

सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) नियमावली, २०२६

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०२६।२।२०

संशोधन

सरकारी कार्यालय (निरीक्षण)(पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६२

२०६२।५।२०

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायको नियमहरू बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) नियमावली, २०२६” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा-

(क) “निरीक्षण” भन्नाले यी नियमहरू अनुसार गरिने निरीक्षण कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ।

(ख) “निरीक्षक” भन्नाले यी नियमहरू अनुसार निरीक्षणको कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ।

३. कार्यालयको निरीक्षण गर्नु पर्ने : (१) प्रत्येक विभागीय प्रमुखले र मूल कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा घटीमा दुई पटक आफ्नो र आफ्नो अन्तर्गतको कार्यालयको निरीक्षण आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कुनै कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्छ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा घटीमा एक पटक ^①“क्षेत्रीय प्रशासकले क्षेत्रीय”, “अञ्चल प्रशासकले अञ्चल” तथा जिल्ला स्तरीय कार्यालयको र प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफ्नो जिल्ला स्तरीय कार्यालयहरूको निरीक्षण आफैले गर्नुपर्छ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा देहायमा लेखिएका कुराहरू हेर्नुपर्छ :-

(क) बर बुझारथको काम प्रचलित कानून अनुसार भएको छु छैन।

① पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित। हाल अञ्चल प्रशासक नरहेको।

- (ख) प्राप्त पत्रहरू उपर उठाउनु पर्ने कारवाईहरू निश्चित समयमा उठाउने गरेको छु छैन ।
- (ग) प्रचलित नेपाल कानून तथा नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएका आदेश तथा निर्देशनहरू अनुसार कार्यालयबाट गर्नुपर्ने काम कारवाईहरू यथा समयमा गरिएका छन् छैनन् ।
- (घ) सरकारी सम्पत्तिको जिन्सी किताबमा दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधी लेखा राखिएको छु छैन ।
- (ङ) नगदी र जिन्सीको आम्दानी खर्च नियमित रूपमा गरेको छु छैन ।
- (च) प्रत्यायोजन भई वा अन्य तरीकाबाट प्राप्त अधिकार र कर्तव्य सम्बन्धित सबै तहका कर्मचारीहरूबाट पूरा मात्रामा प्रयोग तथा पालना भएको छु छैन ।
- (छ) विभागीय कार्यक्रमहरू निश्चित तरीका र निर्धारित गतिले कार्यान्वित भएका छन् छैनन् र कामको प्रगति सन्तोषजनक छु छैन ।
- (ज) बजेट र खर्चको हिसाब तथा तहवील मौज्जात ठीक दुरुस्त छु छैन ।
- (झ) स्वीकृत दरबन्दी ठीक छु छैन र सो दरबन्दी बमोजिम कर्मचारीहरू छन् छैनन् र कर्मचारीहरूको नियुक्ति, कायम मुकायम नियुक्ति, बढुवा र तलब भत्ता नियम अनुसार भएको छु छैन ।
- ⊕(झ१) प्रशासकीय कार्य फछ्छ्यौट नियमहरू, २०२६ बमोजिम जारी गरिएका नागरिक वडापत्र तथा निर्देशिका बमोजिम काम भएको छु छैन ।
- (ञ) अधिल्लो निरीक्षणमा देखिएका त्रुटि वा कमीहरूमा सुधार वा विशेष प्रगति गरेको छु छैन ।
- (ट) नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निरीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकेको अन्य विषयहरू ।

४. निरीक्षण गर्ने तरिका र कारवाइ : (१) नियम ३ अनुसार निरीक्षण गर्दा देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरू जनाई निरीक्षकले अनुसूचीमा तोकिएको ढाँचामा स्थायी किताब खडा गरी राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्छ । मूल कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गरेकोमा निजले निरीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरी त्यसको एक प्रति सम्बन्धित विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

(२) निरीक्षण गर्दा कुनै अनियमितता देखिएमा त्यस्तो अनियमितता हटाइ नियमित गर्न लगाउन निरीक्षकले सम्बन्धित कार्यालय वा कर्मचारीलाई मनासिव माफिकको मौका दिन सक्नेछ ।

(३) नियम ३ अनुसार निरीक्षण गर्दा नमूनाको रूपमा छानी निरीक्षण गर्ने वा विस्तृत रूपमा निरीक्षण गर्ने भन्ने कुरा निरीक्षकले निर्णय गर्नेछ ।

(४) सबभन्दा पहिलो पटक निरीक्षण गर्दा कति समय अघि देखिको निरीक्षण गर्ने भन्ने निरीक्षकले आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. अन्य कार्यालयद्वारा निरीक्षण हुन सक्ने : यी नियमहरू बमोजिम निरीक्षण भए नभएको हेर्न वा यी नियमहरू बमोजिम हुनुपर्ने निरीक्षण कुनै कार्यालयमा हुन नसकेमा वा नभएमा त्यस्तो कार्यालयको निरीक्षण नेपाल सरकारको निर्देशन प्राप्त अन्य कुनै कार्यालयद्वारा हुन सक्नेछ ।

अनुसूची

निरीक्षण किताबको ढाँचा

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण गरिएको कार्यालय र मिति
निरीक्षकको नाम, थर र दर्जा

<u>शीर्षक</u>	<u>विवरण</u>
१.	कार्यालयको व्यवस्था, सफाइ फर्निचर इत्यादिको अवस्था-
२.	कार्यालयको कार्यबोझ र कर्मचारीहरूको दरबन्दी स्तरको मूल्याङ्कन-
३.	सरकारी सम्पत्ति र जिन्सी मालको हिसाब जिन्सी किताबमा दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधेको नबाँधेको-
४.	नगदी र जिन्सीको आम्दानी खर्च नियमित भए नभएको-
५.	लेखा र तहवील मौज्जात दुरुस्त भए नभएको-
६.	कार्यालयमा प्राप्त कागजपत्र उपर यथा समयमा कारवाई गरिएको छ, छैन-
७.	ऐन, नियम, आदेश, निर्देशनहरूको पालना भएको छ, छैन-
८.	आधिकार प्रत्यायोजन कति र कुन तहसम्म भएको छ र सो बमोजिम प्राप्त अधिकारको प्रयोग गरिएको छ, छैन-
९.	कार्यक्रम र विकास योजनाहरूको सङ्ख्या, विवरण र प्रगति-
१०.	सामूहिक मूल्याङ्कन-

निरीक्षकको दस्तखत:-