

## एकाइ ३

# कार्यालय सञ्चालन तथा विविध

### ३.१ कार्यालय सञ्चालन

#### ३.१.१ पत्रव्यवहार चिठीपत्र

३.१.१.१ परिचय, उद्देश्य, चिठीका प्रकार : प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा

परिचय

- कुनैपनि कार्यालय, व्यक्ति, सङ्घसंस्था आदिले लिखित स्पमा अर्को कार्यालय, व्यक्ति, सङ्घसंस्था आदिसँग कागजमा सम्बन्धित कुरा लेखी एक स्थानबाट अर्को स्थानमा पठाउने कार्यविधिलाई पत्रव्यवहार भनिन्छ।
- सञ्चारको मुख्य, सरल, सस्तो, प्रचलित एवम् पुरानो माध्यम हो पत्रव्यवहार।
- पत्रव्यवहारबाट सबै ठाउँहरस्मा जस्तैः स्थानीय, दुर्गम, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय आदि क्षेत्रमा खबरहरूको आदान प्रदान गर्न सकिन्छ।
- विभिन्न निकाय, आयोग तथा सङ्घसंस्था आदिको बिचमा एक अर्कोसँग सम्पर्क स्थापना गर्न तथा जानकारी गराउन गरिने सञ्चार प्रणाली नै पत्रव्यवहार हो।

उद्देश्य/महत्त्व

- सस्तो र सुलभ स्पमा सञ्चार सेवाको आदान प्रदान गर्नु,
- प्रमाणित अभिलेखको स्पमा पेस गर्न,
- व्यक्तिगत, व्यावसायिक, सरकारी तथा अन्य संस्थाबिच खबर आदान प्रदान गर्न,
- अन्तर्राष्ट्रिय, व्यापारिक तथा कुटनीतिक सम्बन्धको खबर आदान प्रदान गर्न,
- कानुनी प्रमाणको स्पमा पत्रलाई लिन सकिने,
- समय र पूँजीको समेत वचत हुने,

- दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न, निर्णय गर्न, काम कारबाहीको जानकारी लिन आदि महत्त्वपूर्ण कार्य मौखिक स्पमा सम्भव पनि नहुने र कानुनी मान्यता समेत प्राप्त नहुने हुँदा पत्रव्यवहारको महत्त्व बढी छ ।

पत्रका भागहरू

१. शीषक
२. भित्री ठेगाना
३. अभिवादन
४. पत्रको व्यहोरा
५. अन्तिम अभिवादन
६. दस्तखत र लेखकको परिचय

असल पत्रमा हुनुपर्ने गुण

- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| १. सरल      | ६. पूर्णता      |
| २. स्पष्ट   | ७. प्रभावकारिता |
| ३. संक्षेप  | ८. शुद्धता      |
| ४. विनम्रता | ९. सान्दर्भिकता |
| ५. मौलिकता  |                 |

पत्रको प्रकार-प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा

प्रयोगको आधारमा	प्राथमिकताको आधारमा	
	प्राथमिकता	गर्नुपर्ने अवधि
सरकारी पत्र	तुरुन्त	आफैले गर्नुपर्ने भए पेस भएकै दिन माथि पेस गर्नुपर्ने भए सोही दिन
व्यावसायिक पत्र	अति जरुरी	आफैले गर्नुपर्ने भए तिन दिन माथि पेस गर्नुपर्ने भए दुई दिन
आवेदन पत्र	जरुरी	आफैले गर्नुपर्ने भए पाँच दिन माथि पेस गर्नुपर्ने भए दुई दिन
व्यक्तिगत पत्र	साधारण	आफैले गर्नुपर्ने भए दस दिन माथि पेस गर्नुपर्ने भए सात दिन

३.१.१.२ दर्ता र चलानी

## दर्ता परिचयः

- कार्यालयमा प्राप्त चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन आदि कागज पत्रहरू प्राप्त हुनासाथ सुरुको अभिलेख राख्ने कार्यलाई दर्ता भनिन्छ ।
- कामको सिलसिलामा प्राप्त कागज पत्रहरू सुरक्षित रहन् र कार्यविधिमा सरल होस् भन्ने हेतुले दर्ता गरिन्छ ।
- दर्ता नगरी अन्य कार्यहरू प्रारम्भ नहुने हुँदा कार्यालयको प्रवेशद्वार पनि दर्ता हो । दर्ताले कार्यालयको दायित्व बढाउँछ ।
- कागजपत्रहरू कहाँबाट कहिले, कुन विषयको, कसलाई प्राप्त भएको हो भन्ने कुरा दर्ताबाट नै जानकारी प्राप्त हुन्छ ।
- दर्तालाई कार्यालयको प्रकृति हेरी मूल दर्ता एवम् शाखा दर्ता गरी दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।
- दर्तालाई मानवको मुटुसँग पनि तुलना गरिएको पाइन्छ । जसरी मानव मुटुले रगत प्रवाह गर्दछ त्यसै गरी दर्ताले पनि प्राप्त कागजात सम्बन्धित शाखा प्रशाखामा वितरण गर्ने काम गर्दछ ।

## उद्देश्य

1. प्राप्त भएका चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन आदिको सुरक्षा र संरक्षण गर्न,
2. अभिलेख प्रारम्भिक स्पमा राख्नु,
3. समय साधन र मूल्यको बचत हुने,
4. कार्यालयमा कुन शाखा महाशाखामा कामको बोझ कति छ सो जानकारी दर्ताबाट प्राप्त गर्न सकिने हुँदा व्यवस्थापन पक्षलाई जनशक्ति आपूर्ति गर्न सहज तथा सरल हुन्छ ।

## महत्त्व

1. अभिलेखीय महत्त्व : प्राप्त कागज पत्रहरूको अभिलेख राख्ने भएकाले कहाँबाट कहिले प्राप्त भएको हो र कति समय भित्रमा सोको कार्यान्यवन भयो भन्ने कुरा दर्ताबाट सहजै जानकारी लिन सकिन्छ ।
2. प्रशासकीय महत्त्व: पत्र खोज्नु परेमा वा उक्त पत्रको कारबाही तुरुन्त गर्नु परेमा दर्ताबाट पता लगाउन सकिने हुँदा प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त राख्न सकिन्छ ।
3. आर्थिक महत्त्व: दर्ताले गर्दा साधन समय र मूल्य बचत गर्छ ।
4. कानुनी महत्त्व: दर्ता खातामा विभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त कागज पत्रहरूको अभिलेख सिलसिलेबाट स्पमा मिति समेत क्रमशः रहने हुँदा यस्ता अभिलेखहरू कानुनी प्रमाणको लागि मान्य हुने हुनाले दर्ताको कानुनी महत्त्व रहेको छ ।
5. सुरक्षा: कागज पत्रहरू भविष्यसम्म सुरक्षित राख्नु पनि दर्ताको महत्त्व हो ।

## दर्ता गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- पत्र बुझदा नाम र ठेगाना राम्रोसँग हेर्नुपर्छ ।
- कागजपत्रहरू ठिक अवस्थामा छन् वा छैनन जाँच्नुपर्छ ।
- कागजपत्रहरू पत्रमा उल्लेख भए अनुसार पुरा छन् वा छैनन जाँच्नुपर्छ ।
- जरुरी, अत्यत जरुरी, साधारण, गोप्य आदि प्रथमिकताको आधारमा दर्ता गर्नुपर्छ ।
- दर्ता गर्दा दर्ता नं., प्राप्त मिति, पत्र सङ्ख्या, फॉट आदि उल्लेख गर्नुपर्छ ।

## चलानी

- कार्यालय भित्रबाट काम विशेषले कुनै चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन आदि कागज पत्रहरू बाहिर पठाउँदा सिलसिलेबार अभिलेख राख्ने कार्यलाई चलानी भनिन्छ ।
- आर्थिक वर्षको सुरुवातदेखि चलानी नं. १ बाट चलानी सुरु गरिन्छ ।
- चलानी गर्दा पत्र सङ्ख्या र चलानी नं. सिलसिलेबार राखिन्छ ।
- चलानीबाट कागजपत्रहरू बाहिरिने हुँदा कामको बोभ घट्न जानुको साथै कार्यालयको दायित्व समेत घट्छ ।
- चलानीको माध्यमले कुन पत्र, कहाँ, कहिले पठाइयो, सम्बन्धित कार्यालयले पत्र प्राप्त गन्यो या गरेन थाहा हुने हुँदा पत्रहरू हराउने र दुरुपयोग हुने सम्भावना हुँदैन । पठाइएका पत्रहरूको प्रतिलिपि राखिने हुँदा प्रमाण सुरक्षित रहन्छ ।

## चलानीको महत्त्व

- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरूको अभिलेख राख्न ।
- कार्यालयबाट बाहिर गएका पत्रहरू हराउने र चोरी हुने सम्भावना कम हुन्छ ।
- कार्यालयबाट बाहिर गएका चिठीपत्रहरूको सिलसिलेबार नम्बर थाहा हुने र कसलाई कति पत्र गए भन्ने कुराको जानकारी प्राप्त हुन्छ ।
- आवश्यक परेको खण्डमा प्रमाणको स्वमा पेस गर्न सकिन्छ ।
- कागजपत्र हराएमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई कारवाही गर्न सकिन्छ ।
- पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्ति, संस्था वा कार्यालयको जानकारी आवश्यक पर्नासाथ प्राप्त गर्न सकिने ।

चलानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- कागजपत्र पठाउने कार्यालय, सङ्घसंस्था, वा निकायको नाम, ठेगाना स्पष्टसँग लेख्नुपर्छ ।
- कागजपत्रमा पत्रसङ्ख्या, सहिष्णुपत्र, मिति छुटे वा नछुटेको राम्रोसँग हेनुपर्छ ।
- कागजपत्रको प्रकृति हेरी हुलाक, फयाक्स, एक्सप्रेस डेलिभरी वा आवा केबाट पठाउने हो त्यसै अनुस्य चलानी गर्नुपर्छ ।
- कागजपत्रको बाहिर खाम्मा अवस्थाअनुसार जरूरी, अत्यन्त जरूरी, तुरून्त, गोप्य आदि लेख्नुपर्छ ।

### ३.१.२ अभिलेख व्यवस्थापन

३.१.२.१ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र आवश्यकता

- सङ्गठनले आ<sup>C</sup>ो कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने सूचनात्मक कागजात अभिलेख हो ।
- अभिलेख अन्तर्गत लिखित कागजात, निर्णय पुस्तिका, लेखोट, टेप, भिडियो सि.डि. लगायत सबै किसिमका कागजपत्र एवम् सामग्रीहरू पद्धतिन् ।
- अभिलेख व्यवस्थापन भन्नाले अभिलेखहरूको प्राप्ति वा सिर्जना भएदेखि नष्ट गरिनेसम्मको अभिलेखको जीवन चक्रमा सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण कार्यहरूलाई तुझाउँछ ।
- अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत कार्यालयमा अभिलेखको प्राप्ति तथा सिर्जना गर्ने, प्रशोधन गर्ने, वितरण गर्ने, भण्डारण गर्ने तथा नष्ट गर्ने वा हस्तान्तरण गर्ने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई समेट्दछ ।
- कार्यालयको कामलाई निरन्तरता दिन तथा अर्थपूर्ण बनाउन आवश्यक पर्ने कागजात तथा सूचना तयार गर्ने, प्रयोग तथा तामेलीमा राख्नुसम्मका सबै काम अभिलेख व्यवस्थापनको हो ।

अभिलेख व्यवस्थापनको उद्देश्यहरू/आवश्यकताहरू

- सङ्गठनको सञ्चालनको क्रमा प्राप्त वा सृजना भएका सबै किसिमका कागजात, प्रमाण, तथा दस्तावेजहरूको सुव्यवस्थित तथा वैज्ञानिक अभिलेख राख्नु,
- सङ्गठनको प्रगतिको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु,
- व्यवसायको वास्तविक अवस्था भल्काउँछ,
- सङ्गठनमा भएका त्रुटि वा गल्ति पता लगाउनु,
- व्यवस्थापनलाई निर्णय निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउनु,
- कानुन बमोजिम विभिन्न निकायमा उपलब्ध गराउनु पर्ने सूचनाहरू उपलब्ध गराउन सहयोग गर्नु,
- अनावश्यक कागजातलाई धुल्यादै अभिलेख प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्नु,
- विभिन्न तरिकाले अभिलेख नोक्सान हुनबाट जोगाई सुरक्षा प्रदान गर्नु,
- प्रकृति, महत्त्व तथा प्रयोगको आधारमा अभिलेखहरूको वर्गीकरण गरी वैज्ञानिक अभिलेख प्रणाली विकास गर्न ।

अभिलेख व्यवस्थापनको महत्त्वहरू

१. निर्णयमा सहयोग,
२. कार्यक्षमतामा वृद्धि,
३. तुलनात्मक अध्ययनका लागि सहयोग,
४. सङ्गठनको ख्यातिमा वृद्धि,
५. सङ्गठनका भावी नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न सहयोगी,
६. कार्यालयको विगतको अभ्यास पता लगाउन,
७. अभिलेखहरूलाई विभिन्न आधारमा वर्गीकरण गरी वैज्ञानिक अभिलेख प्रणाली स्थापनामा सहयोग,
८. समयको बचत,
९. लिखित प्रमाण पेस गर्न,
१०. अभिलेखको सुरक्षा,
११. संस्थागत स्मृतिलाई प्रभावकारी बनाउन ।

अभिलेख व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू

१. उद्देश्यको सिद्धान्त,
२. वर्गीकरणको सिद्धान्त,
३. उपलब्धताको सिद्धान्त,
४. लोचदारको सिद्धान्त,
५. प्रमाणीकरणको सिद्धान्त,
६. लागतको सिद्धान्त,
७. कार्यदक्षताको सिद्धान्त,

अभिलेखका प्रकारहरू

प्रकृतिको आधारमा

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| • पत्रचारसम्बन्धी         | • लेखासम्बन्धी   |
| • कानुनी कर्मचारीसम्बन्धी | • प्रगतिसम्बन्धी |
| विविध महत्त्वको आधारमा    |                  |
| • अतिमहत्त्वपूर्ण         | • महत्त्वपूर्ण   |
| • उपयोगी                  | • अनावश्यक ।     |

### ३.१.२.२ फाइलिङ सम्बन्धी जानकारी

- महत्त्वपूर्ण कागजातहस्ताई काम परेको बखत सजिलैसँग पाउन सकिने गरी वैज्ञानिक ढड्गले क्रमवद्व तरिकाबाट व्यवस्थित गरी राख्नुलाई फाइलिङ भनिन्छ ।
- फाइलिङले कागजपत्रहस्तको सुरक्षा प्रदान गर्दछ ।
- असल फाइलिङबाट आवश्यक परेको खण्डमा अभिलेखलाई प्रमाणको स्पमा सम्बन्धित निकायमा पेस गन सकिन्छ ।
- फाइलिङ वर्णानुक्रम, सङ्ख्यात्मक, विषयात्मक तथा भौगोलिक पद्धति अनुसार राखिन्छ ।
- विभिन्न समयमा पत्राचार भएका कागजपत्रहरू सङ्कलन गरी भविश्यमा चाहेको बखत तुरन्त पाउन सकिने गरी व्यवस्था मिलाउने पद्धतिलाई नै फाइलिङ भनिन्छ ।

महत्त्व र उद्देश्य

- प्रशासनिक कार्यहरू सुचारू गर्न
- विभिन्न नीति तथा योजना तर्जुमामा सूचना प्राप्त गर्न
- भविष्यमा प्रमाणको स्पमा पेस गर्न
- समय तथा श्रमको बचत गर्न
- आवश्यक लिखत भविश्यसम्म सुरक्षित राख्न र सूचना उपलब्ध गराउन
- कार्यप्रक्रियामा शीघ्रता ल्याई प्रशासनलाई चुस्त बनाउन

फाइलिङका प्रकार

१. मिसिल फाइल प्रणाली
२. बाक्स फाइल प्रणाली
३. ठाडो फाइल प्रणाली
४. तार फाइल प्रणाली
५. धरातल फाइल प्रणाली

आदर्श फाइलिङका विशेषता

१. सरलता
२. उपयोगिता
३. शीघ्रता
४. गोप्यता
५. मितव्ययीता
६. सुरक्षा
७. लचकदार
८. थोरै स्थान लिने
९. स्थिरता

फाइलिङ गर्ने तरिका

- फाइलहरू विषयअनुसार वर्गीकरण गरी राख्नुपर्छ ।
- फाइलभित्र रहेका पत्रहरूको पत्रसङ्ख्या, मिति, विषय आदि ऋमैसँग मिलाई अनुक्रमणिका (पंजिका) तयार गरी राख्नुपर्छ ।
- कामको प्रकृति अनुसार तोकिएको दराजमा फाइलहरू राख्नु पर्छ ।

- समय समयमा फाइलहस्को नीरिक्षण गरी टुड्गो लागेका र चलनमा आउन छाडेकालाई हटाउनु पर्छ ।
- फाइलिङले गर्दा पत्रहरू नच्यातिने एवम् नहराउने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

३.१.२.३ कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालीको आवश्यकता र महत्त्व

### कार्यालय व्यवस्थापन (**Office Management**)

- कार्यालयको खास उद्देश्य गर्न मानवीय, वित्तीय तथा भौतिक स्रोतसाधन प्रयोग गर्ने सन्दर्भमा योजना बनाउने, सङ्गठन गर्ने, निर्देशन गर्ने, समन्वय गर्ने तथा नियन्त्रण गर्ने कामलाई कार्यालय व्यवस्थापन भनिन्छ ।
- व्यवस्थापकीय प्रक्रिया तथा पद्धतिको सहयोगद्वारा कार्यालय सम्बन्धी क्रियाकलापहस्को कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्थालाई कार्यालय व्यवस्थापन भनिन्छ ।
- कार्यालय व्यवस्थापन भन्नाले कार्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने योजना तर्जुमा, कर्मचारी परिचालन, आर्थिक प्रशासन, सूचना व्यवस्थापन, निर्देशन, नियन्त्रण, कार्य पद्धति, प्रक्रिया, स्रोत साधन तथा उपकरणहस्को व्यवस्थित उपयोग लाई बुझाउँछ ।
- सङ्गठनको निश्चित उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधन, मैसिन उपकरण तथा संयन्त्रहस्को व्यवस्थापकीय पद्धति तथा कार्यविधि अपनाएर अनुकूल वातवरणमा कर्मचारीहस्को उपयुक्त प्रयोग गरी कार्यसम्पादन गर्ने कार्यालय व्यवस्थापन भन्ने गरिन्छ ।

कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालीको आवश्यकता र महत्त्व

- विद्युतीय शासनको माध्यमबाट सुशासन कायम गर्न,
- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट विज्ञको ज्ञानलाई उसको अनुपरिथितिमा उपयोग गर्न,
- कार्यालयमा हुने विभिन्न सूचना तथा तथ्याङ्क भण्डारण गर्न,
- कार्यालयको समय, स्रोत, साधनको बचत गर्न,
- कार्यालयमा गरिने निर्णयहरू छिटो एवम् तथ्ययुक्त बनाउन,

- परिमाण, नतिजा र उपलब्धि मापन गर्न,
  - कार्यालयमा अनावश्यक कागजात भण्डारण गर्न समस्या हटाउन,
  - कार्यालय व्यवस्थापनमा हुन सक्ने मानवीय त्रुटिलाई कम गर्न,
  - Networking मार्फत् टाढा टाढा रहेका कार्यालयबिच समन्वय स्थापना गर्न,
  - छिटो छरितो स्थामा कार्य सम्पादन गर्न,
  - दण्ड र पुरस्कार प्रणाली लागु गर्न,
  - प्रशासनसम्बन्धी कार्यविधि एवम् प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्न,
  - यथार्थ, भरपर्दै र समयवद्द तथ्याङ्क उपलब्ध गराई निर्णय प्रक्रियालाई वास्तविक बनाउन।
- वास्तवमा कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालीको प्रयोगले उचित तथ्याङ्क, कार्यप्रक्रिया निर्कीर्ति, कर्मचारीको पदीय जिम्मेवारी किटानी र उनीहरूको कार्यसम्पादनको स्तर मापन गर्नलाई सहयोग गर्दछ । आज कम्प्युटरको प्रयोगबाटै एक स्थानमा रहेको कार्यालयले विश्वभरी आफ्नो वस्तु तथा सेवा पुऱ्याउन सक्षम भएको छ ।

### ३.२ लेखा तथा राजस्व सम्बन्धी जानकारी

#### ३.२.१ दोहोरो लेखा प्रणाली, सरकारी लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण सम्बन्धी जानकारी

लेखा भनेको के हो ?

- लेखा परीक्षण ऐन, २०४८ लेखा भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्न अन्य कागजातलाई जनाउँछ ।
- वित्तीय स्वभाव भएका कारोबार वा घटनाहस्ताई अभिलेखवद्द गर्दै वर्गीकरण गर्न, सारांश निकाल्ने, व्याख्या गर्ने कला नै लेखा हो ।
- निर्णय प्रक्रियाको लागि आवश्यक आर्थिक सूचनाहस्ताई पहिचान गर्ने, मापन गर्ने र प्रसारण गर्ने काम नै लेखा हो ।

दोहोरो लेखा प्रणाली

- दोहोरो लेखा प्रणाली भनेको प्रत्येक कारोबारको दोहोरो प्रभाव पर्ने गरी लेखा अभिलेख तयार गर्नु हो ।

- सन् १४९४ मा इटालियन लेखाविद् लुका डे प्यासिओली (Luca de-pacioli) दोहोरो लेखा प्रणालीको विकास, Accounts Keeping नामक पुस्तक लेखेका थिए । यस अनुसार प्रत्येक कारोबारमा DEBIT र CREDIT दुई पक्ष हुन्छन् र यी दुवै पक्षमा बराबर असर पर्न गरी लेखा राखिन्छ ।
- दोहोरो लेखा प्रणालीलाई Accounting Equation मा निम्न अनुसार व्यक्त गर्न सकिन्छ ।  

$$\text{Assets} = \text{Capital} + \text{Liability} \quad \text{Or} \quad \text{Capital} = \text{Assets} - \text{Liabilities}$$
- यस प्रणाली अन्तर्गत व्यक्तिगत (Debit the receiver, Credit the giver), वास्तविक खाता (Debit what comes in credit what goes out) र अवास्तविक खाता (All expenses & losses are debit & income & profit are credit) तिन खाताको प्रयोग हुने गर्दछ ।

दोहोरो लेखा प्रणालीको अवधारणा/मान्यता

१. व्यावसायिक अस्तित्वको अवधारणा
२. मौद्रिक मापदण्डको अवधारणा
३. निरन्तरताको अवधारणा
४. लागत अवधारणा
५. आर्थिक वर्षको सिद्धान्त
६. प्राप्तिको सिद्धान्त
७. हिसाब मिलानको सिद्धान्त
८. एकस्पताको सिद्धान्त

लेखा प्रणालीका प्रमुख सिद्धान्त

- (क) मौद्रिक मापनको सिद्धान्त (**Principles of Monetary Measurement**) : यसमा आर्थिक कारोबारलाई मौद्रिक मूल्यमा मापन गर्ने र सोही आधारमा अभिलेख र प्रस्तुत गर्नुका साथै कारोबारको लेखा गैर मौद्रिक मूल्यमा नराखिने वा अभिलेख नगरिने गरिन्छ ।
- (ख) आर्थिक वर्षको सिद्धान्त (**Accounting Period Principles**) : यसमा कारोबारको अभिलेख र प्रस्तुतीका लागि निश्चयत अवधि अपनाइने गरिन्छ । जस्तो : श्रावणदेखि आषाढसम्मको अवधिलाई आ.व.को स्पमा स्विकार गरिएको छ ।

- (ग) अलग व्यवसायको सिद्धान्त (**Principle of Separate Entity**) : यसमा कारोबारको सन्दर्भमा व्यवसायलाई व्यक्ति सरह लिइने र व्यवसायले आफै आर्जन गर्ने, खर्च गर्ने, दायित्व चुक्ता गर्ने तथा सो को हिसाबकिताब Agent ले तयार गर्ने मान्यता राखिन्छ ।
- (घ) निरन्तरताको सिद्धान्त (**Principles of Going Concern**) : संस्था अविछिन्न उत्तराधिकारी हो त्यसैले संस्थाको खर्चलाई चालु र पूँजीगतमा विभाजन गरी राख्नुपर्दछ । आयु निश्चित नहुने भएकाले कारोबार निरन्तर चलिरहन्छ ।
- (ङ) दोहोरो प्रभावको सिद्धान्त (**Principles of Double Entry**) : आर्थिक घटनाहरूले दोहोरो प्रभाव पार्दछन् र लेखाप्रणालीले त्यसलाई अभिव्यक्त गर्न सक्नुपर्दछ ।
- (च) लागतको सिद्धान्त (**Cost Principles**) : आर्थिक अभिलेखको आधार लागत हो । यसर्थ जति लागत चुकाएको हो त्यसलाई नगद वा सो सरहको आधारमा अभिलेख राखिन्छ । अर्थात् कुनै सेवा वस्तु प्राप्त गरिन्छ भने बजार मूल्यको आधारमा होइन, परल मूल्य वा लागतका आधारमा मूल्यांकन गरिन्छ ।
- (छ) प्रोद्भावी सिद्धान्त (**Accrual Principles**) : भैसकेको आय वा खर्चलाई मात्र मान्यता नदिई आय वा दायित्व सिर्जना भएकै अवस्थालाई मान्यता दिई लेखा राखिन्छ । अर्थात नगद सिद्धान्तले Revenue should be recognized when it is earned भन्दछ भने प्रोद्भावी सिद्धान्तले Entry of a transaction in books at the time of accrual not at the time of payment or receiving भन्दछ ।
- (ज) मिलानको सिद्धान्त (**Principles of Matching**) : जुन प्रयोजनका लागि खर्च भएको छ, सो खर्चलाई सोही शीर्षकमा लेखांकन राख्नुपर्दछ । डेविट र क्रेडिट सम्पति र दायित्व बरावर हुनुपर्दछ । यसलाई Balancing Concept पनि भनिन्छ ।
- (झ) स्थिरताको सिद्धान्त (**Principles of Consistency**) : यो एकपटक अड्गाली सकेको पद्धति वा विधि बारम्बार परिवर्तन नगरी निश्चित अवधिसम्म सञ्चालनमा ल्याइरहनुपर्दछ भन्ने मान्यता हो । तर यसको अर्थ Rigid हुने नमै Consistence हुनुपर्दछ भन्ने हो ।

- (ज) वित्तीय सवलताको सिद्धान्त (**Prudence Concept**) : कल्पना वा सबलताका आधारमा खर्च, दायित्व र आय वा नाफा कायम गरिनु हुँदैन । लेखालाई वास्तविक र परम्परामा आधारित भएर तयार गर्ने र प्रस्तुत गरिनुपर्दछ ।
- (ट) कोषको अवधारणा (**Fund Concept**) : यसमा प्रतिष्ठान वा संस्थालाई होइन कोषलाई आधार मानेर हिसाब तयार गरिन्छ । गैरनाफामुखी निकायमा कोषको अवधारणा अनुशरण गरिन्छ । जस्तो सञ्चित कोष ।
- (ठ) पूर्ण खुलासाको सिद्धान्त (**Principle of Full Disclosure**) : यसमा Agent ले आर्थिक विवरण तयार गर्दा Principle का लागि सबै कुरा नलुकाई स्पष्ट पार्ने दायित्व राख्छ भन्ने मान्यता राखिन्छ । तथ्यगत विवरण राख्ने र प्रकाशन गरिनुपर्दछ ।
- (ड) वस्तुपरकताको सिद्धान्त (**Principles of Objectivity**) : तथ्य सङ्कलन र सोको लेखाड्कनलाई बिनापूर्वाग्रह, निष्पक्षस्थमा सम्पादन गरिनुपर्दछ । विवेक होइन -विश्वसनीयता यसको मूल मन्त्र हो ।

सरकारी लेखा प्रणाली

ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

- ३६०० वि.सी. देखि बेबिलोनबाट सुरु भएको प्रमाण प्राप्त भएको,
- सन् १४९४ मा इटालियन लेखाविद लुका डे प्यासिओली (Luca de- pacioli) दोहोरो लेखा प्रणालीको विकास, Accounts Keeping नामक पुस्तक लेखेका,
- नेपालमा वि.सं. १८२६ मा कुमारी चोक अडडाको स्थापना, १८७१ मा लाल ढड्डा श्रेस्ता प्रणाली र १८७८ मा जग्गा जमिनको लगत राख्न मोठ ढड्डा श्रेस्ता प्रणाली लागु भएको प्रमाण,
- वि.सं. १९३६ मा खरिदार गुणवन्ताले र्याहा श्रेस्ता प्रणालीको विकास,
- वि.सं. १९६८ मा फाराम श्रेस्ता प्रणाली लागु,
- वि.सं. २०१६ मा सरकारी खर्च सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमहरू, २०१६ लागु भएपछि २०१७ वैशाख १ बाट भुक्तानी श्रेस्ता प्रणाली लागु,
- वि.सं. २०१७ मा एकाउन्ट्स समितिको सिफारिसमा २०१८ चैत्र २ मा नयाँ श्रेस्ता प्रणाली स्वीकृत, वि.सं. २०१९ देखि लागु गर्न सुरु भई २०२४/२५ मा नेपालभर लागु,
- जिन्सीतर्फ २०२० माघ १ बाट, राजश्वतर्फ २०३१/३२ बाट, सार्वजनिक निर्माणमा २०३१/३२ बाट, धरौटीतर्फ २०४४ बाट र आयोजना लेखातर्फ २०५२/५३ देखि लागु ।

## परिचय

- सामान्य अर्थमा सरकारी रकमको अभिलेख वा आम्दानी र खर्चको अभिलेख,
- विस्तृत अर्थमा आर्थिक कारोबारको पहिचान, मापन, अभिलेखाङ्कन, विश्लेषण र प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली
- कुनै संस्थाको एक निश्चित अवधि (एक आर्थिक वर्ष) को आर्थिक कारोबारको अवस्था देखाउने प्रणाली
- लेखा परीक्षण ऐन, २०८८ लेखा भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातलाई जनाउँछ ।

कार्यान्वयन भएका श्रेस्ता प्रणाली

- स्याहा श्रेस्ता प्रणाली : वि.सं. १९३६ मा खरिदार गुणवन्तले तर्जुमा गरेका थिए । नेपालमा आर्थिक वर्ष २०२२०२३ सम्म लागु रहेको थियो । यसअन्तर्गत स्याहा, आवर्जे र ढपोट गरी तिन प्रकारका श्रेस्ता राख्ने गरिएको थियो ।
- वासिल श्रेस्ता प्रणाली : थोरै कारोबार हुने अड्डाले राख्ने गरी तयार गरिएको थियो । यसमा श्रेस्ताको एकापट्टीको पानामा आम्दानीको श्रेस्ता र अर्को पानामा खर्चको श्रेस्ता राख्ने गरिएको थियो ।
- फाराम श्रेस्ता प्रणाली : यसलाई मधेश माल फाराम श्रेस्ता प्रणाली पनि भन्ने गरिएको थियो । यो प्रणाली तराई मधेशका माल अड्डाको लागि वि.सं. १९६८ मा लागु गरिएको थियो । यसमा विभिन्न किसिमका ५१ वटा फारामको व्यवस्था गरिएको थियो ।
- भुक्तानी श्रेस्ता प्रणाली : यो श्रेस्ता प्रणाली खर्चसँग सम्बन्धित रहेको थियो । सरकारी रकम खर्च (कार्यविधि) नियमहरू, २०१६ लागु भएपछि बजेट अनुसार खर्च गरी सो को श्रेस्ता खडा गर्न वि.सं. २०१७ वैशाख १ बाट लागु गरिएको थियो । यसमा सरकारी कार्यालयलाई मातहत विभाग कार्यालय र त्यसको हिसाब, मन्त्रालय वा विभाग र त्यसको हिसाब तथा एकाउन्टेन्ट्स जनरल अफिस र त्यसको हिसाब गरी तिन भागमा विभाजन गरी श्रेस्ता राख्ने र फॉटवारी तयार गर्ने व्यवस्था गरिएको थियो ।
- नयाँ श्रेस्ता प्रणाली : वि.सं. २०१७ मा विदेशी विशेषज्ञ सहितको एकाउन्ट्स समिति गठन भई समितिको सिफारिसमा तयार गरी वि.सं.२०१८ चैत्र २ मा नयाँ श्रेस्ता प्रणाली स्वीकृत भएको हो । वि.सं. २०१९ वैशाख १ बाट लागु गर्न सुरु

गरी २०२४।२५ मा नेपालभर लागु भएको हो । हाल नेपाल सरकारले लागु गरिरहेको छ ।

#### हालको सरकारी लेखाका उद्देश्य

- प्रत्येक आर्थिक कारोबारको अभिलेख ठिकसँग राख्ने,
- बजेटद्वारा कायम गरिएको सीमा उल्लङ्घन हुन नदिने,
- बजेट तयार गर्न आवश्यक सूचना दिने,
- जिन्सी समानको संरक्षण गर्ने,
- विभिन्न कोषको स्थिति र कार्य सञ्चालनको परिणाम दिने,
- लेखा परीक्षण सरल र कम खर्चिले गर्ने,
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न विवरण उपलब्ध गराउने ।

#### सरकारी लेखाका विशेषता

- आर्थिक कारोबारको इतिहास : विगतमा भएका कारोबार देखाउने,
- आर्थिक प्रशासनको प्रमुख आधार : सरकारी कारोबारको अवस्था देखाउने,
- दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीमा आधारित,
- एकस्यता र सरलता : सबै कार्यालयमा समान स्थले राखिने,
- कार्यालय सञ्चालनस्तर र केन्द्रीयस्तरमा विभाजित
- नगद कारोबारलाई दुरुस्तहान : सबै कारोबार बैडक मार्फत गर्नुपर्ने,
- लेखा परीक्षण अनिवार्य : आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण हुने,
- नगदी आधारमा आधारित ।

#### राख्नु पर्ने लेखा

सर्व प्रथम प्रिंस. २०१८ साल वैशाख ९ गते स्वीकृत, हाल २१३ वटा महालेखा परीक्षक फारम नम्बर (म.ले.प.फा.नं.) रहेका छन् ।

#### कार्यसञ्चालनस्तरका कार्यालयले राख्ने लेखा

- तालुक मन्त्रालय वा विभागबाट बजेट खर्च गर्ने अितियारी प्राप्त गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा लिई कानुन अनुसार खर्च गर्ने, खर्चको लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने तथा खर्चको लेखा परीक्षण गराउने कार्यालयले राख्ने लेखा प्रणाली,

- बजेट निकासा र खर्च गर्ने तथा अन्य रकम प्राप्त गरी कारोबार गर्ने कार्यमा प्रत्यक्ष संलग्न रहने,
- मन्त्रालय वा विभाग वा केन्द्रीयस्तरका कार्यालयले गर्ने निकासा एवम् खर्च पनि कार्यालयस्तरको लेखा प्रणाली अन्तर्गत पर्ने ।

राखिने लेखा

सबै निकायले राख्ने लेखाहरू ५५ वटामध्ये कैही फारामहरू

(क) प्राथमिक कागजात

१. गोश्वरा भौचर (म.ले.प.फा.नं. १०)
२. नगद भुक्तानी पर्चा (म.ले.प.फा. नं.६)
३. आम्दानी रसिद (म.ले.प.फा. नं.११)

(ख) खाता

१. बैड्क नगदी किताब (म.ले.प.फा. नं.५)
२. बजेट हिसाब (म.ले.प.फा. नं.८)
३. पेस्की खाता (म.ले.प.फा. नं.२२)

(ग) मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन

१. खर्चको फाँटबारी (म.ले.प.फा. नं.१३)
२. फछ्योट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा. नं.१४)
३. बैड्क हिसाबको विवरण (म.ले.प.फा. नं.१५)
४. आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा. नं.१७)
५. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा. नं.१८)
६. धरैटी खाता (म.ले.प.फा.नं. ११०)
७. परिवारको दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. १८९)
८. वैदेशिक स्रोत समावेश भएको खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा. नं.२१३)

(घ) विविध

१. सोधनी पत्र (म.ले.प.फा. नं.१२)
२. भुक्तानी आदेशको फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४४)
३. तलबी फाराम (म.ले.प.फा.नं. १०७)

लेखापरीक्षण

- लेखा परीक्षण ऐन, २०४८ अनुसार लेखा भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातलाई जनाउँछ । त्यसैगरी सोही ऐन अनुसार परीक्षण भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषणलाई बुझिन्छ । यसरी लेखाको जाँचको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन एवम् विश्लेषणलाई नै लेखापरीक्षण भनिन्छ ।
- लेखापरीक्षण भन्नाले प्रचलित ऐन, कानुन, नीति कारोबार, नियम, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश र मापदण्ड अनुसार आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखा, कागजात, प्रमाण र सो सम्बन्धी अभिलेखहरूको स्वतन्त्र निष्पक्ष एवम् उद्देश्यमूलक जाँच, मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरी कैफियत औल्याई सुभाबसहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने कामलाई जनाउँछ ।
- आर्थिक कारोबारमा जवाफदेही, विश्वसनीय र अनुशासन प्रवर्द्धन गर्ने गराउनको लागि लेखापरीक्षण अपरिहार्य रहेको हुन्छ । त्यसैले आर्थिक कारोबारमा प्रचलित कानुनको पूर्ण अनुसरण गरिएको छ छैन ? ती कारोबारमा मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य प्रतिबिम्बित हुन्छ हुँदैन ? भनी गरिने लेखाको जाँच, मूल्याङ्कन र विश्लेषण सहितको सुभाबहरू उल्लिखित प्रतिवेदन दिने कार्यलाई लेखापरीक्षण भन्दछन् ।
- नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ अनुसार महालेखापरीक्षकले नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको आधारमा सबै सरकारी निकायको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दछ भने नेपाल सरकारको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने प्रावधान छ । त्यसैगरी सरकारी निकाय बाहेकका निकायको लेखापरीक्षण नेपाल चार्टड एकाउन्टेन्टमा दर्ता भएका दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट गर्ने प्रावधान छ ।

**लेखापरीक्षणको अर्थ :** लेखापरीक्षण भन्नाले प्रचलित ऐन, कानुन, नीति, नियम, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश र मापदण्ड अनुसार आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखा, कागजात, प्रमाण र सो सम्बन्धी अभिलेखहरूको स्वतन्त्र निष्पक्ष एवम् उद्देश्यमूलक जाँच, मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरी कैफियत औल्याई सुभाबसहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने कामलाई जनाउँछ । यसमा उद्देश्यमूलकता, पेसागत मान्यता,

निष्पक्षता, वस्तुपरकता यथार्थता र स्वतन्त्रतालाई विशेष ध्यान दिइन्छ । लेखापरीक्षणमा स्वतन्त्र ढङ्गबाट योजना बनाउने, स्वीकृत योजना अनुसार लेखापरीक्षण गर्ने र देखिएका व्यहोराहस्ताई सुभाबसहित प्रतिवेदन दिने कामहरू अर्थात् लेखापरीक्षण प्रक्रियाहरू पर्दछन् । साथै आर्थिक कारोबारमा जवाफदेहिता, विश्वसनीयता र अनुशासन प्रवर्द्धन गर्न गराउनको लागि लेखापरीक्षण अपरिहार्य रहेको हुन्छ । त्यसैले आर्थिक कारोबारमा प्रचलित कानुनको पूर्ण अनुसरण गरिएको छ छैन ? ती कारोबारमा मितव्ययीता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र औचित्यता प्रतिबिम्बित हुन्छ हुँदैन ? भनी गरिने लेखाको जाँच, मूल्यांकन र विश्लेषण सहितको सुभाबहरू उत्तिलिखित प्रतिवेदनलाई लेखापरीक्षण भन्दछन् । अर्को शब्दमा भन्नुपर्द लेखाको आधारमा तयार पारिएको आर्थिक विवरण र अभिलेखहस्तको यथार्थता निश्चित गरी कारोबारमा भएको भुल, त्रुटि, जालसाजी र अनियमितता पत्ता लगाई उपलब्ध स्रोत र साधनको सही ढङ्गले प्रयोग भए गरेको छ छैन ? भनी प्रचलित ऐन, कानुन, नीति, नियम, कार्यक्रम तथा प्रशासनिक निर्णय, आदेश तथा लेखा र लेखापरीक्षण मानदण्डलाई आधार मानी परीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने कामलाई लेखापरीक्षण भन्दछन् ।

सरकारी लेखापरीक्षणको उद्देश्य

- आर्थिक विवरणको शुद्धता तथा विश्वसनीयता निश्चित गर्ने,
- ऐन, कानुन तथा मापदण्ड पालना भए नभएको हेर्नु,
- स्रोत साधनको प्रयोगमा मितव्ययीता, कार्यदक्षता तथा प्रभावकारिता यकिन गर्नु,
- आर्थिक कारोबारमा हुनसक्ने भुल, त्रुटि, जालसाजी पत्ता लगाई सोको रोकथाम गर्ने सघाउनु,
- सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना तथा दुरुपयोग रोक्नु,
- हिनामिना र हानी नोकसानी पत्ता लगाई कानुनी कारबाही गरी असुल गराउनु,
- आर्थिक विवरणको सत्यता तथा विश्वसनीयता परीक्षण गर्नु,
- लेखा तथा लेखापरीक्षणको गुणस्तरमा सुधार गर्दै लेजानु,
- व्यवस्थापनको दक्षता, कार्यकुशलता र योगदानमा अभिवृद्धि ल्याउनु,
- सरकारको वित्तीय जवाफदेहिता पालना गराउनु,
- सरकारको वित्तीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्नु ।

सरकारी लेखापरीक्षणको आवश्यकता र महत्त्व

- सरकारी आर्थिक कारोबारमा अनुशासन कायम गर्नु,
- सरकारलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय सूचना उपलब्ध गराउनु,
- सरकारी क्षेत्रमा वजेट कार्यान्वयन गर्दा भएका कमी कमजोरीहरू औल्याई बजेटको प्रभावकारी र उपलब्धिमूलक उपयोगका लागि मार्गदर्शन प्रदान गर्नु,
- सरकारी बजेटलाई गैर प्रभावकारी तथा फजुल खर्चहस्ताट नियन्त्रण गर्नु,
- सरकारले गर्ने आम्दानी तथा खर्चलाई संसदीय अनुमोदनको उद्देश्य र सीमाभित्र नियन्त्रण गर्नु,
- आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता ल्याउनु,
- सङ्गठनको कार्य प्रणालीमा भएका त्रुटिहरू औल्याई सोमा सुधार गर्नु,
- जनताको सार्वभौमिकतालाई स्विकार गरी कार्यकारी अड्गले गरेका वित्तीय कारोबारलाई जनता समक्ष प्रस्तुत गर्नु,
- आर्थिक कारोबारमा भएका कैफियत तथा छलकपटहस्ताई समयमा नै पत्ता लगाई भविष्यमा दोहोरिन नदिनु ।

लेखापरीक्षणका प्रकार : सरकारी एवम् गैर सरकारी क्षेत्रमा गरिने लेखापरीक्षणलाई मुख्यतया पूर्व लेखापरीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गरी तिन किसिमले वर्गीकरण गर्न सकिन्छ । लेखापरीक्षणलाई विभिन्न शाखा तथा किसिमहस्ता छुट्याएर हेर्दा निम्नअनुसार वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

1. कानुनी दायित्वको दृष्टिकोण
  - निजी लेखापरीक्षण
  - वैधानिक लेखापरीक्षण
2. लेखापरीक्षकको हैसियतको दृष्टिकोण
  - बाह्य लेखापरीक्षण
  - आन्तरिक लेखापरीक्षण
  - सरकारी लेखापरीक्षण
3. लेखापरीक्षणको उद्देश्यको दृष्टिकोण

- आर्थिक लेखापरीक्षण
  - सञ्चालन लेखापरीक्षण
  - नियमितताको लेखापरीक्षण
  - कार्यमूलक लेखापरीक्षण
  - विशेष लेखापरीक्षण
४. लेखापरीक्षण समयको दृष्टिकोण
- लगातार लेखापरीक्षण
  - अन्तरिम लेखापरीक्षण
  - आवधिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण
५. लेखापरीक्षणका शाखाहस्त्रको दृष्टिकोण
- आर्थिक लेखापरीक्षण
  - लागत लेखापरीक्षण
  - कर लेखापरीक्षण
६. लेखापरीक्षण कार्यगत शैलीको दृष्टिकोण
- कारोबारको लेखापरीक्षण
  - वासलात लेखापरीक्षण
  - प्रणाली लेखापरीक्षण
७. अन्य लेखापरीक्षणहरू
- ऊर्जा लेखापरीक्षण
  - सेक्रेटरियल लेखापरीक्षण

बेरुजुः बेरुजु लेखापरीक्षणको उत्पादन (Output) हो । बेरुजु भन्नाले कानुनले पुऱ्याउनुपर्न भनी तोकिएको रीत नपुऱ्याई गरिएको आर्थिक कारोबार हो जुन लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइन्छ । अथवा संलग्न बिल भरपाई अनुसार रुजु गर्दा रुजु नभएको अनियमित वा बेरीतको हिसाब नै बेरुजु हो । आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ अनुसार बेरुजु भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्न रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्न लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्फनु पर्दछ । यसरी बेरुजु आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याउने गरिन्छ । नियमितस्यमा लेखाको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कैफियत देखिएमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन मार्फत् बेरुजु औल्याइन्छ र उक्त बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण समयसम्म फरफारक गरी सक्नु पर्न प्रावधान छ । आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम १६(८) मा आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिइने र अन्तिम लेखापरीक्षण भए पछि आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु कायम नरहने उल्लेख छ । अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा प्रचलित कानुनको पालना नभएमा, स्वीकृत अखिलयारी र कार्यक्रम विपरित बेमुनासिब तरिकाले खर्च लेखेको देखिएमा बेरुजु औल्याई आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ अनुसार ३५ दिनभित्र सप्रमाण प्रतिक्रिया दिने गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन जारी गरिन्छ । यसरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयका अतिरिक्त बोधार्थको स्यमा सम्बन्धित कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालय, तालुक विभाग र मन्त्रालयलाई समेत उपलब्ध गराइन्छ । उक्त प्रारम्भिक प्रतिवेदन गोप्य रहन्छ । सो अवधिमा प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेरुजु फछ्यौट हुन नसकेमा महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिन्छ । नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३ अनुसार महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेस गरिन्छ र राष्ट्रपतिले उक्त प्रतिवेदन संसद् समक्ष पठाएपछि उक्त प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक हुने प्रचलन रहेको छ ।

आम जनताले बेरुजुलाई नकारात्मक स्यमा ग्रहण गरेको पाइन्छ । बेरुजु लेखापरीक्षण प्रतिवेदन मार्फत् औल्याउने हुँदा यो सधै नकारात्मक हुँदैन ।

प्रतिवेदनले सुधारको क्षेत्रसमेत औल्याउने हुँदा गल्ती एवम् कमीकमजोरी भविष्यमा दोहोरिन पाउदैनन । बेरुजुले आर्थिक प्रशासनलाई सही मार्गमा हिड्न एवम् सीमित स्रोत साधनलाई मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी उपयोग गर्न मद्दत गर्दछ ।

### बेरुजुका प्रकार

महालेखा परीक्षकले लेखापरीक्षणबाट देखिन आएका व्यहोराहस्को प्रकृति अनुसार तिनीहस्तलाई लगती र सैद्धान्तिक गरी २ किसिमबाट वर्गीकरण गरेको पाइन्छ । मुख्यतः सैद्धान्तिक बेरुजुमा लेखा सम्बन्धी नियममा उल्लिखित सिद्धान्तलाई नअड्गालेको, अखित्यार प्राप्त अधिकारीले कानुनले पालना गर्नुपर्ने कुरा पालना नगरेको कुराहरु उल्लेख गरेको हुन्छ । उदाहरणका लागि आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ अनुसार घर जग्गाको लगत राख्नु पर्नेमा नराखेको, भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार भ्रमण अभिलेख नराखेको आदि । लगती बेरुजुलाई पुनः तिन किसिमबाट वर्गीकरण गरिएको हुन्छ ।

- असुल गर्नुपर्ने
- नियमित गर्नु पर्ने र
- पेस्की बाँकी

<p>असुल गर्नुपर्ने अन्तर्गत</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● हिनामिना र फछ्यौट</li> <li>● हानी नोकसानी पारेको,</li> <li>● अन्य असुल गर्नुपर्ने ।</li> </ul>	<p>नियमित गर्नुपर्ने अन्तर्गत</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अनियमित भएको,</li> <li>● प्रमाण कागजात पेस नगरेको,</li> <li>● राजस्व लगत जिम्मेवारी नसारेको,</li> <li>● शोधभर्ना नलिएको ।</li> </ul>
---	---

असुल उपर गर्नुपर्ने रकमअन्तर्गत प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुनेगरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको, हिनामिना वा फछ्यौट गरेको वा नेपाल सरकारलाई तिर्नु वा बुझाउनुपर्ने अन्य कुनै रकम वा कलमलाई समावेश गरिन्छ । नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुअन्तर्गत प्रचलित कानुनको पालना नगरी गरेको अनियमित आर्थिक

कारोबार, कारोबारलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण बेगर लेखेको खर्च, उठनु पर्ने राजस्वको जिम्मेवारी नसारेको रकम, शोधभर्ना लिने गरी गरिएको खर्च सोधभर्ना नलिएको रकम समावेश गरिन्छ । पेस्की बाँकी अन्तर्गत कर्मचारी एवम् संस्थागत पेस्की पर्छ । नेपाल सरकारको स्रेस्ता प्रणाली नगदमा आधारित भएको हुँदा पेस्की दिँदा गै उक्त रकमलाई खर्च जनाउने गरिन्छ । पेस्की म्याद नाधेको रम्याद ननाधेको गरी दुई किसिमको हुन्छ । म्याद नाधेको पेस्की बाँकी रहनु आर्थिक प्रशासनको लापरवाही हो भने म्याद ननाधेको पेस्कीले कुनै काम गर्न बाँकी छ भन्ने इड्गित गर्दछ ।

### ३.२.२ गोश्वारा भौचर, बैड्क नगदी किताब र बजेट हिसाबः परिचय र प्रयोग गोश्वारा भौचर

- आर्थिक कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख नै गोश्वारा भौचर हो । यो प्राथमिक स्रेस्ता कागजात हो ।
- यो नेपाल सरकारको कार्यसञ्चालन स्तरमा प्रयोग हुनेमध्ये महत्त्वपूर्ण फारम हो । यो दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तअनुसार तयार गरिन्छ ।
- प्रत्येक कारोबार पिच्छे गोश्वारा भौचर खडा गरिन्छ र मिति एवम् ऋम सङ्ख्या उल्लेख गरी त्यसैको आधारमा बैड्क नगदी किताब एवम् बजेट सिटमा प्रविष्टि गरिन्छ ।
- यो फाराम म.ले.प.फा.नं. १० मा पर्दछ ।

#### गोश्वारा भौचरका प्रकारहरू

१. साधारण गोश्वारा भौचर
२. पेस्की गोश्वारा भौचर
३. विविध गोश्वारा भौचर

४. जिम्मेवारी गोश्वारा भौचर
  ५. सालतमामी वा काम तमामी गोश्वारा भौचर
- गोश्वारा भौचरको महत्त्व
१. आर्थिक कारोबारलाई स्पष्ट पार्न,
  २. कारोबारलाई पुष्टि गर्न,
  ३. समयमै गल्ती सच्याउन सघाउ पुन्याउने,
  ४. स्रेस्तेदारको ज्ञान र दक्षताको लागि,
  ५. कुनै पनि कारोबार छुट्न नदिन,
  ६. अन्य आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्न सघाउ पुग्ने ।

गोश्वारा भौचर तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- खर्च रकम डेबिट लेख्नु अधि ब.ख. (बजेट खर्च) लेख्नुपर्छ ।
- पेस्की कारोबारमा ब.ख. लेख्नु हुँदैन ।
- पेस्की रकम खर्च भई फाँटबारी प्राप्त भएकोमा ब.ख. लेख्नुपर्छ ।
- गोश्वारा भौचरमा बजेट रकम नं. लेख्नुपर्छ ।
- डेबिट र क्रेडिट रकम बराबर हुनुपर्छ ।
- प्रत्येक कारोबारको लागि छुट्टा छुट्टै गोश्वारा भौचर खडा गर्नुपर्छ ।
- सम्बन्धित बिल भर्पाई भौचरसाथ संलग्न हुनुपर्छ ।
- गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछि कारोबारको छोटकरी विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।

बैड्क नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. ५)

- कार्यालयमा प्रयोग हुने नगदको दुरुपयोग एवम् हिनामिना हुन नदिनको लागि व्यवस्था गरिएको फारम नै बैड्क नगदी किताब हो ।
- बैड्क नगदी किताबले कार्यालयमा कति नगद जम्मा भएको छ ? सो नगद कहाँबाट प्राप्त भएको हो ?, सोमध्ये कति खर्च भयो ? र कति बाँकी छ ? भनी अभिलेख राखी नगद रकमको नियन्त्रण गर्ने गर्दछ ।
- बैड्क नगदी किताब म.ले.प.फा.नं. ५ मा पर्छ ।

- बैड्क नगदी किताबमा पाँच भाग सत्र महल हुन्छन् ।
  - नगद वा तहबिल मौज्दात, बैड्क मौज्दात, बजेट खर्च, पेस्की र विविध यसका पाँच भाग हुन् भने यसमा प्रयोग हुने १७ वटा महल निम्नानुसार छन्:
- |                          |                       |                      |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|
| १. मिति                  | ९. बाँकी              | १५. विविधको<br>डेबिट |
| २. सङ्केत नम्बर          | १०. बजेट खर्च रकम नं. | १६. विविधको          |
| ३. क्रेडिट               | ११. बजेट खर्चको रकम   | १७. कैफियत           |
| ४. विवरण                 | १२. पेस्की पाएको      |                      |
| ५. तहबिल मौज्दात डेबिट   | १३. पेस्की फर्झिएको   |                      |
| ६. तहबिल मौज्दात क्रेडिट | १४. हिसाब नम्बर       |                      |
| ७. बैड्कको डेबिट         |                       |                      |
| ८. चेक नम्बर             |                       |                      |

बजेट हिसाब (म.ले.प.फा.नं. ८)

- सरकारी श्रेस्तामा बजेट हिसाबखाताले बजेटको बाँडफाँडको स्पष्टअवरथा देखाउनुका साथै त्यसमा नियन्त्रण कायम गर्न सहयोग गर्दछ ।
- कुल विनियोजित बजेट कति थियो त्यसमध्ये कति निकासा प्राप्त भयो, कति खर्च भयो र अब कति बाँकी छ भन्ने तथ्य देखाउनका लागि प्रयोग गरिने फारम नै बजेट हिसाब नै ।
- आर्थिक कारोबारको शीर्षकगत प्रदर्शन र नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो खाता प्रयोग गरिन्छ । यो म.ले.प.फा.नं. ८ मा पर्छ । यसमा बजेट रकम नं. मा परेका कारोबारहरूको मात्र अभिलेख राखिन्छ ।
- बजेट हिसाबलाई तिन खण्डमा विभाजन गरिएको छ । ति हुन्:  
 १. विनियोजन खण्ड            २. निकासा खण्ड            ३. बजेट खर्च खण्ड

बजेट हिसाबको उद्देश्य एवम् महत्त्व

- शीर्षकगत रकमबारे स्पष्ट जानकारी दिने ।
- प्रारम्भिक चालुकोष, थप चालुकोष, बजेट निकास र रकमान्तरसम्बन्धी जानकारी दिने ।

- कुन शीर्षकमा कति खर्च भई कति रकम बाँकी ६ स्पष्ट जानकारी दिन,
- विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहेर खर्च गर्न सहयोग गर्न,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मजबूद गर्न ।

### ३.२.३ वर्तमान जिन्सी स्नेस्ता प्रणाली

#### जिन्सी स्नेस्ता प्रणालीको परिचय

- सरकारी कार्यालयमा प्राप्त हुने सामानहरूको अभिलेख राख्ने लेखा प्रणाली ।
- माल समानको प्राप्ति, अभिलेख, प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली नै जिन्सी लेखा प्रणाली हो ।
- जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीमा म.ले.प.फा.नं.४५ देखि ५७ सम्मको १३ वटामध्ये हाल १२ फारम प्रयोगमा छन् ।
- नेपालमा जिन्सी स्नेस्ता प्रणाली २०२० माघ १ देखि लागु भएको हो ।

#### जिन्सी स्नेस्ता प्रणालीको महत्त्व

- जिन्सी समान हराउन र चोरी हुन नदिन,
- दैनिक कामकाजमा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान सरल ढङ्गबाट प्रप्त हुने,
- मालसमानको मौज्दात नियन्त्रण हुने,
- जिन्सी मालसमान जथाभावी खर्च नभै नियन्त्रण हुने,
- मौज्दात र खर्चको स्थिति यथार्थ देखाउने,
- आर्थिक अनुशासनमा जोड दिइने ।

#### उद्देश्य

- खर्च हुने र खर्च नहुने मालसमानको श्रेस्ता राख्ने,
- माल समानको अभिलेखबाट नीति निर्मातालाई सूचना प्रदान गर्ने,
- माल समानको हिनामिना हुन नदिई संरक्षण गराउने,
- आवश्यकता अनुसार माल समान उपलब्ध गराउने वा अभाव हुन नदिने,
- अनावश्यक माल समानको खरिदमा नियन्त्रण गर्ने,

- काम नलाग्ने समान पहिचान गरी मर्मत वा लिलाम गर्न सहयोग गर्ने,
- आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्न सूचना दिने ।

जिन्सी लेखापालनभित्र पर्ने कार्यहरू

- खरिद सम्बन्धी,
- भण्डार अभिलेख सम्बन्धी,
- निकासा सम्बन्धी,
- जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी,
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी ।

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा : आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ ले प्रतिवेदनमा निम्न कुरा खुलाउनुपर्ने उल्लेख गरेको छ ।

- जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- मालसामानको संरक्षण र सम्भार राश्रोसँग भएको छ छैन,
- के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बित्री वा मिन्हा गर्नु पर्नेछन्,
- जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कस्तो लापरबाहीबाट भएको हो,
- एकै किसिमको मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएका अन्य कुराहरू ।

वर्गीकरण

- खर्च भएर जाने : एक वर्षभन्दा कम अवधि खप्ने प्रकृतिका सामान, हरेक वर्ष खातामा सार्दै जाने, प्रति इकाइ रु. २००० भन्दा कम पर्ने खप्ने सामान समेत ।

- खर्च भएर नजाने : एक वर्षभन्दा बढी अवधि खप्ने सामान, प्रति इकाइ रु. २००० भन्दा बढी मूल्य पर्ने सामानहरू यसको अभिलेख १० वर्षसम्मको लागि राख्ने त्यसपछि अर्को खातामा सार्ने गरिन्छ ।
- राख्नु पर्ने खाता
- सर्वप्रथम विसं. २०२० आश्विन २९ मा स्वीकृत भई हालको विसं. २०६२ श्रावण १ बाट लागु भएको ।
- खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं. ४५) : यो फाराम ठेक्कापट्टाबाट खरिद हुने वा सानो नगदी कोषबाट खरिद हुने कम मूल्यका सामानहरू बाहेक अन्य सामानहरू खरिद गर्दा प्रयोग गरिन्छ । कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरूबाट प्राप्त माग अनुसार खर्च लेखिदिन नपुग भएकोमा वा भण्डारमा राख्न पाउने मौज्दातभन्दा कम हुन लागेको अवरथामा यो फाराम सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्महरूसँग मालसामानको दररेट लिई तिनप्रति भरी अस्तियारवालासँग पेस गरी स्वीकृत भएपछि एक प्रति बिक्रेताकहाँ पठाइ खरिद गरिन्छ । खरिद गर्न लागेको सामानको उपलब्ध भएसम्म रपेसिफिकेशन उल्लेख गर्नुपर्छ । बिक्रेताबाट सामान प्राप्त भएपछि बुझिलिने भण्डारवालाले प्राविधिकबाट जँचाउनु पर्ने भए जँचाई आदेशमा लेखिई बमोजिमको रपेसिफिकेसन र परिमाण बमोजिम भए नभएको जाँची हेरी बुझिलिनुपर्छ र कैफियत देखिएमा देखिएको व्यहोरा उल्लेख गरी बिक्रेतालाई लेखी पठाउनुपर्छ ।
  - दाखिला प्रतिवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४६) : यो फाराम कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको रपेसिफिकेसन एवम् परिमाण अनुसारको छ भनी प्रमाणित गरी आम्दानी बाँधनको लागि प्रयोगमा त्याइन्छ ।
  - खप्ने जिन्सी समानको खाता (म.ले.प.फा.नं. ४७) : यो फाराम वर्ष दिनभन्दा बढी खप्ने वा पछि लिलाम गर्दा केही मूल्य आउनसक्ने सामानहरूको अभिलेख राख्ने उद्देश्यले तर्जुमा भएको हो । यो खाता समान्यतया १० वर्षसम्म एउटै खातामा राखिन्छ । यो खातालाई सहयोग गर्न सहायक खाता राख्ने गरिन्छ । जस्तै सवारी साधन, फर्निचर, आदि ।
  - हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४८) : यो फाराम जिन्सी सामानहरू एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा हस्तान्तरण गर्दा वा हाल साबिक कार्यालयमा फिर्ता गर्दा भरिन्छ ।

- जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४९): यो फाराम नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्दा वा आवश्यकता अनुसार कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामान निरीक्षण गर्दा प्रयोग गरिन्छ ।
- जिन्सी निसर्ग मिन्हा प्रतिवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं. ५०): यो फाराम जिन्सी मालसामान लिलाम बिकी वा अन्य कुनै कारणले जिन्सी लगतबाट कट्टा गर्नुपर्ने भएमा प्रयोगमा त्याइन्छ ।
- माग फाराम (म.ले.प.फा.नं. ५१) : यो फाराम कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक जिन्सी मालसामान माग गर्न प्रयोगमा त्याइन्छ । माग फाराम प्राप्त भएपछि अस्तियारवालाले माग गरिएको मालसामान मौज्दातबाट वा बजारबाट खरिद गरिदिनु भन्ने आदेश भएपछि मालसामान निकासी गरिन्छ । जिन्सी खाताबाट मालसामान खर्च देखाउन यो फारामलाई आधार मानिन्छ ।
- खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता (म.ले.प.फा.नं. ५२): यो फाराम खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानहरूको आम्दानी, खर्च बाँकी देखिने अभिलेख राख्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो । फाराम भर्दा प्रत्येक मालसामानहरूको लागि अलग अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा मालसामानको नाम र सम्पत्ति वर्गीकरण सङ्केत नम्बर र सामानको इकाइ जिन्सी सामानको नाममा उल्लेख गर्नुपर्छ । इकाइमा जिन्सी सामानहरू आम्दानी बाँध्दा खर्च हुने इकाइलाई आधार मान्नुपर्छ । एकै प्रकारका जिन्सी सामानहरू जुन पहिले खरिद भएको हो त्यसलाई पहिले खर्च भएको मान्नुपर्छ र बाँकी महलको दर लेख्दा पहिले प्राप्त भएको सामान पहिले खर्च हुने मानी दर कायम गर्नुपर्छ । महिनाको एक पटक बाँकी महलमा सामानको मूल्य उतार गर्नुपर्छ । महिनाको अन्तिममा मौज्दात सामानको दर उतार गर्नुपर्छ । एकपल्ट खर्च लेखिदिएको सामान प्रयोग भई वा नभई पुनः प्रयोग हुन सक्ने अवस्थामा फिर्ता हुन आएमा उक्त सामानको पुनः दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी पहिला खर्च लेखी दिँदाको माग फाराम नम्बर उल्लेख गरी सो अनुसार खर्च जनाइएको सामान फिर्ता प्राप्त भएको भनी उल्लेख गरी पुनः आम्दानी बाँध्नुपर्छ ।
- घरजग्गाको लगत किताब (म.ले.प.फा.नं. ५३) : प्रत्येक कार्यालयले आँच्नो स्वामित्वमा रहेको जग्गाको लगत राख्नु पर्ने भएकाले यो फाराम त्यस्तो जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा कसको नाममा रहेको छ, कुन किसिमको जग्गा

हो, आफैले खरिद गरेको हो भने कहिले कति मूल्यका प्राप्त भएको हो, कति क्षेत्रफल छ, आदि कुराको अभिलेख जनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो ।

- म.ले.प.फा.नं. ५४ : २०६२ श्रावण १ गते देखि खारेज ।
- भाडामा दिएको सम्पत्तिको अभिलेख किताब (म.ले.प.फा.नं. ५५) : यो फाराम कार्यालयमा सम्पत्ति कुनै कार्यालय वा व्यक्तिलाई भाडामा दिँदा त्यसको विवरण चढाई अभिलेख राख्न प्रयोगमा ल्याइन्छ ।
- भाडामा लिएको मेसिनरी औजारको अभिलेख किताब (म.ले.प.फा.नं. ५६) : यो फाराम एक कार्यालयले अर्को कार्यालयबाट केही दिनका लागि भाडामा लिँदा सोको विवरण चढाई अभिलेख राख्न प्रयोगमा ल्याइन्छ । यसबाट भाडामा लिएको मेसिन औजारको सङ्ख्या, भाडा अवधि समेतको अभिलेख अद्यावधिक राख्न सहयोग पुग्छ ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ५७) : यो फाराम वर्षभरी वा एक आर्थिक वर्षभित्र कार्यालयमा प्राप्त एवम् खर्च भई बाँकी रहेको खप्ने मालसमानहरू वा खर्च भएर जाने जिन्सी मालसमानहरू निरीक्षण गरी तिनीहस्तको अवस्था खुल्ने गरी वर्षको एक पटक जिन्सी मौज्दातको विवरण तयार गर्न प्रयोगमा ल्याइन्छ । यो प्रतिवेदन प्रत्येक ६ महिनामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ।

वर्तमान जिन्सी स्त्रेता प्रणालीका कमजोरीहरू

- खप्ने र नखप्ने मालसमान गरी दुई भागमा वर्गीकरण गरिएको भए तापनि खप्ने र नखप्ने मालसमान छुट्याउने ठोस आधार नभएको ।
- खर्च नभएको मालसमान फिर्ता आएमा आम्दानी बाँध्ने सम्बन्धमा स्पष्ट व्यवस्था नभएको
- मालसमानको छास कट्टी गरी मालसमान प्रतिरक्षापन गर्न व्यवस्था नभएको ।
- बाँकी मालसमानको वार्षिक मौज्दात विवरण भए तापनि कति मूल्यको मालसमान छ नखुल्ने ।
- वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाहस्तको लागि आवश्यक सूचना दिन नसकेको ।
- सानादेखि दुला सबै खालै कार्यालयका लागि एकै किसिमका फारमको व्यवस्था ।

- मालसमान उत्पादन गर्ने कार्यालयको लागि उपयुक्त फारामहस्को व्यवस्था नभएको ।
- जिन्सी श्रेस्तामा प्रयोग हुने Last in First Out (LIFO) र First in First Out (FIFO) प्रणाली व्यावहारिक स्थमा प्रयोग नभएको ।

### ३.२.४ कर, भन्सार तथा अन्तः शुल्कसम्बन्धी सामान्य जानकारी

कर के हो

- कानुन बमोजिम जनताले सरकारलाई अनिवार्य स्थमा बुझाउने रकमलाई कर भनिन्छ । वास्तवमा कानुनको सहारा लिई करदाताबाट जबर्जस्ती लिइने रकमको नाम नै कर हो । जस्तै आयकर, भन्सार, अन्तःशुल्क आदि ।
- कर अनिवार्य भुक्तानी हो । यसलाई मृत्यु जस्तै अनिवार्य मानिन्छ । फरक के छ भने मृत्यु एकपटक आउँछ कर हरेक वर्ष ।
- यो कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सरकारलाई तिर्ने रकम हो । सरकारले यो रकम सर्वसाधारणको लागि खर्च गर्दछ ।
- कर तिरे वापत तिर्ने व्यक्तिले कुनै प्रत्यक्ष फाइदा पाउँदैन ।
- बेष्टबलका अनुसार "A tax is a compulsory contribution of wealth of person of body for service of public powers."
- करका प्रशंसकहरू कर भनेको राज्यको शक्ति हो भन्छन् भने आलोचकहरू एक जनाबाट चोर्नु चोरी हो भने धेरैजनाबाट चोर्नु कर हो भनेका छन् ।

करको उद्देश्य

- सम्पत्ति र आयको वितरणमा समानता ल्याउनु,
- करको माध्यमबाट बचत र लगानीलाई परिचालन गर्नु,
- खास कुराहस्ताई नियन्त्रण गर्ने,
- सरकारी नीतिहरू लागु गर्नु,
- खास वस्तुहरूको उत्पादनमा वृद्धि गर्नु,
- राजस्व सङ्कलनमा वृद्धि गर्नु,
- कल्याणकारी राज्यको स्थापना गर्नु,
- आर्थिक क्रियाकलापलाई नियमन र नियन्त्रण गर्नु ।

कर प्रणालीका सिद्धान्तहरू

- कर लगाउने सिद्धान्त कस्तो हुनुपर्छ भन्ने सम्बन्धमा अर्थशास्त्रका पिता एडम स्मिथले आफ्नो विचार दिएका छन् त्यसलाई **Canon of Tax** भन्ने गरिन्छ ती हुन्:-
१. समानताको सिद्धान्तः कर लगाउँदा सबैले समान हिसाबले तिर्ने गरी लगाउने पर्छ यहाँ समान हिसाबले कर लगाउने भन्नाले सबैले बराबर रकम तिर्ने भनिएको होइन बरू क्षमता अनुसार तिर्ने भनिएको हो । राज्यले दिएका सुविधाहस्ताई प्रयोग गरेर धेरै कमाउनेले धेरै कर तिर्नु पर्छ ।
  २. निश्चितताको सिद्धान्त (**Canon of Certainty**) : कर तिर्ने समय तरिका र करको रकम निश्चित हुनुपर्छ ।
  ३. सजिलोपनको सिद्धान्त (**Canon of Convenience**): कर तिर्ने समय, कर तिर्ने ठाउँ तथा कर तिर्ने तरिका सुविधाजनक हुनु पर्ने कुरा यस सिद्धान्तमा पर्छ ।
  ४. मितव्ययीताको सिद्धान्त (**Canon of Economy**): कर उठाउने क्रममा अत्यन्त कम खर्च होस् र जनताले सकेसम्म कम मात्र रकम पकेटबाट फिक्न परोस् ।

#### अन्य सिद्धान्तहरू

१. उत्पादकत्वको सिद्धान्त(Canon of Productivity)
२. लचकताको सिद्धान्त (Canon of Flexibility)
३. सरलताको सिद्धान्त (Canon of Simplicity)
४. विविधताको सिद्धान्त (Canon of Variety)
५. एकस्यताको सिद्धान्त (Canon of Uniformity)

**महाभारतमा** भीष्मले गाई दुहे भै कर उठाउनु पर्छ भनेका छन् भन्ने कौटिल्य नीतिले थोरै थोरै गरी उठाउनु पर्छ भनेको छ ।

#### करारोपणका सिद्धान्त (**Principle of Taxation**)

कर कुन आधारमा निर्धारण गर्ने अथवा कति कर लगाउने भन्ने सम्बन्धमा विभिन्न सिद्धान्त प्रतिपादन भएका छन् । यी सिद्धान्तहस्तको मूल उद्देश्य करलाई न्यायपूर्ण बनाउनु हो ।

- सेवा लागतको सिद्धान्त (**Cost of Service Principle**): यो सिद्धान्त अनुसार कर भनेको सरकारले जनतालाई दिएको सेवाको मूल्य हो । हरेक व्यक्तिलाई राज्यले दिएको सेवाको आधारमा कर निर्धारण हुनु पर्छ ।
- फाइदाको सिद्धान्त (**Cost of Service Principle**): समाजले राज्यबाट पाएको फाईदाको आधारमा कर तिर्नु पर्छ भन्छ । यस सिद्धान्तले कर तिर्दा जस्ताको तरसै (**Quid-Pro-Quo**) का हिसाबले नागरिकले तिर्नु पर्दछ ।
- तिर्न सक्ने क्षमताको सिद्धान्त (**Ability to pay Principle**): क्षमताको आधारमा कर तिर्नु पर्छ । समान क्षमता हुनेले घटी बढी कर तिर्न यसका मूल आधार हुन् ।

#### करको वर्गीकरण (**Classification of Tax**)

- करभार सार्न सकिने र नसकिने आधारमा
  - प्रत्यक्ष कर (**Direct Tax**): कर तिर्न र करभार व्यहोर्ने व्यक्ति एउटै छ भने त्यो प्रत्यक्षर कर हो । जस्तै आयकर, सम्पति कर, उपहार कर आदि ।
  - अप्रत्यक्ष कर (**Indirect Tax**): कर तिर्न र करभार व्यहोर्ने व्यक्ति अलग अलग छन् भने त्यो अप्रत्यक्ष कर हो । जस्तै: भन्सार, अन्तः शुल्क, मु.अ.कर आदि ।
- सरकारको तहको आधारमा
  - केन्द्रीय करहरू: केन्द्रीय सरकारले लगाउने करलाई केन्द्रीय कर भनिन्छ । जस्तै भन्सार, अन्तः शुल्क, मु.अ.कर आदि ।
  - स्थानीय कर : स्थानीय निकाय गा.वि.स., जि.वि.स. र नगरपालिका) ले लगाउने कर नै स्थानीय कर हो ।
- कर लगाउने आधारको आधारमा
  - विशिष्ट कर: वस्तुको वजन वा इकाइको आधारमा लगाइने कर ।
  - मूल्यानुसार कर: मूल्य अनुसार कर लगाइन्छ जस्तै मूल्यको १० प्रतिशत ।

४. प्रगतिशीलताको आधारमा :

- क. अनुपातिक कर : सबै करदातालाई समान करको दर ।
- ख. प्रगतिशील कर: आय वा सम्पति बढे अनुसार बढ़दै जाने कर ।
- ग. प्रतिगामी कर: आय वा सम्पति बढे अनुसार घट्दै जाने कर ।

राजस्वका स्रोतहरू

क. कर राजस्व:

सरकारले संसदबाट ऐन पास गरी त्यसको आधारमा सङ्कलन गर्ने रकम कर राजस्व हो । कर राज्यद्वारा लगाइने र यसरी कर लगाइएकोमा तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्ति (प्राकृतिक वा कानूनी) ले अनिवार्य तिर्नुपर्ने कर्तव्य सिर्जना हुन्छ । यो कर्तव्यलाई पुरा नगर्न उपर दण्ड जरिवाना गरेर भए पनि असुलउपर गर्ने गरी कानुन बनेको हुन्छ । करमा खेच्छाको कुरा हुँदैन किनकी समाजले आँचना लक्ष्य पुरा गर्न एकापसमा मिलेर कर लगाइएको हुँदैन । वास्तवमा कानुनको साहरा लिई करदाताबाट जबर्जस्ती लिइने रकमको नाम नै कर हो । कर राजस्वका प्रमुख स्रोतहरूमा आयकर, मूल्य अभिवृद्धिकर, भन्सार महसुल, मालपोत, भूमिकर, घरजग्गाकर, सम्पत्तिकर, अन्तःशुल्क आदि हुन् ।

ख. गैँह कर राजस्व :

- कुनै सेवा वस्तु, अधिकार, लाभ प्रदान गरेबापत वा कुनै किसिमको उन्मुक्ति गरिदिएवापत लिने शुल्क वा दस्तुरलाई गैँह कर राजस्व भनिन्छ ।
- कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य नगरेवापत वा कानुन बमोजिम नगर्नु पर्ने कार्य गरेवापत सरकारले दण्ड वापत असुल गरेको रकम पनि गैँह कर राजस्व अन्तर्गत पर्दछ ।
- त्यसै गरी सरकारले पुऱ्याएको सेवा बापत उठाइने रकम तथा सरकारी लगानी वापत प्राप्त हुने व्याज, मुनाफा, लाभांश लगायतका आयलाई गैँह कर राजस्व अन्तर्गत राखिन्छ ।

- राज्यले कुनै सेवा तथा वस्तुहरू उपलब्ध गराएबापत त्यसको मूल्यको स्थमा नागरिकले तिर्नुपर्ने रकम नै गैरकर राजस्व हो ।
- गैह कर राजस्वभित्र दस्तुर तथा शुल्क, दण्ड, जरिवाना र जफत, सरकारी सम्पति सेवा तथा वस्तुको बिक्री तथा भाडाबाट प्राप्त आय, लाभांश, ब्याज, रोयल्टी र सरकारी सम्पति बिक्री, दातव्य तथा उपहार र विविध आय साव॑ फिर्ता पर्दछन् ।

कर नीति (संविधान अनुसार कानुन बमोजिम बाहेक कर लगाउन नपाइने प्रावधान)

- सरकारद्वारा आफ्नो मुलुकको राजस्वको स्रोतलाई प्रभावकारी स्थमा परिचालन गरी उपलब्धिमूलक उपयोग गर्न अबलम्बन गरिने नीतिलाई कर नीति भनिन्छ ।
- राजस्व नीतिले कर तथा गैरकर दुवै क्षेत्रलाई समेटेको हुन्छ भने कर नीति राजस्व नीतिको ऐटा महत्त्वपूर्ण पक्ष हो । राज्यले कर राजस्व परिचालन गर्न विभिन्न किसिमले विभिन्न वस्तु तथा सेवाहरूमा विभिन्न किसिमका करहरू लगाउन तर्जुमा गरेको नीति नै कर नीति हो ।
- कर नीतिले करका उद्देश्य तथा विशेषताहरूलाई समेटेको हुन्छ र सोही अनुस्य राज्यले कानुन तर्जुमा गरी कर लगाउने गर्दछ ।
- राष्ट्रिय कर नीतिले कस्ता-कस्ता वस्तु तथा सेवामा कर लगाउने, कस्ता किसिमका आय भएका व्यक्ति तथा संस्थाहरूलाई करको दायरमा ल्याउने, कस्ता-कस्ता वस्तु तथा सेवाहरूमा कर छुट सुविधा दिने, आन्तरिक राजस्व परिचालन गर्न कस्तो नीति अद्वितीयार गर्ने, कर प्रशासनलाई बढी सक्षम, सुदृढ, पारदर्शी र उत्पादनशील कसरी बनाउने जस्ता कुरामा विशेषस्थमा ध्यान दिएको हुन्छ ।

नेपाल सरकारले लिएको राजस्व तथा कर नीतिहरू

राजस्व नीतिहरू	कर नीतिहरू
----------------	------------

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● कृषिमा आधारित देशको अर्थतन्त्रलाई औद्योगीकरणतर्फ डोच्याउने,</li> <li>● प्रगतिशील कर प्रणालीको अवलम्बन गर्ने,</li> <li>● कर प्रशासनलाई विद्युतीय प्रणालीमा स्थान्तरण गर्ने,</li> <li>● धनी र गरिबबिचको खाडललाई न्यून गर्ने,</li> <li>● व्यापार सहजीकरण गरी अर्थतन्त्रको अन्य क्षेत्रसित समन्वय गर्ने,</li> <li>● लगानीमैत्री वातावरण सिर्जना गरी विदेशी पुँजीलाई आकर्षित गर्ने,</li> <li>● उद्यम तथा व्यापारद्वारा सम्पति आर्जन गरी सो आर्जित सम्पतिको समुचित कर तिरी सम्मानित नागरिकको जीवनयापन गर्ने,</li> <li>● आफूले तिरेको कर आँचेनै लागि हो भन्ने अनुभूति दिलाउने। (पराग २०६६)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● मूल्य अभिवृद्धि करलाई राजस्वको प्रमुख स्रोतको स्पमा विकास गर्ने</li> <li>● करको दायरा बढाउने</li> <li>● राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने</li> <li>● भन्सार मूल्याङ्कन पद्धतिलाई आधुनिक र समय सापेक्ष बनाउने</li> <li>● विदेशी लगानी आकर्षित गर्ने दोहोरो कर मुक्ति सम्झौता गर्दै जाने</li> <li>● लगानी मैत्री वातावरणको सिर्जना गर्ने</li> <li>● निकासी प्रवर्द्धन गरी व्यापार घाटा न्यून गर्ने</li> <li>● सूचना प्रविधिको प्रयोग र करदाता शिक्षामा जोड</li> <li>● आर्थिक अपराध न्युनीकरण गर्ने</li> <li>● गैहककर क्षेत्रलाई राजस्वको महत्त्वपूर्ण क्षेत्रका स्पमा लिने</li> <li>● करदाता मैत्री राजस्व प्रशासनको विकास गर्ने</li> </ul> |
|---|--|

नेपालले अवलम्बन गरेका नयाँ कर प्रणालीका प्रमुख विशेषताहरू यस प्रकार छन् :

- क) कर प्रणालीलाई यथाशक्य सरल, स्पष्ट र पारदर्शी बनाउने,
- ख) साँघुरो दायराबाट उच्चदर लगाइ राजस्व असुल नगरी फराकिलो दायराबाट न्यूनदरमा कर लगाई राजस्व बढाउने,
- ग) विभिन्न किसिमका कर छुटका सुविधाहरू क्रमिकस्पमा हटाउँदै जाने,
- घ) कर छल्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरी स्वेच्छाले कर तिर्ने प्रवृत्तिलाई प्रोत्साहित गर्न करका दरहरू घटाउँदै ली न्यूनतम पार्ने,
- ङ) कर प्रणालीलाई पारदर्शी र राजस्व उत्पादन तुल्याउन मूल्य अभिवृद्धि करलाई आन्तरिक राजस्वको मूल स्रोतको स्पमा विकास गर्ने,

- च) कर प्रणालीलाई आर्थिक क्रियाकलापको पक्ष-विपक्ष नलाग्ने (Neural) बनाउने,
- छ) प्रत्येक करलाई एकैपटक धेरै उद्देश्य हासिल गर्न उपयोग नगरी राजस्व परिचालन बढाउने काममा मात्र उपयोग गर्ने,
- ज) कर राजस्वलाई आर्थिक वृद्धिसँग आबद्ध गर्न विशेषदर (Specific Rate)हस्तको सट्टा मोल प्रतिशतमा आधारित दर (Advalorem Rate) लगाउने,
- झ) सीमित राजस्व दिने धेरैवटा करहरू नलगाई बढी राजस्व दिने थोरै करहरू लगाउने,
- ञ) देशको औद्योगिक विकास र निकासी प्रवर्द्धनमा सहयोग पुन्याउने किसिमको कर प्रणालीको विकास गर्दै जाने,
- ट) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय मञ्चहरू एवम् विमिस्टेक, SAFTA, WTO लगायतका क्षेत्रीय तथा बहुपक्षीय संस्थाहस्तैँग गरेको प्रतिबद्धता अनुस्य व्यापार सहजीकरण गर्दै लैजान भन्सारका दरहरू क्रमशः समायोजन गर्दै जाने,
- ठ) कर प्रशासनलाई सरल, चुरूत, पारदर्शी एवम् करदाता मैत्री बनाउँदै e-governance को माध्यमबाट सञ्चालन गर्ने,
- ड) कर प्रशासनमा विद्यमान स्वविवेकीय अधिकार क्रमशः घटाउँदै स्वयम् कर प्रणालीको आधारमा कर तिर्न करदातालाई कानुनी स्पैम उत्प्रेरित गर्न । (शान्तराज सुबेदी, पराग २०६६)

नेपालको कर प्रणालीमा रहेका विद्यमान विसङ्गतिहरू

१. कडा धार सँधुरो र लचकता कम हुनु,
२. प्रत्यक्ष करको तुलनामा अप्रत्यक्ष करको भार बढी,
३. खेच्छाले कर तिर्न प्रवृत्तिमा विकासको कमी,
४. कर प्रशासन उदासिन, फितलो, करदाता मैत्री नहुनु मात्र नभई खेच्छाचारी हुनु,
५. करदाताले आप्नो आय विवरण सही स्पमा राखी पारदर्शी बनाउने प्रवृत्तिको विकासको अभाव,
६. कर छल्ने प्रवृत्ति बढ्दै जानु,
७. करदातालाई कर सम्बन्धी ऐन, नियम, कानून, सूचना र परिपत्र बारे ज्ञानको कमी,
८. कर सम्बन्धी सूचना र तथ्याङ्क वैज्ञानिक स्पमा राख्ने परिपाठीको अभाव,
९. भन्सार, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क प्रयोजनको लागि कायम गरिएको वस्तुहस्तको मूल्य बजार मूल्यभन्दा अत्यन्त कम हुनु,
१०. स्थानीय निकाय अन्तर्गत घरजग्गाको मूल्याङ्कन समसामयिक र अद्यावधिक नहुनु,
११. कर निर्धारण प्रक्रिया भन्क्टपूर्ण भई ढिलासुस्ती हुनुका साथै करका दरहरू सामन्यतया बढी हुनु,

१२. करदाता सङ्ख्या, घरजग्गा आदिको एकीकृत अभिलेख नभएकाले सही करदाता पहिचान गर्न, गाह्रो हुनुका साथै जनसङ्ख्याको अनुपातमा करदाता सङ्ख्या अत्यन्तै कम रहनु,
१३. राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग अपेक्षाकृत स्पमा हुन् नसकी करदाताको सूचना तथा अभिलेख पारदर्शी स्पमा प्रस्तुत हुन नसक्नु,
१४. कानुनी अस्पष्टता र प्रक्रियागत भन्फटको कारणले करदाताहरु मुद्दा मामिलातर्फ बढी उनुख भएकाले कर सङ्कलनमा अपेक्षाकृत वृद्धि हुन नसक्नु आदि ।

### मूल्य अभिवृद्धि कर

- साविकमा प्रचलनमा रहेका बिक्रिकर, होटल कर, ठेक्का कर र मनोरञ्जन करलाई प्रतिस्थापन गर्दै नेपालमा बि.स. २०५४ मङ्सिर १ देखि मू.अ.कर सुरुवात भएको हो ।
- मूल्य अभिवृद्धि कर अधिकांश वस्तु तथा सेवामा लगाइने कर हो । यस करको आधार उत्पादन तथा वितरण प्रक्रिया अन्तर्गत पर्ने हरेक फर्मले गर्ने मूल्य अभिवृद्धि हो । अफ विस्तृतमा भन्नुपर्दा उद्योग, व्यापार एवम् व्यासायमा हुने मूल्य अभिवृद्धि (Value-add) मा लाग्ने अप्रत्यक्ष कर नै मूल्य अभिवृद्धि कर हो ।
- कुनै पनि फर्मको खरिद मूल्य र बिक्री मूल्यबिचको भिन्नता नै मूल्य अभिवृद्धि हो जसमा मू.अ.कर लाग्दछ ।
- हाल मू.अ.कर ऐन, २०५२ र मू.अ.कर नियमावली २०५३ को व्यवस्था छ ।

### मू.अ.कर लाग्ने कारोबार

- नेपाल राज्यभित्र आपूर्ति भएका वस्तु तथा सेवामा
- नेपाल राज्यभित्र आयात भएका वस्तु तथा सेवामा
- नेपाल राज्य बाहिर निर्यात गरिने वस्तु तथा सेवामा र
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐनले तोकोको अन्य विषयमा

### मूल्य अभिवृद्धि करमा थ्रेसहोल्ड

वार्षिक स्पमा निश्चित सीमासम्मको कर लाग्ने कारोबार गर्न व्यक्ति तथा फर्मले मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता हुन नपर्ने व्यवस्थालाई थ्रेसहोल्ड भनिन्छ ।

### मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता

- वार्षिक बिस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको कर लाग्ने कारोबार भएमा,
- आगामी तिन महिनामा पाँच लाख रुपैयाँको कर लाग्ने कारोबार गर्न भएमा,

- सरकारी निकाय वा सङ्घ संस्थाहरूलाई एकपटकमा २५ हजार रुपैयाँभन्दा बढीको सामान आपूर्ति गर्ने भएमा वा वार्षिक बिस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको ठेकापट्टा गर्ने भएमा,
- व्यापारिक प्रयोजनको लागि एक पटकमा दस हजार रुपैयाँभन्दा बढीको करयोग्य वस्तु पैठारी गर्ने भएमा,
- माहानगरपालिका, उप-महानगरपालिका, नगरपालिका वा आन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको क्षेत्रभित्र हार्डवेयर, सेनिटरी, फर्निचर, फिक्चर, फर्निसिङ्ग, अटोमोवाइल्स, इलेक्ट्रोनिक्स र मार्वलको कारोबार गर्ने एवम् कलरल्याव सञ्चालन गर्ने व्यक्तिले कारोबार सञ्चालन गरेको ३० दिनभित्र,
- उल्लिखित कारोबार कर लाग्ने वस्तु वा सेवाको कारोबार भएमा ।

#### कर छुट (Tax Exempt)

- सर्वसाधारण जनताको हितलाई ध्यानमा राखेर जुनसुकै देशमा पनि निश्चित सीमाक्षेत्र तथा वस्तुहरूमा सरकारले कर छुट दिएको हुन्छ । जसमा खास गरी आत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाहरू पर्दछन् ।
- नेपालमा पनि विभिन्न अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाहरूको खरिद बिक्रीमा मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ ले कर छुटको व्यवस्था गरेको छ । यसै ऐनको दफा ५(३) बमोजिम कर छुट गरिएका वस्तु तथा सेवाहरूको बिक्रीमा कर असुल गर्नु पर्दैन र त्यस्ता वस्तु तथा सेवाको खरिद/आयातमा तिरेको कर कट्टी पनि पाइँदैन र फिर्ता पनि हुँदैन ।
- कर छुट भएका वस्तु तथा सेवाहरूलाई मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को अनुसूची १ मा १३ समूहमा विभाजन गरिएको छ । तर प्रत्येक वर्ष आर्थिक ऐनको माध्यमबाट कर छुट हुने वस्तु तथा सेवाहरूको पुनरावलोकन तथा थपघट गरिने हुनाले प्रत्येक वर्ष छुट भएका वस्तु तथा सेवाहरूमा केही मात्रामा भिन्न तापनि आउने गरेको छ ।
- जनताको दैनिक तथा आधारभूत आवश्यकतासँग सम्बन्धित ज्यादै कम वस्तु तथा सेवामा मात्र मूल्य अभिवृद्धि कर छुट दिनुपर्नेमा अन्य देशको तुलनामा कर छुटको सूची नेपालमा भने अत्यधिक लामो छ ।
- यसैगरी अर्को छुट भनेको कारोबार छुट हो । करोबार छुटअन्तर्गत थ्रेसहोल्ड (दर्ता सीमा) भन्दा तल वार्षिक कारोबार गर्ने व्यवसायीहरूले मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता हुनु पर्दैन । यो सीमा नेपालमा वार्षिक बिस लाख छ ।

#### शून्य दर (Zero Rate)

- मूल्य अभिवृद्धि कर अन्तर्गत कुनै पनि वस्तु वा सेवालाई करको परिधिभित्र राखिएको तर करमुक्त गर्न खोजिएको छ भने त्यस्ता वस्तु तथा सेवामा शून्यकर दरले लगाइन्छ । यसैलाई नै करको शून्यदर भनिन्छ ।

- शून्यदरको कर लागेको वस्तु तथा सेवालाई कर लागेको वस्तु तथा सेवा सरह व्यवहार गरिन्छ । यस्ता वस्तु तथा सेवामा बिक्रीमा कर सङ्कलन गर्नु पर्दैन अर्थात् शून्यदरमा कर लाग्दछ तर तिनीहरूको खरिदमा लागेको कर भने करदाताले कट्टी गर्न पाउँदछन् ।
- मूल्य अभिवृद्धि करमा निकासीलाई प्रोत्साहन गर्न उद्देश्यले विदेशमा वस्तु तथा सेवा निर्यात गर्दा शून्यदरले कर लाने व्यवस्था मूल्य अभिवृद्धि कर ऐनले गरेको छ ।
- मूल्य अभिवृद्धि करमा शून्यदरको मुख्य विशेषता नै बिक्रीमा कर सङ्कलन गर्नु नपर्न तर खरिदमा तिरेको कर कट्टी गर्न पाउनु वा फिर्ता पाउनु हो तर कर छुट गरिएका वस्तु तथा सेवामा भने खरिदमा तिरेको कर कट्टी वा फिर्ता पाइँदैन ।

#### अन्तःशुल्क

- अन्तःशुल्क वस्तु तथा सेवामा लगाइने अप्रत्यक्ष राजस्व अन्तर्गतको एउटा पुरानो कर हो ।
- सामान्यत देशभित्र उत्पादन भै बिक्री वितरण तथा उपयोग हुने वस्तुमा लगाइने शुल्कलाई अन्तःशुल्क भनिन्छ ।
- स्वास्थ्यका लागि हानिकारक वस्तुहरूको उपभोगलाई निरुत्साहित गर्न, आन्तरिक उद्योगहरूलाई अस्वस्थ्य प्रतिस्पर्धाबाट बचाउन, वातावरण संरक्षण गर्न, र समग्रमा राजस्व परिचालन बढाउन सरकारले चुरोट, बिडी, मदिरा, प्लास्टिक भोला, ईटा र सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूमा अन्तःशुल्क लगाउँदै आएको छ ।
- समग्रमा देशभित्र उत्पादन भएका तथा आयात गरी ल्याइएका तोकिएको वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, बिक्री तथा खपतमा लगाइने कर तथा शुल्क नै अन्तःशुल्क हो ।

#### उद्देश्य

- देशको आर्थिक विकासका लागि राजस्व सङ्कलनमा योगदान,
- समाजमा शान्ति न्याय तथा अनुशासन कायम गर्ने,
- विलासिताका वस्तु तथा सेवाको उत्पादन तथा उपभोगलाई व्यवस्थित गर्ने,
- मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पार्न वस्तु तथा सेवाको उपभोगलाई नियन्त्रण तथा व्यवस्थित गर्ने ।

#### अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तुहरू

भौतिक नियन्त्रणका वस्तुहरू	स्वयम् निष्कासनका वस्तुहरू
क. मदिरा समूह:	❖ रड्गीन टेलिमिजन

<ul style="list-style-type: none"> <li>• खुदौ (मोलारेस)</li> <li>• वाइन र यस्तै अन्य फर्मेन्टेड मदिराहरू</li> <li>• बियर, कन्टी बियर लिनेचर्ड स्प्रिट</li> <li>• रेकिटफाइड स्प्रिट, इएन.ए., थिनर</li> <li>• एनहाइडर्स इथानोल</li> <li>• विभिन्न प्रकारका मदिराहरू</li> </ul> <p>ख) सूर्तिजन्य समूह:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ चुरोट</li> <li>❖ बिडी</li> <li>❖ सूर्ति</li> <li>❖ सिगार</li> <li>❖ खैनी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ टेलिमिजनका पार्टपूर्जाहरू</li> <li>❖ टेलिमिजनका पिकवर ट्युबहरू</li> <li>❖ सवारी साधनहरू</li> <li>❖ प्लास्टिकका सामानहरू</li> <li>❖ फलामे डण्डी</li> <li>❖ मार्बल</li> <li>❖ ग्लेज टायलहर</li> <li>❖ चाउचाउ</li> <li>❖ मासुमाछाका तयारी परिकारहरू</li> <li>❖ कुकुर बिरालाको खाना</li> <li>❖ सबै प्रकारका पेन्ट्स</li> <li>❖ सबै प्रकारका सिमेन्ट</li> <li>❖ मुद्रणका सामग्रीहरू, माइक्रोफोन, प्रोजेक्टर, तयारी फलफूलको रस</li> <li>❖ जड्क फुड्स</li> </ul>
--	--

#### अन्तःशुल्क लगाउने आधार

हरेक सालको आर्थिक ऐनले अन्तःशुल्क लाग्ने भनी तोकेका वस्तुहरूमा अन्तःशुल्क लगाउनका लागि दुई समूहमा बाँडेको छ ।

परिमाणगत आधारमा	मूल्य प्रतिशतका आधारमा
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ मदिरा</li> <li>❖ बियर</li> <li>❖ चुरोट</li> <li>❖ खुदौ, फलफूलको रस</li> <li>❖ कस्था, चाउचाउ, सिमेन्ट,</li> <li>❖ इटाहरू इत्यादि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ प्लास्टिक</li> <li>❖ ग्लेज टायल्स</li> <li>❖ सवारी साधन</li> <li>❖ मुद्रण सामग्रीहरू</li> <li>❖ रड्गिन टेलिमिजन, मुद्रणका सामग्रीहरू, माइक्रोफोन</li> <li>❖ प्रोजेक्टर इत्यादि</li> </ul>

## अन्तःशुल्क असुली गर्ने समय

अन्तःशुल्क उत्पादन तथा पैठारीमा लाग्ने कानुनी व्यवस्था भएकाले निम्न वस्तु तथा सेवाको अन्तःशुल्क निम्न अनुसारको समयमा असुली गर्नुपर्दछ ।

- भौतिक नियन्त्रण प्रणालीमा आधारित वस्तुको हकमा कारखानाबाट निष्कासन गर्दाको बखत
- स्वयम् निष्कासनका वस्तु तथा सेवाको हकमा विजक जारी गर्दाको बखत
- आयातित वस्तुको हकमा पैठारी गर्दाको बखत
- सेवाको हकमा विजक जारी गर्दाको बखत

अन्त शुल्कसम्बन्धी नियन्त्रणात्मक व्यवस्था ("सम्पति बाबुको ताला चाबी खरदारको")

१. भौतिक नियन्त्रण प्रणाली: कारखानामै राजस्व कर्मचारी
२. स्वयम् निष्कासन प्रणाली: मदिरा र सुर्तिजन्य बाहेकमा
३. अन्तःशुल्क इजाजत (अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तु उत्पादन गर्नेले इजाजत लिनुपर्ने)
४. अन्तःशुल्क टिकट (भौतिक नियन्त्रण वस्तु जस्तै: चुरोट, वियर)
५. प्राविधिक नियन्त्रण (मदिराको हकमा एल.पि., लिटर, ओ.पि., यु.पि. प्रतिशत, बियरको हकमा बोतल, क्यान, कार्टुन, चुरोटको हकमा एम.एम. उत्पादन का साथै मदिरा बियर र चुरोटलाई तोकिएको गुणस्तरपरीक्षण पश्चात मात्र उत्पादन स्वीकृत दिने कानुनी प्रावधान)
६. बजार बिक्री वितरण नियन्त्रण (इजाजत लिनुपर्ने, मदिरा बिहान १० बजे देखि बेलुकी १० बजेसम्म मात्र बेच्नु पर्ने)
७. बजार अनुगमन र नियन्त्रण:
  - केन्द्रीय स्तर: अर्थ सचिवको अध्यक्षतामा अवैध मदिरा नियन्त्रण समिति
  - विभागीय स्तर: आन्तरिक राजस्व विभागका उप- महानिर्देशकको नेतृत्वमा
  - जिल्लास्तर: प्रमुख कर अधिकृत र कोष नियन्त्रक
८. अन्तःशुल्क लेखापरीक्षण

कारखाना मूल्य: अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तुमा अन्तःशुल्क वा अन्य कुनै कर नजोडी त्यस्तो वस्तु उत्पादन वा बिक्री वितरण गर्न लाग्ने खर्च र प्रतिष्ठानको नाफा मात्र जोडी निर्धारित भएको मूल्य हो । कारखाना मूल्यभित्र कुनै कर वा अन्तःशुल्क नलाग्ने स्पष्ट छ । कारखाना मूल्यभित्र कच्चा तथा सहायक कच्चा पदार्थको खर्च, लाइसेन्स,

भन्सार महसुल, बिमा, दुवानी, बैड्क कमिसन, सञ्चालन खर्च जरतै तलब, ज्याला, मर्मत आदि, हास कट्टी र नाफा पर्दछन् ।

### अन्तःशुल्क चुहावट नियन्त्रणका उपायहरू

- अनुगमन व्यवस्थामा नियमितता, कडाइ र सुधार गरेर ।
- कारखानामा खिटेने कर्मचारीलाई तालिम तथा आर्थिक सुविधा वृद्धि गरेर ।
- अन्तःशुल्क तथाड्कलाई कारखाना, आन्तरिक राजस्व कार्यालय र आन्तरिक राजस्व विभागसँग नेटवर्किङ्ग गरेर ।
- राजस्व अनुसन्धानको गस्ती टोलीलाई सक्रिय बनाएर तथा थप टोली परिचालन गरेर ।
- प्रहरी, राजस्व अनुसन्धान विभाग तथा आन्तरिक राजस्व विभागबिच समन्वय र सूचना आदान प्रदान सहज बनाएर ।
- भौतिक नियन्त्रण प्रणालीबाट क्रमशः अभिलेख नियन्त्रण प्रणालीमा स्पान्तरण गरेर ।
- सुराकी व्यवस्थालाई सरलीकरण तथा प्रभावकारी बनाएर ।
- अवैध मदिरा नियन्त्रणमा प्रभावकारिता ल्याएर ।
- अन्तःशुल्क रिट्करको प्रयोगलाई व्यवस्थित एवम् सुलभ बनाएर ।
- अन्तःशुल्क ऐन/नियम तथा निर्देशिकालाई सरलीकरण गरेर ।
- मोलासेसको गुणस्तर निर्धारणको विशेष व्यवस्था गरेर ।
- जर्ती मिनाहा, प्रतिलिप्ती दर आदि विषयमा नीतिगत स्पष्टता गरेर ।
- अवैध मदिरा तथा चुरोट नियन्त्रण टोलीलाई अभ्य सक्षम बनाएर ।
- कसमुक्त पसलको नियमित अनुगमनको व्यवस्था गरेर ।

### भन्सार (Custom)

नेपालको कर प्रणालीमा सबैभन्दा पुरानो कर भन्सार हो । लिच्छवी कालमा नै कुथेर नामको राजस्व कार्यालय खडा गरी द्रंगहरूमा भन्सार कार्यालय स्थापना गरी भन्सार सङ्कलन गरिन्थ्यो । राणाशासनकालमा भन्सार सङ्कलन ठेकका व्यवस्थामा आधारित थियो । तर भन्सार सङ्कलनका लागि कुनै ऐन थिएन । भन्सार सङ्कलन गर्न काठमाडौं भन्सार गोश्वार, पहाड भन्सारहरू र मधेश भन्सार अड्डाहरू गरी तिनखालका भन्सार कार्यालयहरू थिए ।

नेपालमा सर्वप्रथम वि.स. २०१९ सालमा भन्सार ऐन, २०१९ जारी गरियो भने हाल भन्सार ऐन, २०६४ लागु गरिएको छ । कुनै पनि देशबाट आयात निर्यात गरिने मालवस्तु सरकारले तोकेको दर अनुसार लगाउने करलाई भन्सार भनिन्छ । यो अप्रत्यक्ष कर हो । यसलाई सीमाशुल्क पनि भनिन्छ । यो वैदेशिक व्यापारमा आधारित

वस्तुगत कर हो । नेपालमा हाल प्रचलनमा रहेका भन्सार दर छ प्रकारका छन् ती हुन् : ५, १०, १५, २०, ३०, ४० ।

भन्सार ऐन, २०६४ को उद्देश्य

- भन्सार प्रशासनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी एवम् उत्तरदायी बनाउने,
- अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारलाई संरक्षित एवम् सहज बनाउने,
- भन्सार सम्बन्धी कानुनलाई संशोधन एवम् एकीकरण गर्ने ।

भन्सार महसुलको क्षेत्र

भन्सारहरू प्रायः दुई देशको सीमामा रहेको मुख्य प्रवेश बिन्दुमा रहेका हुन्छन् । यिनै बिन्दुबाट सामान आयात निर्यात हुन्छ । त्यस्तै बन्दरगाह, अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल पनि रहेका हुन्छन् । माल वस्तुको आयात निर्यात हुने यस्ता क्षेत्रहरूमा भन्सार महसुल उठाउने गरिएको हुन्छ । भन्सार महसुलभित्र निम्न तिन प्रकारका महसुल समावेश हुन्छन् ।

१. साधारण महसुलः आर्थिक ऐनले बर्सेनी व्यवस्था गरे अनुसार लगाइने महसुल ।
२. थप भन्सार महसुलः विलासीताका वस्तुमा लगाइने ।
३. समकारक महसुलः नेपालमा उत्पादन हुने प्रकृतिका विदेशबाट आयात भएका स्वदेशमा लाग्ने अन्तशुल्कको दर बराबर थप महसुल लगाइन्छ त्यसलाई समकारक महसुल भनिन्छ ।

भन्सार मूल्यांकन विधि (WTO Valuation Methods)

१. मालवस्तुको कारोबार मूल्य विधि : वास्तविक बिजकका आधारमा मूल्यांकन गर्ने विधि ।
२. समस्यका कारोबार मूल्य विधि: कारोबार मूल्यको आधारमा मूल्यांकन गर्न सम्भव नभएको अवस्थामा त्यही समयमा वा केही समय अघि पैठारी भएका समस्यका मालवस्तुको मूल्यांकनको आधारमा ।
३. गिल्दोजुल्दो मालवस्तुको कारोबार मूल्य विधि: पहिले पैठारी भएका उस्तै वस्तुको मूल्यलाई आधार मान्ने ।
४. आवश्यक खर्च कटाइ कायम गरिने विधि: भन्सार बिन्दुदेखि मालवस्तु उपभोक्ताको हातमा पुग्नेलसम्मको सम्पूर्ण खर्च, त्यसमा लागेको कर तथा महसुल समेतलाई अन्तिम उपभोक्ता मूल्यबाट घटाउँदा हुन आउने मूल्य बुझाउँछ ।

५. मालवस्तुको उत्पादन लागतमा बिक्री तथा मुनाफा गणना विधि : उत्पादन लागत एवम् मूनाफा जोडेर ।
६. उपर्युक्त अवशिष्ट विधि (**Fall Back Method**): माथिका कुनै पनि तरिकाबाट पैठारी भएका सामानको कारोबार मूल्य निर्धारण गर्न नसकिएमा यो विधि प्रयोग गरिन्छ । यसमा भन्सार प्रशासनको तजबीजी अधिकार प्रयोग हुन्छ ।

**ASYCUDA** : Automatic System for Custom Data and Analysis भन्सार प्रणालीमा वस्तुहरूको वर्गीकरण, मूल्यांकन, जाँचपास लगायत सम्बन्ध तथ्याङ्कहरूको कम्प्युटरकृत अभिलेख पद्धतिमा स्थान्तरण गर्ने स्वचालित कम्प्युटर प्रणाली हो । नेपालमा सन् १९९९ देखि लागु गर्ने प्रयास भए तापनि त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमास्थल भन्सार कार्यालयमा सन् १९९६ देखि कार्यान्वयन भएको हो । यसको अपरेटिङ्ग सिस्टम "UNIX" तथा Data RDBMS मा आधारित छ । भन्सार प्रशासनलाई स्वचालित बनाउने क्रममा नेपालमा हालसम्म चारवटा चरणको काम समाप्त भइसकेको छ ।

भन्सार निकासी पैठारी हुने वस्तुको Data Entry र Analysis गरिने यस प्रणालीले भन्सार मूल्यांकन महसुल र मालवस्तुको परिमाण अनुसार तिर्नुपर्ने कुल भन्सार महसुल सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउँछ ।

#### जाँचपासपश्चात् परीक्षण (Post Clearance Audit)

पैठारी भएका मालवस्तु भन्सारबाट जाँचपास भइसकेपछि व्यावसायिको परिसरमा गई वा परीक्षकको कार्यालयमा नै कागजात मगाई कारोबारसित सम्बन्धित मालवस्तु खरिद, पैठारी वा बिक्री सम्बन्धी खाता, स्रेता अभिलेख वा अन्य यस्तै कागजात, बैंडक अभिलेख, कम्प्युटर प्रणाली, नाका नोक्सान हिसाब, वासलात लगायत निजको व्यवसायसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेख तथा गोदाम मौज्दात समेतको परीक्षण गर्ने कार्यलाई नै जाँचपास पछिको परीक्षण (Post clearance Audit) भनिन्छ । व्यापारमा सहजीकरण गर्ने उद्देश्यले भन्सार मूल्यांकन तथा अन्य कार्य प्रक्रियाहरूमा नियन्त्रणात्मक व्यवस्था नअपनाई उक्त कार्यहरू सरल, छिटो, छरितो र पारदर्शिता अपनाई सम्पन्न गर्ने र भन्सार कार्यालयबाट प्रदान गरिने उक्त सुविधाहरूको दुरुपयोग नहोस भन्नको लागि नियन्त्रणात्मक व्यवस्थाको स्पर्मा त्यसको विविध पक्षहरूको पछि परीक्षण गरी कैफियत देखिएमा कडा कारबाही गर्ने भन्ने अवधारणा अनुसार जाँचपास पछिको परीक्षण कार्यको सुरुवात भएको देखिन्छ । जाँचपास पछिको परीक्षणलाई कारोबार मूल्यमा आधारित मूल्यांकन व्यवस्थाको नियन्त्रणात्मक संयन्त्रको स्पर्मा लिन सकिन्छ ।

### ३.३ निजामती सेवा र विविध

#### ३.३.१ निजामती सेवाको परिचय, गठन, पदपुर्ती, सेवा सुविधा, आचरण, सजाय आदि सम्बन्धी जानकारी

निजामती सेवाको परिचय

- निजामती सेवा भनेको प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाबाट Professional merit को आधारमा छनोट भई नियम कानुनद्वारा Regulated, राज्यको ढुकुटीबाट तलब खाने, पदसोपानिक ढाँचामा आबद्ध सरकारको रथायी सेवाको स्थमा रहेको सरथा हो ।
- नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १२६ बमोजिम सैनिक अधिकृत वा जगान र सशस्त्र प्रहरी वा प्रहरी कर्मचारीको सेवा वा पद तथा निजामती सेवा वा पद होइन भनी ऐन द्वारा तोकिएको अन्य सेवा वा पद बाहेक नेपाल सरकारका अरु सबै सेवा वा पद बाहेक नेपाल सरकारका अरु सबै सेवा वा पदलाई निजामती सेवा वा पद मानिने उल्लेख छ ।
- निजामती सेवा वा राज्य व्यवस्था सञ्चालनको एक अनिवार्य तथा आधारभूत अङ्ग हो ।
- सरकारलाई सार्वजनिक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना एवम् विशेषज्ञताको सेवा उपलब्ध गराउने, सार्वजनिक नीति विश्लेषण कार्यान्वयन गर्न एवम् सार्वजनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने रथायी संयन्त्रको स्थमा स्थापित राष्ट्र सेवकहरूको समष्टिगत संरचनालाई निजामती सेवाको नामबाट चिनिन्छ ।

नेपालको निजामती सेवाको वर्तमान स्वरूप

- संवैधानिक व्यवस्था : नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३ मै मुलुकको प्रशासन सञ्चालन गर्न निजामती सेवा गठन गर्न सम्झौते उल्लेख भएको ।
- कानुनी अवस्था : निजामती कर्मचारीको सेवाको शर्त सम्बन्धमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ नियमावली २०५० को व्यवस्था भएको ।
- व्यावसायिकता : निजामती सेवा ऐन, २०४९ एवम् नियमावली २०५० मा १० औटा सेवा, ५१ समूह र ४१ उपसमूहको व्यवस्था गरी कार्य विशिष्टता र जिम्मेवारीलाई व्यवस्थित बनाएको छ ।
- सङ्गठनात्मक संरचना : मन्त्रालय, विभाग, सचिवालय, अञ्चल कार्यालय क्षेत्रीय कार्यालय, जिल्ला, इलाका कार्यालय जस्ता सङ्गठनात्मक संरचना भएको ।

- समावेशी अवधारणको अवलम्बन : निजामती सेवा ऐनको दोस्रो संशोधनले ४५% आरक्षणको व्यवस्था गरेको ।
- वृत्तिविकासका अवसरहरू : सर्लवा, बढुवा, पुरष्कार, स्वदेशी एवम् वैदेशिक तालिम र अध्ययन, उपदान, निवृत्तिभरण, बिदाको व्यवस्था आदि वृत्ति विकासका अवसर रहेको ।
- सामूहिक सौजाबाजीको अधिकार : निजामती सेवा ऐन २०४९, को दोस्रो संशोधनले ट्रेड युनियनसम्बन्धी व्यवस्था गरी सामूहिक सौदाबाजीको अधिकार दिएको ।

विद्यमान निजामती सेवाहरूः निजामती सेवा ऐन २०४९ अनुसार निम्न १० वटा सेवा रहेका छन् ।

१. नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा
२. नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा
३. नेपाल कृषि सेवा
४. नेपाल न्याय सेवा
५. नेपाल परराष्ट्र सेवा
६. नेपाल प्रशासन सेवा
७. नेपाल लेखापरीक्षण सेवा
८. नेपाल बन सेवा
९. नेपाल विविध सेवा
१०. नेपाल शिक्षा सेवा

निजामती सेवामा रहने श्रेणीहरू

राजपत्राङ्कितः

- विशिष्ट
- प्रथम
- द्वितीय
- तृतीय

राजपत्रअन्तर्कीतः

- प्रथम

- द्वितीय
- तृतीय
- चतुर्थ
- पाँचाँ

### निजामती सेवाको पदपूर्ति

पद	बद्धुवाद्वारा			
	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा ।	कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकन बाट हुन बद्धुवाको संयोजकद्वारा
श्रेणी विहीन राप.अन्. पाँचौ श्रेणी	१००%	-	-	-
रा.प.अन्.चतुर्थ श्रेणी	-	-	-	-
रा.प.अन्.तृतीय श्रेणी	-	१००%	-	-
रा.प. अन्. द्वितीय श्रेणी	६०%	२०%	२०%	-
रा.प. अन्. प्रथम श्रेणी	६०%	२०%	-	२०%
राज पत्राङ्कित तृतीय श्रेणी	७०%	७०%	७०%	७०%
राज पत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी	९०%	६०%	२०%	९०%
राज पत्राङ्कित प्रथम श्रेणी	९०%	६०%	२०%	९०%

खुल्ला प्रतियोगिता बाट पदपूर्ति हुने पदमध्ये ४५% आरक्षणको लागि छुट्याइने र त्यसैलाई शत प्रतिशत मानी देहायबमोजिम उम्मेदवारहस्तीय मात्र छुट्टाउन्नै प्रतिस्पधी गराइने छ ।

- महिला -३३%
- आदिवासी/जनजाति -२७%
- मध्येशी -२२%
- दलित -९%
- अपाङ्ग -५%
- पिछडिएको क्षेत्र -४%

(पिछडिएको क्षेत्र:- हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट, डोल्पा, अछाम, बाजुरा, बफाङ, जाजरकोट, गरी नौओटा जिल्ला )

### पदाधिकार कायम रहने अवस्था

- त्यस पदमा कामकाज गरी रहेंदासम्म,
- अर्को पदमा सरुवा भै कार्यभार संहाल्न पाइने स्यादसम्म,
- बिदामा रहेको बखत,
- निलम्बन रहेको बखत,
- नेपाल सरकारद्वारा सरकारी वा गैङ्ग सरकारी काममा खटाइएको बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भै काम गरेको बखत ।

### निजामती कर्मचारीको सेवा सुविधा

- निजामती कर्मचारीले आप्नो पदमा बहाली भएको दिनदेखि तलब भत्ता पाउने,
- तलब भत्ता पुनरावलोकन गर्न समितिको व्यवस्था  
नेपाल सरकारको मुख्य सचिव अध्यक्ष  
सचिव अर्थ मन्त्रालय सदस्य  
सचिव सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सदस्य सचिव
- निजामती कर्मचारीले प्रत्येक बर्ष एक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउने व्यवस्था,
- हरेक निजामती कर्मचारीलाई चाडपर्व खर्च बापत एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइने,
- कर्मचारीले पाउने तलबको १०% कटौती गरी त्यसमा शत प्रतिशत थप गरी सञ्चय कोष जम्मा गरिदिने व्यवस्था,
- ५ बर्षभन्दा बढी एवम् २० बर्षभन्दा कम सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले उपदान पाउने व्यवस्था छ भने २० बर्षभन्दा बढी सेवा अवधि गरेका कर्मचारीलाई निवृत्तिभरण दिने व्यवस्था,
- नेपाल सरकारले तोकेको दुर्गम स्थानमा गई काम गरेबापत थप दुर्गम भत्ता पाउने व्यवस्था,
- कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई नियुक्त हुँदा दिइने तलब, उपदान, निवृत्तिभरण र उन्य सुविधा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकुल असर पर्नगरी परिवर्तन नगरिने,
- अवधि नपुग्दै कुनै कर्मचारीको सरुवा गरियो भने एकमहिना बराबरको तलब बराबरको रकम दिइने,
- पुरुष/महिला निजामती कर्मचारीलाई प्रसुति स्याहार खर्चबापत एकमुष्ट पाँचहजार दिइने व्यवस्था,

- निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा राजपत्राङ्कित कर्मचारी भए १२ महिना बराबरको, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको भए १८ महिनाको र अन्य राजपत्र अनङ्कित र श्रेणिविहीन कर्मचारी भए २१ महिना बराबरको खाइपाईआएको तलब बराबर उपचार खर्च पाउने व्यवस्था,
- सेवामा वहाल रहेको कुनै कर्मचारीले स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा थप आर्थिक सहायता दिन सक्ने,
- प्रत्येक निजामती कर्मचारीको मासिक तलब बाट २०० स्पैया कट्टा गरी त्यति नै रकम थप गरी सावधिक जीवन बिमा गरिदिने व्यवस्था भएको आदि ।

निजामती कर्मचारीको आचरणहरू

निजामती सेवा ऐन, २०४९ मा उल्लेख भए बमोजिम निजामती कर्मचारीहरूले अवलम्बन गर्नुपर्ने आचारण निम्नअनुसार छन् :

- समयको पालना गर्ने र नियमित स्थले हाजिर हुनुपर्ने,
- अनुशासित हुने र आज्ञापालन गर्नुपर्ने,
- राजनीतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने,
- राजनीतिमा भाग लिन नहुने,
- सरकारको आलोचना गर्न नहुने,
- सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्न नहुने,
- दान, उपहार, चन्दा, आदि प्राप्त गर्ने र सापटी लिन नहुने,
- कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने,
- निर्वाचनमा भाग लिन नहुने,
- प्रदर्शन र हड्डताल गर्न नहुने,
- थुनछेक तथा घेराउ गर्न प्रतिबन्ध,
- तोकिएबमोजिम बाहेक अन्य व्यति तथा समूहको प्रतिनिधित्व गर्न नहुने,
- ट्रेड युनियन सम्बन्धी निर्दिष्ट कुराहस्को पालना गर्नुपर्ने,
- आँगनो सम्पत्तिको विवरण दिनुपर्ने,
- करैलाई यातना दिन नहुने,
- सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,
- सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्ने,
- आँगनो सेवा र पदअनुसारको आचरण गर्नुपर्ने ।

निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृत नलिई गर्न नहुने कामहरू

- कुनै बैड्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिस्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
- प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न,
- अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

अनुशासन र आज्ञापालनको बारेमा उल्लेख गर्नुहोस्

- निजामती कर्मचारीले अनुशासनमा रही आँच्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालना गर्नुपर्छ ।
- निजामती कर्मचारीले सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका शाथ पुरा गर्नुपर्छ ।
- निजामती कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहस्त्रिति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहस्त्रिति उचित व्यवहार गर्नुपर्दछ ।

सजायसम्बन्धी

उचित र पर्याप्त कारण भएमा निजामती कर्मचारीलाई देहायबमोजिम विभागीय सजाय गर्न सक्ने ।

सामान्य सजाय

- नसिहत दिने,
- दुईवर्षसम्म बढुवा रोकका गर्न वा दुई तलब वृद्धि रोकका गर्न,
- दुईबर्षदेखि पाँचवर्षसम्म बढुवा रोकका गर्न वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोकका गर्न ।

विशेष सजाय

- भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित अयोग्य नठहरिने गरी हटाउने अवस्थाहरू

- निजामती कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आँच्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,
- आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लङ्घन गरेमा,
- कार्यालयको समयमा बराबर मादकपदार्थ सेवन गरेमा,
- बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- राजनीतिमा भाग लिएमा,
- आँच्नो पदको जिम्मेवारी बराबर वेवास्ता गरेको,

- विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आँच्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी हटाउने अवस्था

- नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- भ्रष्टाचार गरेमा ।

अन्य विविध (निजामती कर्मचारीले पाउने बिदाहरू )

- भैपरी आउने पर्व र विदा  $6+6=12$  दिन
- घर बिदा -काम गरेको अवधिको १२ दिनको १ दिन
- बिरामी बिदा -कम्तीमा १२ दिन
- प्रसुति बिदा - ६० दिन २ पटक
- प्रसुति स्याहार विदा -पुरुष कर्मचारीले पत्नी सुत्कर्षी भएमा १५ दिन
- किरिया बिदा - १५ दिन
- अध्ययन बिदा – सेवा अवधिभर ३ वर्ष
- बेतलबी बिदा -एकै पटक वा पटकपटक गरी ५ वर्ष

निलम्बन

कुनै निजामती कर्मचारीलाई कुनै अभियोगको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँच बुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्छ । देहायको अवस्था नभएसम्म निलम्बन गर्नु हुँदैनः

- निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिदा भुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आँच्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा ।
- निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिदा सरकारी हानी नोकसानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- साधारणतया निलम्बन गर्दा २ महिनाभन्दा बढी गर्न नहुने र निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा अस्तियारवालाको स्वीकृति लिई एक महिनासम्म बढाउन पाइने ।

केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समिति

- केन्द्रीय सचिव -संयोजक
- सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सचिव -सदस्य
- महान्यायाधिवक्ताले तोकेको नायव महान्यायाधिवक्ता -सदस्य
- निजामती कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको केन्द्रीय अध्यक्ष -सदस्य

## कर्मचारी सम्बन्ध समिति

- सामान्य प्रशासन मन्त्री -अध्यक्ष
- मुख्य सचिव -सदस्य
- सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव -सदस्य
- श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय सचिव -सदस्य
- अर्थ मन्त्रालय सचिव -सदस्य
- आधिकारिक ट्रेड युनियनका अध्यक्ष र महासचिव-सदस्य

## पुरस्कार सिफारिस समिति

- नेपाल सरकारको मुख्य सचिव - अध्यक्ष
- कानून तथा न्याय मन्त्रालयको सचिव - सदस्य
- नेपाल सरकारले तोकेको नेपाल सरकारको कुनै सचिव - सदस्य
- विशेष श्रेणीबाट सेवा निवृत्त कर्मचारीमध्ये नेपाल सरकारले तोकेको कुनै वट्ठि - सदस्य
- सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव -सदस्य

## पुरष्कार दिन छनोट गर्ने आधार सचिवालय

- सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सिफारिस
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन
- कार्य क्षमता र कार्य दक्षता
- ज्येष्ठता, लगनशीलता, कर्तव्यनिष्ठता र व्यावसायिक दक्षता

## ३.३.२ नेपाल सरकारको केन्द्रीय तथा स्थानीय निकायको संरचना र सङ्गठनसम्बन्धी जानकारी

### केन्द्रीय सङ्गठन संरचना

- संवैधानिक अड्ग तथा निकाय र नेपाल सरकारको मन्त्रालय, विभाग सचिवालय आयोग एवम् विभाग सरहका अस्तित्व र क्षेत्राधिकार भएका केन्द्रीय स्तरका कार्यालयहरू नै नेपालका केन्द्रीय सङ्गठन हुन् ।
- केन्द्रीय निकायका मूलभूत कार्यहस्ता नीति निर्धारण गर्नु, नीति कार्यान्वयनको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पर्दछन् ।
- केन्द्रीय सङ्गठनको स्पमा २७ मन्त्रालय, ९ संवैधानिक निकाय, र ६१ विभागहरू रहेका छन् ।

नेपाल सरकारको केन्द्रीय सङ्गठनका कार्यहरू

- सार्वजनिक नीतिको तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन
- प्रशासन सुधारसम्बन्धी कार्यहरू
- मानव संशाधनको विकास तथा परिचालन
- मातहतका निकायहरूबिच समन्वय र सन्तुलन कायम गर्ने
- मातहतका निकायहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यहरू
- आवश्यक पूर्वाधारहरूको विकास एवम् विस्तार गर्ने
- संथागत एवम् नीतिगत सुधारसम्बन्धी कार्य गर्ने

केही मन्त्रालय र तिनका विभागहरू

१. अर्थ मन्त्रालय

- आन्तरिक राजस्व विभाग
- भन्सार विभाग
- राजस्व अनुसन्धान विभाग
- राजस्व प्रशासन तालिम केन्द्र
- सम्पति शुद्धीकरण विभाग
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

२. वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

- वन अनुसन्धान तथा सर्वक्षण विभाग
- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग
- भू तथा जलाधार संरक्षण विभाग
- वन विभाग
- वनस्पति विभाग

३. वातावरण विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय

- जल तथा मौसम विज्ञान विभाग
  - वातावरण विभाग
  - सूचना प्रविधि विभाग
४. स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय
- स्वास्थ्य सेवा विभाग

- औषधी व्यवस्था विभाग
- आयुर्वेद विभाग
- ५. संविधान सभा, संसदीय व्यवस्था तथा संस्कृति मन्त्रालय : पुरातत्त्व विभाग
- ६. सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय : हुलाक सेवा विभाग, मुद्रण विभाग, सूचना विभाग, हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र
- ७. राष्ट्रिय योजना आयोग : केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
- ८. उद्योग मन्त्रालय : उद्योग विभाग, घरेलू तथा साना उद्योग विभाग, खानी तथा भूगर्भ विभाग कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालय, नेपाल गुणस्तर तथा नापतौल विभाग
- ९. गृह मन्त्रालयः अध्यागमन विभाग, कारागार व्यवस्थापन विभाग, राष्ट्रिय प्रहरी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग, प्रहरी प्रधान कार्यालय, सशस्त्र प्रहरी प्रधान कार्यालय, प्रहरी किताब खाना, राष्ट्रिय परिचय पत्र व्यवस्थापन केन्द्र ।
- १०. भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन मन्त्रालय : नापी विभाग, भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभाग, भू-सूचना विभाग, भू-व्यवस्थापन तालिम केन्द्र ।

#### स्थानीय प्रशासनिक सङ्गठन

- जनतासँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित सेवामुखी क्षेत्रीय, अञ्चल र जिल्लास्तरीय कार्यालयहरू शाखा, प्रशाखा इलाका र सेवा केन्द्रहरू स्थानीय प्रशासनिक सङ्गठन अन्तर्गत पर्दछन् ।
- प्रशासनलाई जनता समक्ष पुऱ्याउने, स्थानीय जनता र सरकारबिच सम्पर्क पुलको स्थान काम गर्ने, केन्द्रीय सङ्गठनद्वारा तर्जुमा गरिएका नीति योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय नेपाल सरकारको स्थानीय सङ्गठन हो ।

#### स्थानीय सङ्गठनका कार्यहरू

- सेवाहरूको आपूर्ति र विस्तारमा सघाउ पुऱ्याउने,
- जनतासँग प्रत्यक्ष जनसम्पर्क कायम गर्ने,
- प्रतिवेदन निर्माण गर्न सहयोग पुऱ्याउने तथा सूचनामूलक पृष्ठपोषण पुऱ्याउने,
- स्थानीय निकाय (गा.वि.स., जि.वि.स. र न.पा) सँग समन्वय गर्ने,
- विकास कार्यक्रम तथा योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- जनताको वरिपरि सेवा प्रवाह गर्ने ।

#### स्थानीय निकाय संरचना

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अनुसार स्थानीय स्तरमा जनतालाई सेवा पुऱ्याउने स्वायत्त संस्थाहरू नै स्थानीय निकाय हुन् ।

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अनुसार स्थानीय निकाय भन्नाले गाउँ विकास समिति, नगरपालिका एवम् जिल्ला विकास समिति सम्झनुपर्छ भनी उल्लेख भएको छ ।

नेपालमा ३९१५ गाउँ विकास समिति, १ महानगरपालिका (काठमाडौं), ४ उपमहानगरपारिलिका (विरगञ्ज, विराटनगर, पोखरा र ललितपुर) एवं ५३ नगरपालिका र ७५ जिल्ला विकास समिति रहेका छन् ।

गाउँ विकास समितिमा वडाहरू ९ ओटा हुने र वडा समिति, गाउँ विकास, समिति एवम् गाउँ परिषद् हुने गर्दछ । चिनीहस्तको गठन प्रक्रिया यसप्रकार रहेको छ ।

वडा समितिको गठन (५ सदस्यीय)

- (क) एकजना वडाध्यक्ष
- (ख) एकजना महिला वडा सदस्य
- (ग) तीनजना वडा सदस्यहरू

गाउँ परिषद्को गठन (५३ सदस्यीय)

- (क) गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष
- (ख) प्रत्येक वडा समितिका वडाध्यक्ष महिला वडा सदस्य र वडा सदस्यहरू
- (ग) गाउँ विकास क्षेत्रभित्रका एकजना महिलासहित गाउँ परिषद्द्वारा मनोनीति छ जना सदस्यहरू

गाउँ विकास समितिको गठन (१३ सदस्यीय)

- (क) एकजना अध्यक्ष र उपाध्यक्ष
- (ख) नौजना वडा अध्यक्षहरू
- (ग) गाउँ परिषद्मा मनोनीत सदस्यहरू मध्येबाट एकजना महिलासहित गाउँ विकास समितिद्वारा मनोनीत दुईजना सदस्यहरू

नगरपालिकाहरूमा समेत वडा समिति, नगर परिषद् एवम् नगरपालिकाको गठन हुने व्यवस्था छ । जुन निम्नानुसार छ ।

वडा समितिको गठन

- (क) एकजना वडाध्यक्ष
- (ख) एकजना महिला वडासदस्य र
- (ग) तीनजना वडा सदस्यहरू

नगरपरिषद्को गठन

- (क) नगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख
- (ख) प्रत्येक वडा समितिका वडाध्यक्ष, महिला वडा सदस्य र वडा सदस्यहरू
- (ग) नगरपालिका क्षेत्रमित्रका महिलासहित नगर परिषद्वारा मनोनीत कम्तीमा ६ जना र बढीमा २० जना व्यक्तिहरू  
तर मनोनीत हुने व्यक्तिहस्तमध्ये कम्तीमा ४० प्रतिशत व्यक्तिहरू महिला हुनुपर्छ ।

नगरपालिकाको गठन

- (क) एकजना प्रमुख र एकजना उपप्रमुख
- (ख) प्रत्येक वडा समितिका अध्यक्षहरू
- (ग) नगरपरिषद्मा मनोनीत सदस्यहस्तमध्ये नगरपालिकाद्वारा मनोनीत दुईजना सदस्यहरू

जिल्ला विकास समितिका ९ देखि १७ वटा इलाकासम्म रहने व्यवस्था भएको र जिल्ला परिषद् एवम् जिल्ला विकास समितिको गठन यसप्रकार रहेको छ ।

जिल्ला परिषद्को गठन

- (क) जिल्लाभित्रका प्रत्येक गाउँ विकास समितिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष,
- (ख) जिल्लाभित्रका नगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख,
- (ग) जिल्ला विकास समितिका सदस्यहरू,
- (घ) जिला भित्रका व्यवस्थापिका संसद्का सदस्यहरू, पदेन सदस्य,
- (ङ) जिल्ला भित्रका एकजना महिलासहित जिल्ला परिषद्वारा मनोनीत ६ जना व्यक्तिहरू, सदस्य ।

जिल्ला विकास समितिको गठन

- (क) जिल्लाका प्रत्येक इलाकाभित्रका गाउँ परिषद्, र नगरपरिषद्का निर्वाचित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट प्रत्येक इलाकाबाट एकजनाका दरले निर्वाचित सदस्यहरू,
- (ख) जिल्लाका प्रत्येक गाउँपरिषद् र नगरपरिषद्का निर्वाचित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट निर्वाचित सभापति र उपसभापति,
- (ग) जिल्ला परिषद्मा मनोनीत सदस्यहस्तमध्ये एकजना महिलासहित जिल्ला विकास समितिद्वारा मनोनित दुईजना सदस्यहरू ।

### ३.३.३ सार्वजनिक सेवाप्रवाह सम्बन्धी सामान्य जानकारी

अर्थ

- सरकार/राज्यले आफैना नागरिकहस्तलाई नि:शुल्क, स:शुल्क, कम मूल्य वा अन्य कुनै प्रकारले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधालाई सार्वजनिक सेवा भनिन्छ ।

- यस्तो सेवाको दायरा व्यापक हुनुको साथै प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष प्रकारको हुन्छ ।
- राज्यद्वारा प्रवाहित सेवा नागरिकको रोजाई, आवश्यकता, प्राथमिकता र राज्यको क्षमतामा भर पर्दछ ।
- नागरिकले सुलभ, सुपथ र समय सापेक्ष यथेष्ट सेवा पाउनु नै सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मुख्य उद्देश्य हो ।
- सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापनमा सरकारले सार्वजनिक सेवा र निजी सेवाको समुचित व्यवस्था गर्नुपर्छ । जनताको वरिपरि सेवा पुऱ्याउनु पर्छ न कि सेवाहरूको वरिपरि जनता ।
- सरकारको बाध्यात्मक शक्ति, निजी क्षेत्रको आर्थिक शक्ति र नागरिक समाजको नागरिक शक्तिको सही संयोजनबाट मात्र सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई जनमुखी बनाउन सकिन्छ ।

सामान्यत सार्वजनिक सेवाको प्रकारलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ:

- नागरिकको दैनिक जीवनसँग सम्बन्ध राख्ने सुरक्षा, खानेपानी, सरसफाइ, स्वच्छ वातावरण
- व्यवसायसँग सम्बन्ध राख्ने -इजाजत, बजार प्रवृद्धन, लगानीको सुरक्षा, प्राविधिक सेवा र सल्लाह ।
- नागरिक क्षमता विकास -शिक्षा, स्वारथ, तालिम, सूचना, प्रविधि आदि ।
- सामाजिक सुरक्षा - अपाङ्ग, बालक, बृद्ध, महिला, गरिब, दलित उपेक्षित आदि ।
- पूर्वाधार सेवा सुविधासम्बन्धी ।
- मनोरञ्जनात्मक । खेलकुद विकाससम्बन्धी ।
- सूचना र जानकारी ।
- अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा संरक्षण र सहजीकरण ।
- सहजीकरण र नियमन ।

राज्यले उपलब्ध गराउने सेवा परम्परागत पद्धति Top down model मा सन् १९८० को दशकदेखि परिवर्तन आउन थालेको छ । सेवा वितरणको सरकारी एकाधिकारी, शैलीमा विभिन्न विकल्पहरू तथा सार्वजनिक व्यवस्थापनमा आएका प्रयोगात्मक एवम् सैद्धान्तिक सुधारले Public Service Delivery मा व्यापक परिवर्तन ल्याएको छ ।

सार्वजनिक सेवाप्रवाहको महत्त्व

- जनता र सरकारबिच सहयोगात्मक सम्बन्धको स्थापना ।
- जनता र सरकारबिच सम्पर्क सेतुको काम गर्दछ ।
- लोककल्याणकारी राज्यको स्थापनामा सघाउ पुऱ्याउँछ ।
- मौलिक हकहस्तको प्रत्याभूति ।
- सरकारको बहुमूल्य सम्पतिको संरक्षण ।
- सेवाप्रदायको कार्यकुशलतामा वृद्धि ।
- देशमा सुशासनको प्रत्याभूति ।
- तोकिएको समय, स्थान, गुणस्तरमा सस्तो सेवा प्राप्त ।

सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार

#### सेवा प्रदायकको भूमिका (**Role of Service Delivery**)

- सस्तो, सर्वसुलभ एवम् गुणस्तरीय सेवामा जोड,
- सेवाग्राहीको इच्छा र चाहनालाई प्राथमिकता दिँदै सेवाप्रवाह,
- व्यवसायिक दक्षता विकास गर्दै न्यून लागतमा गुणस्तरीय सेवाको उत्पादन,
- सार्वजनिक सेवालाई सक्षम, सुदृढ एवम् सेवामूलक र उत्तरदायित्व बनाउने,
- वस्तु तथा सेवाको पहुँचलाई नवीनतम प्रविधि मार्फत सरल बनाउने,
- निर्धारित समयमा, स्थानमा मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने,
- सार्वजनिक सेवाका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गरी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- नागरिक वडापत्रको व्यवस्था,
- प्रक्रियामुखी सेवालाई भन्दा नतिजामुखी सेवामा जोड ।

सेवाग्राहीको अधिकार

- गुणस्तरीय सेवा सर्वसुलभ प्राप्त गर्नु,
- अपेक्षित सेवा तोकिएको समय र स्थानमा प्राप्त गर्ने,
- सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा गुनासो गर्न पाउनु र सेवाबाट पर्न गएको क्षतिको क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्नु,
- सेवामा सरल पहुँच,
- राज्यको स्रोत र साधनको प्राप्तिमा समान अवसर,
- शान्ति सुरक्षा एवम् सामाजिक सुरक्षाको प्रत्याभूति,
- सेवा प्राप्तिमा छनोटको अवसर प्राप्त गर्नु ।

## सेवाग्राहीको दायित्व

- राज्यले प्रवाह गर्ने सेवामा सकारात्मक दृष्टिकोण राख्ने,
- राज्यको स्रोत साधनको संरक्षणमा सहयोग,
- सार्वजनिक सुनुवाइमा सक्रिय सहभागिता र नागरिक बडापत्रप्रति चासो,
- सरकारी एवम् अन्य सेवाप्रदायकको कमजोरी सम्बन्धमा उजुरी गर्नु,
- सम्बन्धित कानुनमा जानकार भई सोही अनुसार जनदबाव सिर्जना गर्नु,
- आचेनो अधिकारप्रति सजग हुँदै दायित्व भुल्न नहुने,
- सेवाप्रदायकले तोकेको शुल्क भुक्तानी गर्ने ।

## सेवाप्रवाहका समस्याहरू

### सेवाप्रवाहमा समस्या

- आधारभूत सेवार आवश्यकता पुरा नहुनु,
- गुणस्तर सन्तोषजनक नहुनु,
- कमजोर शान्ति सुरक्षा,
- लक्षित वर्गले सेवा नपाइ तुलाठालुले कब्जा गर्नु,
- अधिकारमा आधारित सेवाप्रणाली नहुनु,
- सेवाको पहुँचमा असमानता,
- सीमित जनतामा मात्र सेवा पुग्नु,
- क्षेत्रगत र विकेन्द्रित सेवा प्रवाहमा समन्वय नहुनु,

### राजनीतिक समस्या

- अस्थिरता,
- सेवाभन्दा राजनीतिलाई प्राथमिकता,
- नया आर्जन विकासमाभन्दा उपलब्ध स्रोत वितरणमा केन्द्रित,
- न्यून जवाफदेहिता,
- सरतो लोकप्रियताको लागि दीर्घकालीन भन्दा तत्कालीन फाइदाको खोजी ।

## जनता/सेवाग्राही

- चेतनाको कमी र अधिकारको बोध नहुनु,
- न्यून सहभागिता र न्यून सेवा प्राप्ति,

- सामाजिक सुरक्षा कमजोर हुनु,
- सुधारमा कम चासो वा उदासिन,
- सेवा प्राप्तिको कम विश्वास,
- अधिकार खोजे कर्तव्य नसोच्ने,
- पद्धतिमुखी भन्दा व्यक्तिवादी प्रवृत्तिको प्रयुक्ता ।

#### प्रशासनिक/व्यवस्थापकीय

- कार्यमा दोहोरोपन,
- बोफिलो र अप्रभावकारी सङ्गठन,
- फिटलो प्रतिस्पर्धी, केन्द्रीयता,
- जटिल कार्यविधि, प्रक्रियामुखी,
- कमजोर कार्यान्वयन,
- कमजोर अनुगमन र दण्डहीनता,
- एकद्वार प्रणालीको अभाव,
- न्यून पारदर्शिता ।

#### गैरसरकारी क्षेत्र

- न्यून प्रतिबद्धता,
- निर्वाहमुखीपना,
- पारदर्शिता र जवाफदेहीताको कमी,
- दिगोपनको कमी,
- सुविधायुक्त क्षेत्रमा बढी केन्द्रित,
- समन्वयमा समस्या र विश्वसनीयताको कमी,
- आर्थिक उदारीकरण, विश्वव्यापीकरण, निजिकरणले सार्वजनिक सेवा प्रवाहको कार्यक्षेत्रलाई विश्वव्यापी बनाएको छ ।

#### सार्वजनिक सेवाप्रवाह गर्ने तरिका र माध्यमहरू

१. सरकारी निकाय - केन्द्रीय निकाय - मन्त्रालय, सचिवालय, विभागहरू, आयोगहरू

अञ्चल स्तरीय कार्यालयहरू,

क्षत्रीय निकाय - क्षत्रीय कार्यालय, क्षत्रीय निर्देशनालय,

जिल्लास्तरका कार्यालयहरू, गाउँ एवम् इलाकास्तरका कार्यालयहरू ।

२. न्यायिक कार्यालय - सर्वोच्च अदालत लगायत मातहतका अदालत संवैधानिक अडुगाहरू ।
३. संगठित संस्था - सार्वजनिक संस्था, विकास समिति, प्राधिकरण, प्रतिष्ठान, निगम र स्वायत्त निकायहरू ।
४. गैर सरकारी एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरू
५. निजी क्षेत्र - प्रचलित कानुन बमोजिम विधिवत दर्ता भएका ।
६. नागरिक समाज ।

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको वर्तमान अवस्था

- सार्वजनिक सेवा जन अपेक्षा अनुस्य हुन सकेको छैन ।
- सेवाहरू लक्षित वर्गसम्म पुग्न सकेको छैन ।
- सेवाहरूको गुणस्तर सन्तोषजनक छैन ।
- सेवा प्रवाहमा सुलभ प्रविधिको अभाव छ ।
- सेवा प्रवाह गर्ने निकायबिच समन्वयको अभाव छ ।
- सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा र जवाफदेहिताको अभाव ।
- सेवाहरू अत्यन्तै सीमित वर्गमा पुगेका छन् ।
- सेवाहरू सस्तो छैनन् ।

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मान्यता

- जनताको ज्यादै नै नजिक रहेको निकायबाट सेवा प्रवाह हुनुपर्ने ।
- जुन सेवाको लागि जुन निकाय सक्षम छर दक्ष छ सो सेवा सोही निकायबाट प्रदान गर्नुपर्ने ।
- सेवाग्राहीले आफूले पाउनुपर्ने सेवाको छनोट गर्न पाउनुपर्ने ।

सेवा वितरणलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न क्षेत्रको जिम्मेवारी

- संसद् : स्पस्ट कानुन बनाइदिने
- सरकार : कानुनको प्रयोग र सेवा वितरणमा प्रतिबद्ध रहने
- प्रशासन : शीघ्रता र नयाँ काम खोज्ने
- जनता : सकारात्मक दबाव दिने

- सामाजिक सङ्घसंरथा : सरकारलाई सहयोग गर्ने
- दातृ राष्ट्र : नयाँ प्रविधि सिकाई दिने
- कर्मचारी: सेवा भावनाको जागरण गर्ने

### ***The Principles of Public Service Delivery***

*Democracy and accountability require*

1. *Consultation* Users and consumers of public services should be consulted about the level and quality of the services they receive and, wherever possible, to be given a choice about the services that are offered
2. *Service standards* Users and consumers of public services should be told what level and quality of service they will receive so that they are aware of what to expect
3. *Courtesy* Users and consumers of public services should be treated with courtesy and consideration
4. *Information* Users and consumers of public services should expect full, accurate information about the services they are entitled to receive
5. *Openness and transparency* The public should expect to be told how national departments and provincial administrations are run, how much they cost, and who is in charge
6. *Responsiveness* Users and consumers of public services should expect that, when the promised standard of service is not delivered, they will be offered an apology, a full explanation and a speedy and effective remedy, and that any complaint will produce a sympathetic, positive response
7. *Value for money* The public should expect that public services will be provided as economically and efficiently as possible.

