

नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, ज्येष्ठ २० गते २०२६ साल

श्री ५ को सरकार

प्रशासन व्यवस्था विभागको

सूचना

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) नियमावली, २०२६ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः— (१) यो नियमहरूको नाम “सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) नियमावली, २०२६” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः— विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा—

(क) “निरीक्षण” भन्नाले यो नियमहरू अनुसार गरिने निरीक्षण कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “निरीक्षक” भन्नाले यो नियमहरू अनुसार निरीक्षणको कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अभिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(१३)

१०३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३. कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने:- (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) उप-निबन्ध (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा घटीमा एक पटक अञ्चलाधीशले अञ्चल स्तरीय तथा जिल्ला स्तरीय कार्यालयको र प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफ्नो जिल्ला स्तरीय कार्यालयहरूको निरीक्षण आफैले गर्नुपर्छ ।

(३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखाइमा लेखिएका कुराहरू हेर्नुपर्छ-

- (क) वर बुझार्थको काम प्रचलित, कानूनअनुसार भएको छु छैन ।
- (ख) प्राप्त पत्रहरू उपर उठाउनु पर्ने कारवाईहरू निश्चित समयमा उठाउने गरेको छु छैन ।
- (ग) प्रचलित नेपाल कानून तथा श्री ५ को सरकारबाट समय समयमा भएका आदेश तथा निर्देशनहरू अनुसार कार्यालयबाट गर्नुपर्ने काम कारवाईहरू बना समयमा गरिएका छन् छैनन् ।
- (घ) सरकारी सम्पतिको जिन्ती किताबमा डुरुस्त तवरले आम्दानी बांधी लेखा राखिएको छु छैन ।
- (ङ) नगदी र जिन्तीको 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 तरिका र निर्धारित गतिले कार्यान्वित भएका छन् छैनन् र कामको प्रगति सन्तोषजनक छु छैन ।
- (ज) बजेट र खर्चको हिसाब तथा तहवील मौज्जात ठीक डुरुस्त छु छैन ।
- (झ) स्वीकृत दरबन्दी ठीक छु छैन र सो दरबन्दी बमोजिम कर्मचारीहरू छन् छैनन् र कर्मचारीहरूको नियुक्ति, कायम मुकायम नियुक्ति, वेदुवा र तलब भत्ता नियमानुसार भएको छु छैन ।
- (ञ) अघिल्लो निरीक्षणमा देखिएका त्रुटी वा कमीहरूमा सुधार वा विशेष प्रगति गरेको छु छैन ।
- (ट) श्री ५ को सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निरीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकेको अन्य विषयहरू ।

४. निरीक्षण गर्ने तरीका र कारवाई:- (१) नियम ३ अनुसार निरीक्षण गर्दा देखिन

आएका मुख्य मुख्य कुराहरू जनाई निरीक्षकले अनुसूचीमा तोकिएको ठाँचामा 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 हटाई नियमित गर्न लगाउन निरीक्षकले सम्बन्धित कार्यालय वा कर्मचारीलाई मनासिब साफिको सौका दिन सक्नेछ ।

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

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

५. अन्य कार्यालयद्वारा निरीक्षण हुन सक्ने:- यी नियमहरूबमोजिम निरीक्षण भए नभएको हेर्न वा यी नियमहरू बमोजिम हुनु पर्ने निरीक्षण कुनै कार्यालयमा हुन नसकेमा वा नभएमा त्यस्तो कार्यालयको निरीक्षण श्री ५ को सरकारको निर्देशन प्राप्त अन्य कुनै कार्यालयद्वारा हुन सक्नेछ ।

(१६)

नेपाल राजपत्र भाग ३

अनुसूची

निरीक्षण कितावको ढाँचा

(नियम ४ को उप-नियम (१) संग सम्बन्धित)

निरीक्षण गरिएको कार्यालय ... र मिति ...
निरीक्षकको नाम, थर र दर्जा ...

शीर्षक

विवरण

१. कार्यालयको व्यवस्था, सफाई, फनिचर इत्यादिको अवस्था—
२. कार्यालयको कार्यक्षेत्र र कर्मचारीहरूको दरबन्दी स्तरको मूल्यांकन—
३. सरकारी सम्पति र जिन्ती मालको हिसाब जिन्ती कितावमा दुरुस्त तवरले आमदानी बाँधेको नबाँधेको—
४. नगदी र जिन्तीको आम्दानी खर्च नियमित भए नभएको—
५. लेखा र तहवील मौज्दात दुरुस्त भए नभएको—
६. कार्यालयमा प्राप्त कागजपत्र उपर यथा समयमा कारवाइ गरिएको छ छैन—
७. ऐन, नियम, आदेश, निर्देशनहरूको पालना भएको छ छैन —
८. अधिकार प्रत्यायोजन कति र कुन तह सम्म भएको छ र सो बमोजिम प्राप्त अधिकारको प्रयोग गरिएको छ छैन —
९. कार्यक्रम र विकास योजनाहरूको संख्या, विवरण र प्रगति —
१०. सामूहिक मूल्यांकन —

निरीक्षकको दस्तखतः—

आज्ञाले—

रामचन्द्र मलहोत्र

श्री ५ को सरकारको सचिव ।

१०५

श्री ५ को सरकारको छापाखानामा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।