर सुझाव कार्यान्वयन नगरीएको	पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा एकपटक सर्वेक्षण गरीएको साथै सुझाव कार्यान्वयन	पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी समयमा एक पटक पनि सर्वेक्षण नगरीएको	• सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रतिवेदन	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६८

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
				नगरीएको			
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		

विषयक्षेत्र नं. ९: सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रविधि

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
८२.	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 र सूचना अधिकारी दुवै नतोकिएको	• प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोकिएको पत्र • प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोकिएको जानकारी वेबसाइट तथा सूचना पाटीमा सार्वजनिक गरेको अवस्था	• प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ३९ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		
८३.	प्रवक्ता तथा सूचना	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई	प्रवक्ता तथा सूचना	प्रवक्ता तथा सूचना	-	• प्रवक्ता तथा सूचना	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अधिकारीलाई नियमित सूचना उपलब्धताको अवस्था	साप्ताहिक रूपमा सूचना उपलब्ध गराउने संस्थागत प्रबन्ध भएको	अधिकारीलाई पाक्षिक रूपमा सूचना उपलब्ध गराउने संस्थागत प्रबन्ध भएको	अधिकारीलाई सूचना उपलब्ध गराउने संस्थागत प्रबन्ध नभएको		अधिकारीलाई प्राप्त भएका सूचनाको विवरण • सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा गरीएको निर्णय र विधिसहितको प्रबन्ध	
		१.००	०.५०	०.००	-		
८४.	इन्टरनेटको उपलब्धता	उच्च गतिको इन्टरनेट उपलब्ध भएको	इन्टरनेट उपलब्ध भएको तर	इन्टरनेट उपलब्ध नभएको	-	• इन्टरनेट जडान भएको अवस्था • प्रयोगकर्ताको अनुपातमा	स्थलगत अवलोकन समेत

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
			गुणस्तरीय नभएको			इन्टरनेटको क्षमता • सेवा प्रदायकसँग गुणस्तरीय इन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी सम्झौता	
		१.००	०.५०	०.००	-		
८५.	कार्यालय तथा कर्मचारीले सरकारी इमेल प्रयोग गरेको अवस्था	कार्यालयका साथै कार्यरत सहायकस्तरसम्मका सबै कर्मचारीले सरकारी इमेल ठेगाना खोली	कार्यालयका साथै कार्यरत अधिकृतस्तर सम्मका सबै कर्मचारीले सरकारी इमेल	कार्यालयका साथै कर्मचारीको सरकारी इमेल प्रयोग नभएको		• कार्यालयका सबै कार्यरत कर्मचारीको संख्या • सरकारी इमेलको	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		प्रयोग गरेको	ठेगाना खोली प्रयोग गरेको			विवरण (नाम नामेसी सहित)	
		१.००	०.५०	०.००			
८६.	कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक गरी वेबसाइटमार्फत् नियमित सूचना प्रवाह गरेको अवस्था	वेबसाइटमार्फत् सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना तत्काल अपलोड गर्ने गरेको तथा साप्ताहिक रूपमा अन्य विवरण अद्यावधिक गर्ने गरेको	वेबसाइटमार्फत् सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना साप्ताहिक अपलोड गर्ने गरेको तथा पाक्षिक रूपमा अन्य विवरण	वेबसाइटमार्फत् सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना पाक्षिक रूपमा अपलोड गर्ने गरेको तथा मासिक रूपमा अन्य विवरण	नियमित रूपमा सूचना अपलोड तथा वेवसाइट अद्यावधिक हुने नगरेको तथा कार्यालयको वेबसाइट नै नभएको	• वेबसाइट अद्यावधिक गरेको विवरण • वेबसाइटमार्फत् प्रकाशित सूचनाको विवरण • वेबसाइट अद्यावधिक गर्न कर्मचारीलाई	• प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ४१ • सरकारी कार्यालयको वेबसाइट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
			अद्यावधिक गर्ने गरेको	अद्यावधिक गर्ने गरेको		जिम्मेवारी तोकिएको पत्र	निर्देशिका, २०७८
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		
८७.	आधिकारिक सफ्टवेयर प्रयोग गरी हार्डवेयर, सफ्टवेयर, वेबसाइट लगायतमा सूचना प्रविधि सुरक्षा मापदण्ड लागु	पूर्ण रूपमा आधिकारिक सफ्टवेयर **(Genuine Software)** प्रयोग गरी स्वीकृत सूचना प्रविधि सुरक्षा मापदण्ड लागु	आंशिक रूपमा आधिकारिक सफ्टवेयर **(Genuine Software)** प्रयोग गरी सूचना प्रविधि सुरक्षा मापदण्ड लागु	आधिकारिक सफ्टवेयर **(Genuine Software)** प्रयोग नगरीएको तर कार्यालयका सबै कम्प्युटरमा	सूचना प्रविधि सुरक्षासम्बन्धी कुनै पनि मापदण्ड लागु नगरेको	• प्रयोग भएको सफ्टवेयरको आधिकारिक लाइसेन्स नम्बर सहितको विवरण (**Operating System, Microsoft Windows, Office Package,**	स्थलगत अवलोकन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	गरेको अवस्था	गरेको	गरेको	आधिकारिक एन्टिभाइरस राखिएको		**Antivirus** लगायत) • स्वीकृत सूचना प्रविधि सुरक्षा मापदण्ड • कम्प्युटर तथा इन्टरनेट सुरक्षासम्बन्धी एन्टिभाइरस प्रयोगको अवस्था	
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		
८८.	सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण	वार्षिक रूपमा सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण गर्ने	पछिल्लो दुई आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एकपटक	पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक सूचना	पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा एक पटक पनि सूचना प्रविधि	• सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		गरेको	सूचना प्रविधि सुरक्षा परीक्षण गरेको	प्रविधि सुरक्षा परीक्षण गरेको	सुरक्षा परीक्षण नगरेको		
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		
८९.	स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाको प्रकाशन	प्रत्येक तीन/ तीन महिनामा प्रकाशन भएको	छ महिनामा कम्तीमा एक पटक प्रकाशन भएको	छ महिनाभन्दा ढिलो गरी प्रकाशन गरेको	वार्षिक रूपमा पनि प्रकाशन नगरेको	स्वतः प्रकाशन गरीएका सूचनाको विवरण	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र उपदफा (४) तथा
		१.००	०.५०	०.२५	०.००		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
							नियमावली, २०६५ को नियम ३
९०.	सूचना मागकर्तालाई समयमा सूचना उपलब्ध गराइएको अवस्था	तोकिएको समयमा सबै मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराइएको	तोकिएको समयमा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा बढी सूचना मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराइएको	तोकिएको समयमा पचासदेखि पचहत्तर प्रतिशत सूचना मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध	तोकिएको समयमा पचास प्रतिशतभन्दा कम सूचना मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराइएको	• सूचना माग गरीएको निवेदनको विवरण • सूचना उपलब्ध गराइएको विवरण	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
				गराइएको			
		१.००	०.७५	०.५०	०.२५		

विषयक्षेत्र नं. १०: गुनासो व्यवस्थापन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
९१.	पारदर्शी गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषण पेटिका र क्यु.आर. मार्फत् गुनासो	पारदर्शी गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषण पेटिका र क्यु. आर. सहित विद्युतीय माध्यम मार्फत्	पारदर्शी गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषण पेटिका रहेको तर क्यु. आर. सहित	पारदर्शी गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषण पेटिका र क्यु. आर. सहित विद्युतीय	-	• पारदर्शी गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषण पेटिका • क्यु. आर. कोड सहित अन्य विद्युतीय	प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ३२

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	लिने प्रबन्ध	गुनासो लिने गरेको	विद्युतीय माध्यम मार्फत् गुनासो लिने प्रबन्ध नभएको	माध्यम मार्फत् गुनासो लिने नगरेको		माध्यमको प्रयोग अवस्था	
		१.००	०.५०	०.००	-		
९२.	गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको व्यवस्था	गुनासो सुनुवाइ संयन्त्र भएको	गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी तोकिएको तर छुट्टै संयन्त्र नभएको	गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी वा संयन्त्र नभएको	-	• गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था • गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी तोकिएको पत्र	प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ३६(ङ)

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.५०	०.००	-		
९३.	गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषण सम्बोधनको अवस्था	सबै गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषण सम्बोधन गरीएको	नब्बे प्रतिशतभन्दा बढी गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषण सम्बोधन गरीएको	पचासदेखि नब्बे प्रतिशत गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषण सम्बोधन भएको	पचास प्रतिशतभन्दा कम गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषण सम्बोधन भएको	• प्राप्त गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषणको सङ्ख्या तथा विवरण • सम्बोधन गरीएका गुनासो, सुझाव तथा पृष्ठपोषणको सङ्ख्या तथा विवरण • गुनासो, सुझाव	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.७५	०.५०	०.००	तथा पृष्ठपोषण पेटिका खोल्न र क्यु.आर.कोडबाट आएका गुनासो हेर्ने जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीको विवरण	
९४.	सार्वजनिक सुनुवाइको अवस्था	त्रैमासिक रूपमा सुनुवाइ हुने गरेको	त्रैमासिकभन्दा ढिलो हुने गरेको	-	-	• सार्वजनिक सुनुवाइसम्बन्धी प्रतिवेदन	प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ३१
		१.००	०.००	-	-		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
९५.	कर्मचारीको गुनासो तथा पिरमर्का सुनुवाइको अवस्था	नियमित सुनुवाइ हुने गरेको	आंशिक मात्र सुनुवाइ हुने गरेको	सुनुवाइ नै हुने नगरेको	-	• गुनासो सुनुवाइ गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था • सम्बोधन गरीएको गुनासो तथा पिरमर्काको विवरण	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १२३ तथा नियमावलीको नियम १४३
		१.००	०.५०	०.००	-		

विषयक्षेत्र ११. क्षमता विकास

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
९६.	कर्मचारीको उत्प्रेरणा तथा मनोबल	अर्धवार्षिक रूपमा हुने	वार्षिक रूपमा हुने गरेको	कुनै कार्यक्रम नभएको		• विनियोजित बजेट • सञ्चालित कार्यक्रममा सहभागीको संख्या	सुशासन प्रवर्द्धन तथा भ्रष्टाचार

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	अभिवृद्धिका लागि सकारात्मक सोच, आध्यात्मिक चिन्तन, शिष्टाचार, योग, ध्यानसहित पूर्वी दर्शनको आन्तरिकीकरणसम्बन्धी पुनर्ताजगी कार्यक्रम सञ्चालनको अवस्था	गरेको				सहितको विवरण	न्यूनीकरणसम्बन्धी पाँच वर्षे रणनीतिक योजना (२०८१/०८२ देखि २०८५/८६) लुम्बिनी प्रदेश
		१.००	०.५०	०.००			
९७.	कर्मचारीको कामसँग सम्बन्धित क्षमता विकाससम्बन्धी	क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रम वार्षिक	क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रम वार्षिक	क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रम वार्षिक	-	• वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रमको विवरण	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ६८

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
	कार्यक्रम	कार्यक्रममा समावेश भई कार्यान्वयन भएको	कार्यक्रममा समावेश भई आंशिक कार्यान्वयन भएको	कार्यक्रममा समावेश नभएको		• क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनसम्बन्धी विवरण वा प्रतिवेदन	
		१.००	०.५०	०.००	-		
९८.	सङ्गठनको कार्यसंस्कृति, कार्यप्रकृति तथा कार्यवातावरण सुधारसम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम	अर्ध वार्षिक रूपमा अनुशिक्षण हुने गरेको	वार्षिक रूपमा अनुशिक्षण हुने गरेको	अनुशिक्षण नै हुने नगरेको		• अनुशिक्षण तालिमको विवरण • सञ्चालन भएका कार्यक्रमको विवरण	
		१.००	०.५०	०.००			

विषयक्षेत्र नं. १२: आचरण र अनुशासन

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
९९.	कर्मचारीको आचरण र अनुशासन परिपालनाको अनुगमनसम्बन्धी अवस्था	मासिक रूपमा अनुगमन गर्ने गरीएको	त्रैमासिक रूपमा अनुगमन गर्ने गरीएको	अर्धवार्षिक रूपमा अनुगमन गर्ने गरीएको	वार्षिक रूपमा अनुगमन गर्ने गरीएको वा अनुगमन नै नगरीएको	अनुगमन प्रतिवेदन	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० र प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८०
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
१००.	पदाधिकारी र कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने शिष्टाचार, आचरण र अनुशासनसम्बन्धी आचारसंहिता निर्माण तथा कार्यान्वयनको अवस्था	शिष्टाचार, आचरण र अनुशासनसम्बन्धी संहिता निर्माण गरी कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा त्रैमासिक रूपमा अनुगमन गर्ने गरीएको	शिष्टाचार, आचरण र अनुशासनसम्बन्धी संहिता निर्माण गरी कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा अर्धवार्षिक रूपमा अनुगमन गर्ने गरीएको	शिष्टाचार, आचरण र अनुशासनसम्बन्धी संहिता निर्माण गरी कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा वार्षिक रूपमा मात्र अनुगमन गर्ने गरीएको	शिष्टाचार, आचरण र अनुशासनसम्बन्धी संहिता निर्माण नै नगरीएको	• शिष्टाचार, आचरण र अनुशासनसम्बन्धी संहिता • आचार संहिता कार्यान्वयनसम्बन्धी प्रतिवेदन	

क्र.सं.	सूचक	विकल्प तथा अङ्कभार				सूचक मापनको आधार	कैफियत
		१.००	०.७५	०.५०	०.००		

<u>द्रष्टव्यः</u> *माथि उल्लिखित सूचकमध्ये कुनै सूचक सम्बन्धित निकायको हकमा लागु नहुने भएमा उचित कारण उल्लेख गरी गणना विधिमा समावेश नगर्न सकिनेछ।*

खण्ड-ख

व्यवस्थापन परीक्षणको मूल्याङ्कनका आधारमा कार्यालयको स्तर वर्गीकरण

क्र.सं.	प्राप्ताङ्क (प्रतिशत)	स्तर
१.	९० भन्दा बढी	अति उत्कृष्ट
२.	७५-९०	उत्कृष्ट
३.	६०-७५	राम्रो
४.	४५-६०	सन्तोषजनक
५.	३०-४५	कमजोर
६.	३० भन्दा कम	अति कमजोर

अनुसूची -२

(दफा १६ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको ढाँचा

१. कार्यकारी सारांश

२. प्रारम्भिक

   २.१ पृष्ठभूमि
   २.२ उद्देश्य
   २.३ व्यवस्थापन परीक्षण गरीएको निकायको परिचयसहितको विवरण
   २.४ व्यवस्थापन परीक्षणमा खटिने कर्मचारीको विवरण
   २.५ व्यवस्थापन परीक्षण विधि
   २.६ व्यवस्थापन परीक्षणका सीमा

३. तथ्याङ्क प्रस्तुतीकरण तथा विश्लेषण

   ३.१ तथ्याङ्क प्रस्तुतीकरण
   ३.२ तथ्याङ्क विश्लेषण
   ३.३ व्यवस्थापन परीक्षणको नतिजा तथा सोको विश्लेषण
   ३.४ व्यवस्थापन परीक्षण मूल्याङ्कन
   ३.५ अन्य आवश्यक विषय तथा सोको विश्लेषण

४. निष्कर्ष

५. सिफारिस

६. अनुसूची

आज्ञाले,

कवीन्द्र नेपाल
प्रदेश सरकारको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश, राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपालमा मुद्रित।
मूल्य रु. ७०।-