प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्‍चालन) नियमावली, 2077

अनुसूची-6

(नियम 39 को उपनियम (2) सँग सम्बन्धित)

**निरीक्षण गर्दा जानकारी लिनु पर्ने कुराहरु**

**निरीक्षण गरिएको कार्यालयः-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **क्र.सं.** | **निरीक्षण गरिएका विषयहरु** | **देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरु/नतिजा** | **सुझाव एवम् सिफारिसको व्यहोरा** |
| **क** |  | **सङ्‍गठन, दरबन्दी र अधिकार** |  |  |
| 1. | स्वीकृत साङ्‍गठनिक ढाँचा बमोजिम महाशाखा, शाखा, उपशाखा, फाँट आदि छुट्याई जिम्मेवारी तोकी सो बमोजिम कार्यसम्पादन गरिएको छ, छैन |  |  |
| 2. | सङ्गठनको उद्देश्य पूरा गर्न विद्यमान सङ्गठनात्मक स्वरुप उपयुक्त छ, छैन |  |  |
| 3. | प्रत्येक कर्मचारीलाई उसको पद अनुसारको कार्य विवरण तोकी सो बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन |  |  |
| 4. | स्वीकृत दरबन्दी ठीक छ, छैन र सो दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी छन, छैनन् तथा पद दर्ता, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, काज, कायम मुकायम, बढुवा र तलब भत्ता नियमानुसार भएको छ, छैन |  |  |
| 5. | स्वीकृत दरबन्दी रिक्त भएमा सो को पदपूर्तिको प्रक्रिया शुरु गर्ने कार्य समयमा भएको छ, छैन |  |  |
| 6. | अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ, छैन र प्रत्यायोजन भई वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त अधिकार र कर्तव्य सम्बन्धित सबै तहका कर्मचारीहरुबाट पूर्ण रुपमा प्रयोग तथा पालना भएको छ, छैन |  |  |
| **ख** |  | **लेखा, जिन्सी तथा अभिलेख** |  |  |
|  | 7. | सरकारी सम्पत्तिको दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधी स्रेस्ता राखिएको छ, छैन र जिम्मेवारी सार्ने र खर्चको अभिलेख राख्‍ने कार्य नियमानुसार भए गरेको छ, छैन |  |  |
|  | 8. | सरकारी अचल सम्पत्तिको स्रेस्ता दुरुस्त राख्‍ने र सम्भारको काम ठीकसँग भएको छ छैन, जिन्सी आम्दानी र खर्च नियमित रुपमा गरिएको छ, छैन |  |  |
|  | 9. | आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ, छैन र तहविल मौज्दात ठीक दुरुस्त छ, छैन |  |  |
|  | 10. | जिन्सी निरीक्षण नियमित रुपमा गरिएको छ, छैन। अनावश्यक सरकारी कागजात धुल्याउने र लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु लिलाम गरिएको छ, छैन |  |  |
|  | 11. | पेश्की र बेरुजू के कति छ र सो को अभिलेख र ढाँचा ठीक छ, छैन। तोकिएको समयमा फर्स्यौट भएको छ, छैन |  |  |
| **ग** |  | **कार्यक्रम** |  |  |
|  | 12. | कार्यक्रमहरु निश्‍चित तरिका र निर्धारित गतिमा कार्यान्वयन भएका छन्, छैनन् र कामको प्रगति सन्तोषजनक छ, छैन |  |  |
| **घ** |  | **सुशासन** |  |  |
|  | 13. | सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्‍चालन) ऐन एवम् नियमहरु बमोजिम कार्यालयले फर्स्यौट गर्नुपर्ने कामहरु निश्‍चित समयमा सम्पन्‍न हुने गरेका छन्, छैनन् |  |  |
|  | 14. | प्रचलित कानून तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका आदेश तथा निर्देशनहरुको कार्यान्वयन यथा समयमा भएको छ, छैन |  |  |
|  | 15. | उजुरी पेटिका राखेको छ, छैन र त्यस्तो उजुरी पेटिका मार्फत वा अन्य तरिकाले प्राप्त सार्वजनिक गुनासो वा प्रतिकृया उपर कारबाही भएको छ, छैन |  |  |
|  | 16. | कर्मचारीको नियमित बैठक (स्टाफ मिटिङ्ग) भए नभएको र बैठकले निर्णय गरे अनुसार काम, कारबाही भएको छ, छैन। सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागले तयार गरेको निर्देशिका र जारी गरेको परिपत्रानुसारको कार्यसम्पादन भए गरेको छ, छैन |  |  |
|  | 17. | कार्यालयले सेवा प्रदान गर्दा पारदर्शिता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता बढाउन प्रयास गरेको छ, छैन |  |  |
|  | 18. | सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्‍चालन) ऐन तथा नियमहरु बमोजिम गर्नु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गरेको छ, छैन |  |  |
| **ङ** |  | **विविध** |  |  |
|  | 19. | बरबुझारथको काम प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ, छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समयमै रमाना लिने गरेको छ, छैन |  |  |
|  | 20. | अघिल्लो निरीक्षणमा देखाइएका त्रुटी वा कमीहरुमा सुधार एवम् प्रगति गरेको छ, छैन |  |  |
|  | 21. | प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निरीक्षण गर्नु पर्ने भनी तोकेका अन्य विषयहरु।  |  |  |

 निरीक्षण गर्ने अधिकारीको नाम, थरः-

 कार्यालयः-

 दर्जाः

 मितिः

अनुसूची-7

(नियम 44 सँग सम्बन्धित)

**कार्यसम्पादन सूचक फारम**

**निकायको नामः**

**आर्थिक वर्षः महिनाः**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्र.सं.** | **विवरण** | **एकाई** | **सूचकाङ्क** | **प्रगति** |
| **यस महिनाको** | **हालसम्मको** |
| 1. | दरबन्दी र पदपूर्तिको स्थिति | सङ्‍ख्या | ........अधिकृतस्तर (पदपूर्ति)..........सहायकस्तर (कुल पदपूर्ति) | ........अधिकृतस्तर (पदपूर्ति).......सहायकस्तर (कुल पदपूर्ति) | ........अधिकृतस्तर (पदपूर्ति).......सहायकस्तर (कुल पदपूर्ति) |
| 2. | बेरुजु फर्स्यौट | प्रतिशत | कम्तीमा 40% (वार्षिक) |  |  |
| 3. | मन्त्रालय/प्रदेशस्तरका निकाय र मातहतका कार्यालयको निरीक्षण | पटक | कम्तीमा वर्षमा 2 पटक |  |  |
| 4. | गुनासो व्यवस्थापन1. पर्न आएको जनगुनासो
2. फर्स्यौट भएको जनगुनासो
 | सङ्‍ख्या सङ्‍ख्या |  | - | - |
| 5. | वार्षिक प्रगति समीक्षा | पटक | वार्षिक 1 पटक | - |  |
| चौमासिक समीक्षा | पटक | 3 पटक | - | - |
| 6. | वार्षिक बजेट र खर्च1. वार्षिक पूँजीगत खर्च
2. यो महिनाको खर्च
 | कुल रकम प्रतिशत | लक्ष्य अनुसार |  |  |
| 7. | पहिलो प्राथमिकता प्राप्‍त कार्यक्रमहरुको एकीकृत प्रगति | पूर्णाङ्‍क | 5 | - | - |
| 8. | प्रदेश मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको बैठक | पटक | 6 पटक | - | - |