

नमुना कार्यालय मापदण्ड २०७३



नेपाल सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं

नमुना कार्यालय मापदण्ड,

२०७३



सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार काठमाडौं

फोन नं. ०१-४२००३६७, ४२००३६८, ४२००३६९

फ्याक्स नम्बर ०१-४२००२३८

ईमेल info@moga.gov.np

www.moga.gov.np

विषय सूची

१.१	प्रस्तावना	१
१.२	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
१.३	परिभाषा	२
२.१	न्युनतम शर्त	३
२.२	न्युनतम शर्तका सूचकहरूको मापन विधि	३
२.२.१	सेवा प्रवाहको अवस्था	३
२.२.२	भौतिक संरचना	४
२.२.३	कर्मचारी व्यवस्था	४
२.२.४	आन्तरिक नियन्त्रण	५
२.२.५	कार्यालयको (योजना र बजेट) प्रगति	५
२.२.६	नवीनता र सिर्जनशीलता	६
२.२.७	कूल प्राप्ति गणना गर्ने विधि	६

अनुसूचीहरू

७-२२

१.१. प्रस्तावना

नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको तत्काल सुधार कार्ययोजना, २०७२ ले सरकारी सेवा र समग्र प्रशासनमा नागरिक विश्वास (Citizen Trust) लाई अभिवृद्धि गर्ने ठोस कार्यक्रमहरू ल्याउने व्यवस्था गरेको छ। साथै विगत देखिका सुधारका कार्यक्रमहरूलाई निरन्तरता दिदै नेपाली जनताले घरदैलोमा नै सहज सेवा प्राप्त गर्ने वातावरणको सुनिश्चितताको लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले ३९ बुँदे सोचपत्रको कार्यान्वयनको कार्ययोजना तयार गरी लागू गरेको छ। यस सोचपत्रले सबै सरकारी कार्यालयहरूमा एकरूपता हुनेगरी प्रत्येक सार्वजनिक निकाय, सेवा प्रवाह र पदाधिकारीको स्तर अनुरूप कार्यालय व्यवस्थापनको स्पष्ट मापदण्ड निर्धारण गरी सार्वजनिक प्रशासनलाई नतिजामुखी, जनमुखी, उत्तरदायी र सदाचारयुक्त व्यावसायिक बनाउने उद्देश्य लिएको छ। त्यसैगरी नेपाल सरकारको आ.व. २०७३।७४ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं १२४ मा सेवा प्रवाह गर्ने र बढी जनसम्पर्क हुने कार्यालयहरू मध्ये एक कार्यालयलाई एक नमुना कार्यालय बनाउने कार्यक्रम रहेको छ। सो कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले यो मापदण्ड बनाएको छ।

१.२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यो मापदण्डको नाम "नमुना कार्यालय मापदण्ड, २०७३" रहेको छ।
- ख) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

१.३. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

- क) "सरकारी कार्यालय" भन्नाले यस प्रयोजनको लागि सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने नेपाल सरकारका बढी जनसम्पर्क हुने (जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला विकास समिति, यातयात व्यवस्था कार्यालय, मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय, शिक्षा कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य तथा जनस्वास्थ्य कार्यालय, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, पशु सेवा कार्यालय, वन कार्यालय) कार्यालय भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- ख) "न्यूनतम शर्त" भन्नाले सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित प्रचलित कानून एवं कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरूको अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्ने भनी परिच्छेद २ मा उल्लेख भएका सूचकहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २
सूचक

२.१. न्यूनतम शर्त

नमुना कार्यालयहरूले अनिवार्य रूपमा पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम शर्तहरूको रूपमा देहाय बमोजिमका सूचकहरू रहेका छन्।

सूचन नं.	सूचक	भार प्रतिशत
१	सेवा प्रवाहको अवस्था	३५
२	भौतिक संरचना	१५
३	कर्मचारी व्यवस्था	२०
४	आन्तरिक नियन्त्रण	१५
५	कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगतिको अवस्था	१०
६	नवीनता र सिर्जनशीलता	५
	कूल अंक	१००

२.२. न्यूनतम शर्तका सूचकहरूको मापन विधि

बुँदा नं २.१ मा रहेको न्यूनतम शर्तमा उल्लेख भएका ६ वटा सूचकहरू अनुसूची १ देखी ६ सम्म राखिएका छन् । यी सूचकहरूमा प्राप्त गरेको अंकको आधारमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयहरूको मापन गरिने र स्तरीकरण गरिने छ । यी सूचकहरू अनुसार प्रत्येक जिल्लामा नमुना कार्यालय घोषणा गर्ने, निर्माण गर्ने तथा विकास गर्ने कार्यहरू अगाडि बढाइने छ । यी सूचकहरूको विवरण र मापन विधि देहाय बमोजिम रहेको छ ।

२.२.१. सेवा प्रवाहको अवस्था

सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्रको व्यवस्था र त्यसको प्रयोग, सोधपुछ कक्ष, गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था,

तोकिएको समय र तोकिएको शुल्कमा सेवा प्रवाह, सेवाग्राही सन्तुष्टि मूल्याङ्कनका विषय समेटिएको हुनुपर्नेछ ।

सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिमका बुदाँहरूमध्ये सबै कार्यालयहरूले कम्तीमा पनि सूचक नं. २, ७, ८ र ९ पूरा गरेकै हुनुपर्नेछ । अनुसूची १ अनुसार मापन गर्दा ३० देखि ४९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह कमजोर, ५० देखि ७९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह मध्यम स्तर र ८० देखि १०० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह उत्कृष्ट रहेको मानिनेछ ।

२.२.२. भौतिक संरचना

कार्यालयको कोठा, बरन्डा र कार्यालय परिसरको सरसफाइको स्थिति, कार्यालयको सुन्दरता, भवनको बनावट (भुकम्प प्रतिरोधी र सुरक्षित, अपाङ्ग मैत्री, मर्मत संभार तथा रङ्गरोगन भएको, कार्यालयको कार्य प्रकृति र प्रक्रिया अनुसारको layout को व्यवस्था), सरसफाइको स्थिति, लैङ्गिकमैत्री शौचालयको व्यवस्था, चमेना गृह, सेवाग्राही प्रतिक्रियालय, अन्य सुविधा, खानेपानी, फर्निचर र अन्य सामानहरूको व्यवस्था भौतिक संरचना सम्बन्धमा अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिमका बुदाँहरूमध्ये सबै कार्यालयहरूले कम्तीमा पनि सूचक नं. १, ३, ४, ५, र ८ पूरा गरेकै हुनुपर्नेछ । अनुसूची २ अनुसार मापन गर्दा ३० देखि ४९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह कमजोर, ५० देखि ७९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह मध्यम स्तर र ८० देखि १०० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह उत्कृष्ट रहेको मानिनेछ ।

२.२.३. कर्मचारी व्यवस्था

स्वीकृत दरवन्दी अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था, कार्यविवरण, तालीम तथा सीप विकास, कार्यसम्पादन सम्झौता, पोशाक र परिचयपत्रको प्रयोग, निर्णय प्रक्रियामा कर्मचारी सहभागिता, अधिकार प्रत्यायोजन र कार्यालय समयको पालन जस्ता कार्यहरू ।

कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिमका बुदाँहरूमध्ये सबै कार्यालयहरूले कम्तीमा पनि सूचक नं. १, ३, ८ र ९ पूरा गरेकै हुनुपर्नेछ। अनुसूचि ३ अनुसार मापन गर्दा ३० देखि ४९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह कमजोर, ५० देखि ७९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह मध्यम स्तर र ८० देखि १०० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह उत्कृष्ट रहेको मानिनेछ ।

२.२.४. आन्तरिक नियन्त्रण

स्टाफ मिटिङ, आकस्मिक निरीक्षण, जिन्सी व्यवस्थापन, वार्षिक खरिद योजना, अभिलेख व्यवस्थापन (कर्मचारी तथा कार्यालयको काम तथा सामग्रीहरूको अभिलेखको स्थिति), कार्यसम्पादन मूल्यांकन, कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरणको विषयहरू ।

आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुसूची ४ मा उल्लेख भए बमोजिमका बुदाँहरूमध्ये सबै कार्यालयहरूले कम्तीमा पनि सूचक नं. १, २, ३, ४, र ११ पूरा गरेकै हुनुपर्नेछ । अनुसूचि ४ अनुसार मापन गर्दा ३० देखि ४९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह कमजोर, ५० देखि ७९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह मध्यम स्तर र ८० देखि १०० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह उत्कृष्ट रहेको मानिनेछ ।

२.२.५. कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगति

स्वीकृत बजेट र निकास गरेको समय, वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वित्तीय प्रगति, लक्ष्य तोकिएको कार्यहरूको भौतिक प्रगति र कार्यसम्पादन करार अनुसारको प्रगति समेतका विषयहरू ।

कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगतिको सम्बन्धमा अनुसूची ५ मा उल्लेख भए बमोजिमका सूचकहरू मापन गर्दा ३० देखि ४९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह कमजोर, ५० देखि ७९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने

कार्यालयको सेवा प्रवाह मध्यम स्तर र ८० देखि १०० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह उत्कृष्ट रहेको मानिनेछ।

२.२.६. नवीनता र सिर्जनशीलता

अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमका बुदाँहरुमा थप भएमा थप अंक प्राप्त हुनेछ।

२.२.७ कूल प्राप्ताङ्क गणना गर्ने विधि

अनुसूचि १ बमोजिम आएको प्राप्ताङ्कलाई ०.३५ ले गणना गरी प्रतिशत निकाल्ने ।

अनुसूचि २ बमोजिम आएको प्राप्ताङ्कलाई ०.१५ ले गणना गरी प्रतिशत निकाल्ने ।

अनुसूचि ३ बमोजिम आएको प्राप्ताङ्कलाई ०.२० ले गणना गरी प्रतिशत निकाल्ने ।

अनुसूचि ४ बमोजिम आएको प्राप्ताङ्कलाई ०.१५ ले गणना गरी प्रतिशत निकाल्ने ।

अनुसूचि ५ बमोजिम आएको प्राप्ताङ्कलाई ०.१० ले गणना गरी प्रतिशत निकाल्ने ।

अनुसूचि ६ बमोजिम आएको प्राप्ताङ्कलाई ०.५ ले गणना गरी प्रतिशत निकाल्ने ।

अनुसूचि १ देखि ६ सम्मको कूल प्राप्ताङ्क प्रतिशत निकाल्ने ।

नमुना:

अनुसूचि	पुर्णाङ्क	सूचक बमोजिम प्राप्त अंक	प्राप्ताङ्क प्रतिशत
१.	५२	३०	$30 \times 0.35 = 10.50$
२.	४०	३०	$30 \times 0.15 = 4.50$

अनुसूची १

१. सेवा प्रवाहको अवस्था = ३५ प्रतिशत

सि.नं.	सेवा प्रवाहको स्थिति	प्राप्ताङ्क					कैफियत (० र पूरा नं दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
१	कार्यालयको काममा सूचना प्रविधिको उपयोग						उपलब्ध भएको प्रविधिहरुको सहि उपयोग भएको हुनुपर्ने ।
२	कार्यालयमा नागरिक वडापत्र देखिने स्थानमा बुझिने भाषामा राखिएको						
३	वडापत्रको प्रयोगको अवस्था						सेवाग्राहीले सजिलै हेर्न तथा सुन्न मिल्ने वडापत्रको व्यवस्था भएको -४, सेवाग्राहीले सजिलै हेर्न मिल्ने मात्र वडापत्रको व्यवस्था भएको -३, नागरिक वडापत्रको व्यवस्था भएको तर उपयुक्त ठाँउमा नराखिएको -२, नागरिक वडापत्रको व्यवस्था भएको तर नबुझिने गरी राखिएको -१, नागरिक वडापत्रको व्यवस्था नै नभएको - ०
४	तोकिएको समयमा सेवा प्राप्त						१०० प्रतिशत सेवा तोकिएको समयमा प्राप्त भएमा-४, ८० प्रतिशत भन्दा बढी सेवा तोकिएको समयमा प्राप्त भएमा -३, ६० प्रतिशत भन्दा बढी सेवा तोकिएको समयमा प्राप्त भएमा -२, ५० प्रतिशत भन्दा कम सेवा तोकिएको समयमा प्राप्त भएमा -१,
५	तोकिएको शुल्कमा सेवा प्राप्त						१०० प्रतिशत सेवा तोकिएको शुल्कमा प्राप्त भएमा ४ र सो नभएमा ० अंक
६	सोधिएको जिज्ञासामा आवश्यक जानकारी प्राप्त						

७	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था					गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था भएमा ४ र नभएमा ०
८	गुनासो सुन्ने अधिकारी व्यवस्था					
९	सूचना अधिकारीको व्यवस्था					सूचना अधिकारीको व्यवस्था भएमा ४ र नभएमा ०
१०	सूचना प्रवाह, सार्वजनिक सुनुवाइ र सार्वजनिक जवाफदेहिताको अवस्था					
११	सोधपुछ कक्षमा जिम्मेवारी कर्मचारीको व्यवस्था					
१२	टोकन प्रणालीको व्यवस्था					
१३	कार्यालयको प्रशासन र सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित मापदण्ड/कार्यविधिहरू					
	जम्मा					

नोट:

क. अनुसूची १ अन्तर्गत २,७,८ र ११ मध्येमा ३ अंक भन्दा कम आएको खण्डमा कूल प्राप्तिमा २५% ले अंक घटाइने छ ।

पूर्णाङ्क = ५२

३०% - ४९% = कमजोर

प्राप्ति =

५०% - ७९% = मध्यम

प्राप्ति प्रतिशत=

८०% - १००% = उत्कृष्ट

८

अनुसूची २

२. भौतिक संरचना = १५ प्रतिशत

सि.नं.	भौतिक संरचना	प्राप्ति					कैफियत (० र पूरा नं दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
१.	कार्यालयको कोठा, बरन्डा र कार्यालय परिसरको सरसफाईको स्थिति						<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय परिसरमा खुल्ला रुपमा थोत्रा तथा अनावश्यक सामानहरू राखे नगरिएको, कार्यालयका भवन, भित्ता, पर्खालमा जथाभावी पोस्टर अनावश्यक भित्ते लेखन आदि नरहेको (१) कार्यालयका हरेक कोठा, बरन्डा र परिसर दैनिक रुपमा सफाई हुने गरेको (२) कार्यालयको भित्ता, सिलिङ तथा पर्खालमा माकुराको जालो, धुलो, लेउ, अनावश्यक विरुवा, झारपात, फोहोरको धब्बा नरहेको (३) माथिका सबै सूचक पूरा भएको (४) माथिका सबै बुदाँ पूरा नभएको (०)
२.	कार्यालयको सौन्दर्यको लागि कार्यालय परिसरमा खाली स्थानको साथै उक्त स्थानमा फूल दुवो सहित बहुवर्षे विरुवा समेतको स्थिति						आफ्नो भवन नभएको भएमा विचार गरिने ।
३.	भवनको बनावट						
	क. भुकम्प प्रतिरोधी र सुरक्षित भवनको						

	व्यवस्था						
	ख. अपाङ्गमैत्री भवन संरचनाको स्थिति						
	ग. वार्षिक मर्मत संभार तथा रङ्गरोगनको व्यवस्था						
	घ. कार्यालयको कार्य प्रकृति र प्रक्रिया अनुसारको भवनको layout को व्यवस्था						
४.	शौचालयको व्यवस्था र सरसफाइ						<ul style="list-style-type: none"> • दैनिक रूपमा सरसफाई हुने गरेको (३) • हात धुने साबुन र पानीको व्यवस्था भएको (२) • शौचालय भित्रका सामानहरू दुरुस्त रहेको (१) • माथिका सबै सूचक पूरा भएको (४) • माथिका सबै सूचक पूरा नभएको (०)
५.	लैङ्गिक र अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था						
६.	कार्यालयमा सि.सि.टि.भिको व्यवस्था						
७.	घामपानीबाट जोगिनसक्ने किसिमको सेवाग्राही प्रतिक्षालयको व्यवस्था						
८.	प्रतिक्षालयमा सामान्य मनोरन्जनको व्यवस्था (कार्यालयको स्रोत साधन र अन्य अवस्थाले अनुकूल भएमा)						

१०

९.	सफासुगन्ध र सहूलियत दरको दैनिक मूल्यसूची सहितको चमेना गृहको व्यवस्था						
१०.	अन्य सुविधा (खानेपानी तथा सरसफाईको लागि पर्याप्त पानी, बिजुली, फर्निचर र अन्य सामानहरूको व्यवस्था)						

नोट: अनुसूची २ अन्तर्गत १,३,४,५ र ८ मध्येमा ३ अंक भन्दा कम आएको खण्डमा कूल प्राप्तिमा २५% ले अंक घटाइने छ ।

पूर्णाङ्क = ४०

प्राप्ति =

प्राप्ति प्रतिशत =

३०% - ४९% = कमजोर

५०% - ७९% = मध्यम

८०% - १००% = उत्कृष्ट

अनुसूची ३

३. कर्मचारी व्यवस्था = २० प्रतिशत

सि.नं.	कर्मचारी व्यवस्था	प्राप्ति					कैफियत (० र पूरा नं दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
१	स्वीकृत दरवन्दीको तुलनामा पदपूर्ति						<ul style="list-style-type: none"> १०० प्रतिशत पूर्ति भएमा (४) ७५ प्रतिशत पूर्ति भएमा (३) ५० प्रतिशत पूर्ति भएमा (२) २५ प्रतिशत पूर्ति भएमा (१) २५ प्रतिशत भन्दा न्यून मात्र पूर्ति भएमा (०.५) <p>कर्मचारी पूरा नभएको अवस्थामा पनि कार्यालय प्रमुखले माग आकृति फारम भरी आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेको अवस्था भए/नभएको ।</p>
२	निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ बमोजिम पूरै अवधि कर्मचारी कार्यरत रहेको/नरहेको						<ul style="list-style-type: none"> १०० प्रतिशत भएमा (४) ७५ प्रतिशत भएमा (३) ५० प्रतिशत भएमा (२) २५ प्रतिशत भएमा (१)

१२

							<ul style="list-style-type: none"> २५ प्रतिशत भन्दा न्यून मात्र भएमा (०)
३	सबै कर्मचारीको कार्य विवरण जानकारीको स्थिति (लिखित जानकारी दिएको)						
४	कार्य विवरण अनुसार जिम्मेवारी पाएको/नपाएको						
५	कर्मचारीको पद र कार्य विवरण अनुसार योग्यता र अनुभव						
६	आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई तालिम तथा सीप विकास कार्यक्रमको व्यवस्था (तालिममा अनुशिक्षण/ अभिमुखिकरण/तालिम)						सबै कर्मचारीलाई दिइएकोमा -४, ८० प्रतिशत कर्मचारीलाई दिइएकोमा-३, ६० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारीलाई दिइएकोमा-२ र ५० प्रतिशत भन्दा कम कर्मचारीलाई दिइएकोमा-१ अंक दिइने ।
७	कार्यालय प्रमुखसँगको कार्यसम्पादन सम्झौताको अवस्था						
८	पोशाक र कर्मचारी परिचयपत्रको प्रयोग						
९	निर्णय प्रकृत्यामा कर्मचारीहरुको सहभागिता						

१३

१०	अधिकार प्रत्यायोजन							
११	कार्यालय समयको पालन							<ul style="list-style-type: none"> १०० प्रतिशत भएमा (४) ७५ प्रतिशत भएमा (३) ५० प्रतिशत भएमा (२) २५ प्रतिशत भएमा (१) २५ प्रतिशत भन्दा न्यून मात्र भएमा (०)

नोट: अनुसूची ३ अन्तर्गत १, ३, ८ र ९ मध्येमा ३ अंकभन्दा कम आएको खण्डमा कूल प्राप्तिमा २५% ले अंक घटाइने छ ।

पूर्णाङ्क = ४४

प्राप्ति =

प्राप्ति प्रतिशत =

३०% - ४९% = कमजोर

५०% - ७९% = मध्यम

८०% - १००% = उत्कृष्ट

१४

अनुसूची ४

४. आन्तरिक नियन्त्रण = १५ प्रतिशत

सि.नं.	आन्तरिक नियन्त्रण	प्राप्ति					कैफियत (० र पूरा अंक दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
१	स्टाफ मिटिङ						<ul style="list-style-type: none"> महिनामा एकपटक (४) २ महिनामा एकपटक भएमा (३) ६ महिनामा एकपटक भएमा (२) वर्षमा एकपटक भएमा (१) वर्षमा एकपटक पनि नभएमा (०)
२	आकस्मिक निरीक्षण						<ul style="list-style-type: none"> महिनामा एकपटक (४) २ महिनामा एकपटक भएमा (३) ६ महिनामा एकपटक भएमा (२) वर्षमा एकपटक भएमा (१) वर्षमा एकपटक पनि नभएमा (०)
३	जिन्सी व्यवस्थापन						
	क. खर्च हुने तथा नहुने सामानहरूको मूल्य गुणस्तर र परिमाण सहितको रेकर्डको व्यवस्था						

१५

	ख. खर्च हुने तथा नहुने सामानहरुको छुट्टाछुट्टै जिन्स खाता						
	ग. सामानहरुको भण्डारण स्थिति (सुरक्षित स्थानको व्यवस्था)						
	घ. वार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण/प्रतिवेदन						
४	पुराना सामान समयमै लिलामी						<ul style="list-style-type: none"> • प्रक्रिया शुरु नगरेको भए (०) • प्रक्रिया शुरु (१) • लिलामी सम्पन्न भएको (४)
५	कार्यालयको वार्षिक खरिद योजना						
	क. खरिद इकाइको गठन						
	ख. वार्षिक खरिद योजना						
	ग. खरिद योजना अनुरूप खरिद						
६	कर्मचारीको व्यक्तिगत फायल अभिलेख राखिएको						<ul style="list-style-type: none"> • शतप्रतिशत कर्मचारीको भएमा (४) • ७५ प्रतिशत कर्मचारीको भएमा (३) • ५० प्रतिशत कर्मचारीको भएमा (२) • २५ प्रतिशत कर्मचारीको भएमा (१) • २५ प्रतिशत भन्दा न्यून कर्मचारीको भएमा (०)
७	कार्यसम्पादन मूल्यांकन						
८	सम्पत्ति विवरण दर्ता						

१६

११.	कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरण						
१२.	सेवा प्रवाहको अभिलेख व्यवस्थापन						
१३.	पुरस्कृत गरिएका कर्मचारीहरुको विवरण						पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था भए नभएको ।
१४.	का.मु. तथा निमित्त सम्बन्धी विवरण						
१५.	प्रगति प्रतिवेदन पेश भए/नभएको						

नोट:

क. अनुसूची ४ अन्तर्गत १,२,३,४ र ११ मध्येमा ३ अंक भन्दा कम आएको खण्डमा कूल प्राप्तिमा २५% ले अंक घटाइने छ ।

पूर्णाङ्क = ६०

३०% - ४९% = कमजोर

प्राप्ति =

५०% - ७९% = मध्यम

प्राप्ति प्रतिशत=

८०% - १००% = उत्कृष्ट

१७

अनुसूचि ५

५. कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगति = १० प्रतिशत

सि.नं.	कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगति	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
१	वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति समयमा पठाए/नपठाएको						
२	वार्षिक कार्यक्रमको वित्तीय प्रगति						<ul style="list-style-type: none"> ८०-१००(४) ६०-८० (३) ४०-६० (२) २०-४० (१) २० भन्दा न्यून (०)
३	लक्ष्य तोकिएका कार्यहरुको भौतिक प्रगति						<ul style="list-style-type: none"> ८०-१००(४) ६०-८० (३) ४०-६० (२) २०-४० (१) २० भन्दा न्यून (०)
४	कार्यसम्पादन करार अनुसारको प्रगति						<ul style="list-style-type: none"> ८०-१००(४)

१८

							<ul style="list-style-type: none"> ६०-८० (३) ४०-६० (२) २०-४० (१) २० भन्दा न्यून (०)
५	वेरुजु फछ्यौट						तोकिए अनुसार भए/ नभएको

नोट:

पूर्णाङ्क = २०

प्रासाङ्क =

प्रासाङ्क प्रतिशत=

३०%-४९% = कमजोर

५०%-७९% = मध्यम

८०%-१००% = उत्कृष्ट

१९

६. नवीनता र सिर्जनशीलता : ५ प्रतिशत

क) कार्यालय प्रमुखले वा कर्मचारीहरूले आफ्नै पहलमा गरेका नवीनतम कार्यहरू

कार्यालयका सम्बन्धमा उल्लेख गर्नुपर्ने थप केही भए खुलाउने: