

खरिदार तेश्रो पत्र नमूना प्रश्न र नमूना समाधान (सेट-९)

१. "विदा अधिकार होइन सहूलियत हो" पुष्टि गर्नुहोस् ।

(५)

"विदा अधिकार होइन सहूलियत हो"

विषय प्रवेश

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को परिच्छेद १० को दफा ७१ मा निजामती कर्मचारीले विदाहरू तोकिए अनुसार पाउने व्यवस्था रहेको छ । विदा अधिकार भएको र नभएको सन्दर्भमा समय समयमा विभिन्न तर्कहरू अर्‍ज्ज्ने गरेका छन्।

विदा अधिकार होइन सहूलियत हो

निजामती कर्मचारीले पाउने विदामा भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा को व्यवस्था गरिएको छ । विदालाई निजामती कर्मचारीको अधिकार नभई सहूलियतको रूपमा मात्र लिईन्छ । यसका कारण निम्न छन् ।

- निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७१ मा विदा अधिकारको कुरा होइन, हुलियत मात्र हो भन्ने व्यवस्था रहेकाले।
- सोही नियमावलीको नियम ५४ मा निजामती कर्मचारीको सबै समय नेपाल सरकारको अधीन हुने व्यवस्था रहेको।
- त्यसैगरी, निजामती कर्मचारीको सबै समय नेपाल सरकारको अधीन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजालाई सरकारी काममा लगाउन सकिनेछ भन्ने व्यवस्था रहेकाले ।
- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले ९० दिन सम्म लगातार विना जनकारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा भविष्यमा सरकारी सेवामा अयोग्य नठहरीने गरि सेवाबाट हटाउन सकिने व्यवस्था गरेकाले।

अतः,

निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम उल्लेखित विदालाई सहूलियतको रूपमा लिन सकिन्छ तर यो अधिकारको विषय भने हैन ।

२. छोटो टिप्पणी लेख्नुहोस् :

(२.५×२)

(क) विद्युतीय शासन प्रणाली (E-governance) (ख) राष्ट्रिय परिचय-पत्र (National Identity Card)

क) विद्युतीय शासन

शासन व्यवस्थालाई Technology based बनाई त्यसबाट सेवा सुविधा प्रवाह गर्नु नै विद्युतीय शासन (E-governance) हो । यसले सार्वजनिकसेवालाई गर्दै नागरीक र सरकारबीचको सम्बन्ध तथा सम्पर्कलाई सुमधुर एवं फराकिलो बनाउन मद्दत गर्छ ।

- यो विद्युतीय शासन कागज विहीन सरकार तर्फको यात्रा हो ।
- सर्वप्रथम विद्युतीय शासनको अवधारणा तत्कालीन अमेरिकी उप राष्ट्रपति एल जोरल सन् १९९३ मा ल्याएका थिए ।
- नेपालको सार्वजनिक सेवामा वि.सं. २०२८ सालको जनगणनामा IBM 1401 मोडेलको कम्प्युटर प्रयोग गरिएको थियो।
- योजनावद्ध विकासलाई हेर्दा ११ औं योजनाबाट विद्युतीय शासनको अवधारणालाई रणनीतिको रूपमा लिइएको थियो।
- हाल नेपालको संविधान, आवधिक बजेट, सरकारका नीति तथा कार्यक्रममा विद्युतीय शासनलाई जोड दिएको छ । साथै Digital Framework Nepal, 2076 समेत कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

यसरी,

Paperless administration को अवधारणालाई कार्यान्वयन मार्फत सरकारलाई सक्षम, सुदृढ सेवामुखी र प्रभावकारी बनाउन महत्वपूर्ण हुने देखिन्छ ।

(ख) राष्ट्रिय परिचय-पत्र

नागरिकहरूको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण समावेश भएको राष्ट्रिय पहिचान सहितको बायोमेट्रिक सुविधायुक्त बहुउपयोगी प्रमाणपत्र राष्ट्रिय परिचयपत्र (National Identity Card) हो। यसलाई नेपाली नागरिक एवं व्यक्तिका परिचय प्रमाणिकरणको डिजिटल समाधान (Digital Solution) को रूपमा लिइन्छ।

- नेपालमा आ.व.२०७५/७६ मा पाँचथर जिल्लाका नागरिकहरू तथा सिंहदरवार परिसरका कर्मचारीहरूलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण गरी सुरु गरिएको।
- हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापनको रणनीतिक योजना, २०७५ कार्यान्वयनमा रहेको छ।
- सिंहदरवारमा रहेको राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागबाट परिचयपत्र तयार गरी प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूबाट वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागले तोकेको स्थानबाट वितरण गरिन्छ।

यसरी,

राष्ट्रिय परिचय-पत्रले सार्वजनिक सेवासँग अन्तरसम्बन्धित गराई विविध कामका लागि प्रयोगमा ल्याउन। तथा व्यक्तिको राष्ट्रिय पहिचानपत्रको रूपमा कार्य गर्न यसको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ।

३. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले प्रतिबन्ध लगाएका विषयहरू उल्लेख गर्नुहोस्।

(५)

Oxygen of Democracy

सूचनाको हक

सार्वजनिक निकायमा रहेको आफूसँग सम्बन्धित वा सार्वजनिक सरोकारको सूचना माने र पाउने अधिकार नै सूचनाको हक हो। यसलाई Oxygen of Democracy को रूपमा समेत लिइन्छ। नेपालमा हाल सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ कार्यान्वयनमा रहेको छ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले प्रतिबन्ध लगाएका विषयहरू

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३(३) मा प्रवाह नगरिने सूचनाहरू वारे उल्लेख गरिएको छ जसलाई सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले प्रतिबन्ध लगाएका विषयको रूपमा लिइन्छ। जुन निम्नानुसार रहेका छन्।

- नेपालको सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय अखण्डता, स्वतन्त्रता, राष्ट्रिय सुरक्षा, शान्ति सु-व्यवस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भिर खलल पुग्ने विषयहरू,
- अपराध अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पर्ने विषयहरू सूचनाहरू,
- आर्थिक तथा मौद्रिकहित वा वौद्धिक सम्पतिको संरक्षण वा वैङ्किङ, व्यापारिक गोपनियतामा गम्भिर आघात पार्ने सूचनाहरू,
- विभिन्न जातजाती वा समुदायबीचको सम्बन्धमा प्रत्यक्ष खलल पार्ने सूचनाहरू,
- व्यक्तिगत गोपनियता र व्यक्तिको जीउ, ज्यान, सम्पति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुर्याउने सूचनाहरू।

त्यसैगरी,

- वैज्ञानिक आविष्कारहरू,
- परीक्षा सम्बन्धी विषयहरू,
- द्विपक्षीय सम्बन्धमा खलल पुग्ने विषयहरू,
- परिपक्व भईनसकेका मन्त्रपरिषदका निर्णयहरू,
- गोप्य शिलबन्दी दरभाउ पत्रहरू लाई समेत सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले प्रतिबन्ध लगाएका विषयहरूको रूपमा लिइन्छ।

४. सुशासन भनेको के हो ? सुशासनका तत्वहरू उल्लेख गर्नुहोस् । सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ अनुसार नेपाल सरकारले अख्तियार गर्न नीतिहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस् । (२+४+४)

सुशासन

विधिको शासन, उच्च अनुशासन र कुशल व्यवस्थापनको समग्र रूप सुशासन हो । यसलाई असल र जनमुखी, उत्तम शासन भनेर पनि चिनिन्छ ।

- राज्य संयन्त्रका सम्पूर्ण निकायलाई जनमुखी बनाई नागरिकको आवश्यकताअनुसारप्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने कार्य सुशासन हो ।
- पारदर्शिता, जवाफदेहिता, सहभागिता र कानूनको शासन सुशासनका चार खम्बा हुन् ।
- सन् १९९० को दशकमा विकास भएको असल र उत्तम शासन प्रणालीको मान्यता नै सुशासन हो ।
- नेपालको मुल कानून संविधान, सुशासन ऐन र चालु योजनाले पनि सुशासनमा जोड दिएका छन् ।
- नेपालमा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

सुशासनका तत्वहरू

- कानूनको शासन : यसअन्तर्गत ऐन, नियम, कानून, विधि, प्रक्रियाको पूर्णरूपमा पालना पर्दछ ।
- संघीयता र विकेन्द्रीकरण : यसअन्तर्गत साधन स्रोत, जिम्मेवारी र अधिकार तल्लो तहसम्म हस्तान्तरण पर्दछ ।
- पारदर्शिता : यसअन्तर्गत सरकारका काम कारवाही, साधन स्रोतमा सरोकारवाला सबैको पहुँच पर्दछ ।
- जवाफदेहिता : यसअन्तर्गत सरकारी निकाय सरोकारवालाप्रति जिम्मेवार एवं उत्तरदायी पर्दछन् ।
- जनसहभागिता : यसअन्तर्गत सार्वजनिक काम कारवाहीमा सरोकारवालाको सहभागिता लगायतका विषय पर्दछन् ।
- जनसन्तुष्टि: सुशासनमा नागरिकको सन्तुष्टिलाई केन्द्रविन्दुमा राखिन्छ ।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण : यसअन्तर्गत आचारसंहिताको पालना गरी सदाचार पालना एवं भ्रष्टाचारीलाई सामाजिक बहिष्कार लगायतका विषयहरू पर्दछन् ।

नेपाल सरकारले अख्तियार गर्न नीतिहरू

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दाफा ७ अनुसार संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त मुलुकको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा नेपाल सरकारले देहायका नीति अख्तियार गर्दछ । (शुत्र: आगसाप्रा मवाजदु)

- (क) आर्थिक उदारीकरण,
 - (ख) गरीबी निवारण
 - (ग) सामाजिक न्याय,
 - (घ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दीगो तथा कुशल व्यवस्थापन,
 - (ङ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्यायको विकास
 - (च) वातावरणीय संरक्षण
 - (छ) जनजाति, दलित तथा आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान
 - (ज) दुर्गम क्षेत्रको विकास तथा सन्तुलित क्षेत्रीय विकास ।
- प्रदेश सरकार, गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा नेपाल सरकारले अख्तियार गरेका नीतिको अधीनमा रही आवश्यक नीतिहरू अख्तियार गर्दछ ।

निष्कर्ष,

जनइच्छा तथा जनताको निगरानिमा गरिने शासन सुशासन हो । सुशासनका तत्वमा आवाज र उत्तरदायित्व, पारदर्शिता जवाफदेहिता जस्ता तत्व पर्दछन् । नेपाल सरकारले अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न प्रदेश सरकार, गाँउ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू सञ्चालन गर्दछ । उल्लेखित नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनले विधिको शासन र सुशासन संस्थागत हुने देखिन्छ ।

५. निजामती कर्मचारीका आचरण भनेको के हो ? निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण उल्लेख गर्नुहोस् । (२+८)

निजामती कर्मचारीका आचरण

निजामती कर्मचारीले अवलम्बन गर्ने मूल्य, मान्यता, नैतिकताको समष्टि नै आचरण हो । यसले के ठिक हो र के बेठिक हो ? के गरिनुपर्दछ र के गर्नु हुँदैन भन्ने कुरालाई निर्देशन गर्दछ ।

- प्रशासकीय कार्यलाई प्रभावकारी तथा दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न दिशा निर्देश गर्ने मूल्य, मान्यता, नियम, कानूनको समष्टि आचरण हो ।
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ को परिच्छेद ७ को दफा ४१ देखि ५५ क सम्म मा निजामती कर्मचारीले पालन आचरणहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।

निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने निम्न आचरणहरू सअरारा ससदाक नि (अस्था) प्रहप्रनिसयाअचे

- समय पालन र नियमितता (दफा ४१)
- अनुशासन र आज्ञापालन (दफा ४२)
- राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने (दफा ४३)
- राजनीतिमा भाग लिन नहुने (दफा ४४)
- सरकारको आलोचना गर्न नहुने (दफा ४५)
- सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्न प्रतिबन्ध (दफा ४६)
- दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिन प्रतिबन्ध (दफा ४७)
- कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने (दफा ४८)
- निर्वाचनमा भाग लिन नहुने (दफा ४९)
 - अन्यत्र नोकरी तथा सेवा गर्न नहुने (दफा ४९ क)
 - स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने (दफा ४९ ख)
- प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध (दफा ५०)
- हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध (दफा ५१)
- प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध (दफा ४१)
- निजामति कर्मचारीको ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था (दफा ५२)
- सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने (दफा ५३)
- सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने (दफा ५४)
 - यातना दिन नहुने (दफा ५४क)
 - अन्य आचरण (दफा ५४ ख)
 - सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार (दफा ५४ ग)
- आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने (दफा ५५)
 - चेतावनी दिन सक्ने (दफा ५५ क)

अतः,

उल्लेखित आचरणको प्रभावकारी पालनाबाट निजामती सेवा सदाचारयुक्त भई १५ औं योजनाले लिएको सार्वजनिक सेवाको सर्वाङ्कण गर्न रणनीति कार्यान्वयन हुने देखिन्छ ।

लेखा प्रणाली

मौद्रिक महत्त्व भएको आर्थिक कारोवारलाई निश्चित ढाँचामा अभिलेख र प्रस्तुत गर्ने कार्यविधि नै लेखा प्रणाली हो । यो समग्र वित्तीय प्रणालीको एक भाग हो ।

एकोहोरो तथा दोहोरो लेखाबिच भिन्नता

भिन्नताको आधार	एकोहोरो लेखा प्रणाली	दोहोरो लेखा प्रणाली
परिभाषा	कारोवारहरूको एक पक्षीय असरलाई ध्यानमा राखी अभिलेख राख्ने प्रणाली एकोहोरो लेखा प्रणाली हो ।	आर्थिक कारोवारको दुई पक्षीय असर पर्ने गरी राखिने लेखाविधि नै दोहोरो लेखा प्रणाली हो ।
नियम	कारोवारको अभिलेख राख्न कुनै निश्चित नियम हुँदैन ।	कारोवारहरूको अभिलेख निश्चित नियमअन्तर्गत रही राख्ने गरिन्छ ।
मितव्ययिता	यो मितव्ययी लेखा प्रणाली हो ।	यो लेखा प्रणाली बढी खर्चिलो लेखा प्रणाली हो ।
सरलता	यो एउटा सरल लेखा प्रणाली हो ।	यो लेखा प्रणाली एकोहोरो लेखा प्रणालीभन्दा बढी जटिल लेखा प्रणाली हो ।
पूर्णता	यो लेखा प्रणाली एउटा अपूर्ण लेखा प्रणाली हो ।	यो लेखा प्रणाली एउटा पूर्ण लेखा प्रणाली हो ।
एकरूपता	अभिलेखहरूमा एकरूपता हुँदैन ।	अभिलेखहरूमा एकरूपता हुन्छ ।
कारोवारको असर	एकपक्षीय असर हुन्छ ।	दुईपक्षीय असर हुन्छ ।
आर्थिक अवस्था	सही नाफा नोक्सान तथा वास्तविक आर्थिक अवस्था देखाउँदैन ।	सही नाफा नोक्सान तथा वास्तविक आर्थिक अवस्था देखाउँछ ।

अन्त्यमा,

एकोहोरो तथा दोहोरो लेखा प्रणाली बिचमा आधारभूत रूपमा भिन्नता भएता पनि दुवै आर्थिक अनुशासन तथा पारदर्शिताको आधार हुन् ।

७. छोटो टिप्पणी लेख्नुहोस् :

(२.५×२)

(क) मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS)

(ख) खाता सूची (Charts of Accounts)

(क) मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली

राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमा आवद्ध रहेर सरकारी स्रोतबाट कार्यान्वयन हुने गरी सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको तयारी एवं सोको लागि आवश्यक बजेट रकमको नियोजन कार्यमा सहजता ल्याउने उद्देशका साथ विकास गरिएको कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित Software LMIS (Line Ministry Budget Information System) हो ।

- यस प्रणालीको प्रयोगका क्रममा वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने निकाय सम्बन्धित तालुक विभाग/मन्त्रालय राष्ट्रिय योजना आयोग अर्थ मन्त्रालयले एउटै एबितायक मा रहेर बजेट तर्जुमा सम्बन्धि कार्यहरू गर्दछन् ।
- सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूले User Id / Password को सहायता जानकारी हासिल गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- यसले सरकारको वार्षिक बजेट तथाकार्यक्रम तर्जुमालाई सरल, सहज, पारदर्शी, गणुस्तरिय, यथार्तपरक र प्रभावकारी बनाई आर्थिक अनुशासन र पारदर्शिता कायम गर्न योगदान गर्दछ ।

यसरी,

मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) ले समग्र बजेट प्रणालीलाई प्रविधिको प्रयोग मार्फत सहज र सरल बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ ।

८. छोटो टिप्पणी लेख्नुहोस् :

(२.५×२)

(क) एकल कोष खाता कोष प्रणाली (TSA)

(ख) राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS)

(ख) खाता सूची

आर्थिक विवरणहरूको अभिलेखाङ्कलालाई सहज बनाउन तयार गरिएका सबै वित्तीय खाताहरूको अनुक्रमणिका (Indexing) नै खातासूची हो । यसले राजस्व, व्यय, सम्पत्ति र दायित्व लगायतका आर्थिक कारोवारलाई संगठित गर्न सहयोग गर्दछ ।

- खातासूचिमा खाताहरू खाता नम्बर र क्याप्सन वा हेडर द्वारा परिभाषित हुन्छन् र खाता प्रकारद्वारा कोड हुन्छन् ।
- खाताहरूलाई मानक चार्टवाट लिइन्छ र यस्तो मानक सामान्य लेआउट वा कानून द्वारा परिभाषित गरिन्छ ।
- सूचीमा खातालाई संख्यात्मक, वर्णमाला, वा अल्फा संख्यात्मक तरिकाले पहिचान गर्ने गरिन्छ ।
- नेपालमा सरकारी आर्थिक कारोवारलाई अभिलेखाङ्कन गर्न नयाँ सेस्ता प्रणालीको अवलम्बन गरिएको छ ।
- नेपालको वित्तीय लेखाङ्कनलाई अन्तराष्ट्रि मापदण्ड अनुरूप बनाउन अन्तराष्ट्रिय मुद्राकोष (IMF) वाट कार्यान्वयनमा ल्याएको खाता सुचिलाई नै अवलम्बन गरिएको छ ।

अन्त्यमा,

नेपालमा राजश्व, खर्च, र लगानीको लागि पाँचवटा अंक (.xxxxx)को प्रयोग गरेर खाता सुचि तय गरिएको छ । जसलाई निम्नानुसारका अंक संकेतको प्रयोग गरिन्छ ।

गोश्वारा भौचर

आर्थिक कारोवारको पहिचान भए पछि राखिने प्रारम्भिक अभिलेख गोश्वारा भौचर हो । यो म. ले. प. फा. न. २०३ (साविकको म. ले. प. फा. न. १०) हो यसमा १० वटा महल रहेका हुन्छन् ।

गोश्वारा भौचर तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित हुनुपर्ने
- प्रत्येक कारोवारको अलग अलग गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्दछ ।
- आम्दानी खर्चको वर्गिकरणका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्दछ
- डेबिट र क्रेडिट रकम बराबर हुनुपर्दछ ।
- विल भरपाई प्रमाण तथा अन्य कागजात समाबेस गर्नुपर्दछ ।

गोश्वारा भौचरमा प्रविष्टि गर्ने तरिका:

- **मिति:** कारोवारको मिति राख्नु पर्दछ ।
- **भौचर नम्बर :** सिलसिलेवार रुपमा आएको गोश्वारा भौचरको क्रमिक संख्या वा नम्बर राख्नु पर्दछ ।
- **खर्च शीर्षक नम्बर:** संकेत नम्बर वा उपशीर्षक नम्बरमा खाता सुची अनुसारको आम्दानी वा खर्च शीर्षक नम्बर लेख्नुपर्दछ
- **कारोवारको व्यहोरा:** यस महलमा डेबिट र क्रेडिट पक्षको नाम र कारोवारको छोटकरी विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- **डेबिट/क्रेडिट :** डेबिट रकम डेबिट महलमा र क्रेडिट रकम क्रेडिट महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- **प्रमाणित:** तल्लो खण्डमा कारोवारको व्यहोराको साथै तयार गर्ने, पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम दर्जा मिति उल्लेख गरी हस्ताक्षर गराउनु पर्दछ

अन्त्यमा,

आर्थिक कारोवारको प्रारम्भिक अभिलेखाङ्कन गर्न गोश्वारा भौचरको प्रयोग गरिन्छ । उल्लेखित विधि र तरिकाले ध्यान दिदै गोश्वारा भौचरको तयारी गरेमा लेखाङ्कनका अन्य कार्यमा सहयोग पुग्ने देखिन्छ ।

५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली भनेको के हो ? आन्तरिक लेखापरीक्षण र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीबीच रहेका समानता र भिन्नता लेख्नुहोस् । **(२+३+५)**

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सार्वजनिक निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य संचालनगत पक्षमा रहने जोखिमको पहिचान र तिनको समुचित संबोधन गर्न निर्माण गरिएको प्रणाली आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली हो ।

- नेपालमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को परिच्छेद -६ मा आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५ कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण

लेखापरीक्षण शाखावाट चालू आर्थिक वर्ष भित्रै बजेट तथा कार्यक्रमको खर्च र राजस्व आम्दानिका विषयमा ऐन, कानून, विधि वा प्रक्रिया अनुसार भए नभएको, राख्नु पर्ने लेखा राखे नराखेको भन्ने विषयमा गरिने अभिलेख तथा कागजातको परीक्षण आन्तरिक लेखा परीक्षण हो ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीबीच रहेका समानता

- यी दुई बीच घनिष्ठ सम्बन्ध रहेको छ । दुवै सार्वजनिक प्रशासनमा अनुशासन कायम गराउन पद्धत गर्दछन् ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणले कारोबारका अनियमितता, हिनामिना, भुल र त्रुटिहरू यथासमयमै पत्ता लगाई सच्याएर आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सहयोग गर्दछ ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था समेतलाई आधार मानि आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन गर्ने गरिन्छ ।

भिन्ताको आधार	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली	आन्तरिक लेखापरीक्षण
परीक्षण कर्ता	कार्यालय प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवार अधिकारी	महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय र स्थानिय तहका आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा ।
परीक्षण गरिने विषय	Financial & Non-financial दुवैको परीक्षण हो ।	आर्थिक कारोवारको अलग निकाय वा शाखावाट गरिने परीक्षण हो ।
उद्देश्य	कार्यसम्पादनस्तर वृद्धि गरी ऐन, कानून, विधि वा प्रक्रियाको पालनामा जोड दिई सकेसम्म त्रुटिरहित व्यवस्थापन गरी चुस्त दुरुस्त बनाउने ।	आर्थिक कारोवारमा भएका कमि कमजोरि पत्ता लगाई सुधार गर्न सुझाव दिई अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहज बनाउने ।
कार्यक्षेत्र	मातहतका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र निकाय	संघ र प्रदेश र स्थानिय तहसमेतका सबै सरकारी कार्यालय ।
विधि	सूचकहरूको निर्धारण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, निर्देशन, परिपत्र र प्रतिवेदन अध्ययन ।	म.ले.प. फाराम सहित प्रतिवेदन र लेखा सम्बन्धी कागजातको परीक्षण ।
मापन आधार	व्यवस्थापन प्रणाली भित्रका सूचकहरू, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन ।	आर्थिक सूचक, प्रतिवेदन सहित लेखा सम्बन्धी कागजातको परीक्षण र लेखाका मान्य सिद्धान्तहरूको प्रयोग
उपयोग	व्यवस्थापन परीक्षणको लागि आधारको रूपमा रहने ।	अन्तिम लेखा परीक्षकाको आधारको रूपमा रहने ।

लेखापरीक्षण गर्ने विषय

- लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ का दफा ८ बमोजिम महालेखा परिक्षकले नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेत विचार गरि आवश्यकता अनुसार देहायका विषय लेखा परीक्षण गर्ने व्यवस्था रहेको छ।
- विनियोजन ऐन तथा अन्य ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने निर्दिष्ट शीर्षक तथा उपशीर्षकहरूमा स्वीकृत भएको रकमहरू सोही प्रयोजनका लागि खर्च भए, नभएको ।
 - कारोबारको लेखा तोकेंको ढाँचा अनुरूप राखे, नराखेको तथा निर्दिष्ट समयमा प्रतिवेदन गरे, नगरेको ।
 - संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय, विभाग र सो सरहका केन्द्रीय कार्यालयले मातहतका कार्यालयको तथा प्रदेश मन्त्रालय र प्रदेश तहका अन्य कार्यालयले मातहतका कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको केन्द्रीय लेखा राखि केन्द्रीय विवरण तयार पारे, नपारेको र तयार पारेको भए त्यसले आर्थिक कारोबारको यथार्थ चित्रण गरे, नगरेको ।
 - संघीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष, स्थानीय सञ्चित कोष, प्रदेश आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाव यथार्थपरक रहे, नरहेको ।
 - सम्बन्धित सरकारी निकायले समयमा बजेट निकासा गरे, नगरेको ।
 - आर्थिक विवरणले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण गरे, नगरेको ।
 - आम्दानी वा खर्च भएका कलमहरूको पुष्ट्याई हुने प्रमाण यथेष्ट भए, नभएको,
 - लेखा वा प्रतिवेदन बमोजिम भौतिक प्रगती भए नभएको,
 - खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत भए नभएको,
 - सिर्जना भएको दायित्व समयमै भुक्तानी भए नभएको,
 - नगदी, जिन्सी लगायतका स्रोत, साधन र सम्पत्तिको उचित रूपमा उपयोग गरेन नगरेको,
 - सरकारी सम्पत्तिको प्रचलित कानून अनुसार अभिलेख राखे नराखेको,
 - सरकारी सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरि उचित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गरे नगरेको,
 - सरकारी ऋण तथा लगानी र त्यसबाट प्राप्त हुनुपर्ने वा तिर्नुपर्ने र बुझाएको सावा, व्याज, लाभांश लगायतको लेखा राख्ने व्यवस्था प्रयाप्त भए वा नभएको ।
 - खर्च गर्दा दुरुपयोग हुन नपाउने गरि प्रयाप्त कानूनी व्यवस्था भए नभएको ।
 - आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी व्यवस्था भए नभएको,
 - आन्तरिक लेखा परीक्षण सन्तोसजनक तरिकाले भए नभएको र प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गरे नगरेको,
 - राजस्व तथा सरकारी कोषमा जम्मा हुनुपर्ने रकम कानून बमोजिम निर्धारण, असुली, दाखिला र लेखाइकन भए नभएको र राजस्व चुवावट नियन्त्रण गर्न प्रयास गरे नगरेको,
 - धरौटी सम्बन्धि प्रचलित कानूनको प्रयाप्तता भए नभएको र त्यसको पालना गरेको वा नगरेको,
 - औद्योगिक तथा व्यापारिक सेवाहरूको आम्दानी खर्चको लेखा, त्यसको जिन्सी, नगदी मीजात तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि व्यवस्था र त्यस सम्बन्धि कानून प्रयाप्त भए नभएको र तिनको पालना गरे नगरेको,
 - कार्यालयको संगठन र व्यवस्थापन तथा कार्यविभाजन यथेष्ट र समुचित भए नभएको र त्यस अनुसार कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरे नगरेको,
 - कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुनेगरि विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट गरिएको वा गर्नुपर्ने कुनै काम छुटाएको वा कार्यालयको काम निर्दिष्ट समयमा गर्ने गराउने प्रभावकारी व्यवस्था भए नभएको,
 - संगठन र कार्यक्रमको उपलब्धी किटान गर्ने आधार स्पष्ट भए नभएको, कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगती भए नभएको तथा कामको गुणस्तर र परिणाम मापदण्ड अनुरूप भए नभएको,

- कार्यालयको उदेश्य र नीति स्पष्ट भए नभएको र निर्दिष्ट उदेश्य तथा नीति अनुरूप योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरे नगरेको,
- स्विकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरे, नगरेको खर्च गर्दा लागत तथा उपलब्धी विश्लेषण गरि उचित ढंगले खर्च गरे, नगरेको र लागतको तुलनामा प्रतिफल प्राप्त भए नभएको,
- लक्ष, प्रगती तथा लागत खर्चको अभिलेख राख्ने व्यवस्था प्रयाप्त र भरपर्दो भए नभएको,
- प्रचलित कानूनले अनुगमन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरे अनुरूप गरे नगरेको र अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदन कार्यन्वयन गरे नगरेको,
- वित्तीय कारोवार, अभिलेख र प्रतिवेदन व्यवस्थालाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन प्रयास गरे नगरेको,
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वास्थानीय तहमा प्रचलित कानून बमोजिम बाँडफाँड भएको राजश्व अनुदान तथा रोयल्टीको उपयोग र परिचालन प्रभावकारी भए नभएको
- सौघभर्ना लिने कार्य समयमै गरे नगरेको,
- वेरजु लगत र फछ्यौटको अभिलेख आवधिक राखे, नराखेको तथा वेरजु फछ्यौट गर्न प्रयास गरे नगरेको ।

निष्कर्ष

आर्थिक कारोवारको स्वतन्त्र निष्पक्ष तथा उदेश्यमुलक जाँच लेखा परिक्षण हो । लेखा परिक्षण एन २०७५ तथा प्रचलित कानून बमोजिम उल्लेखित विषयको परिक्षण गरेर प्रतिवेद बमोजिम सुधार गरेमा आर्थिक अनुशासन तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कायम हुने देखिन्छ ।

११. विधायन भनेको के हो ? विधायन र नजीरमा भिन्नता छुट्याउनुहोस् । (२+३)

विधायन

- व्यवस्थापिकाले औपचारिक विधायनी प्रक्रिया पूरा गरी निर्माण गरेको कानूनको औपचारिक दस्तावेज विधायन हो ।
- विधायनलाई जनताको Mandate प्राप्त निकायले बनाउने भएकोले जनमतको प्रतिबिम्बको रूपमा लिइन्छ। विधायनलाई कानूनको प्राथमिक श्रोतको रूपमा अंगाल्ने गरिन्छ ।
- शक्ति पृथकीकरणको सिद्धान्त अनुसार कानून निर्माण गर्ने काम विधायिकाको भएको र Rule of Law कायम गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको हुन्छ ।

विधायन र नजीरमा भिन्नता

भिन्नताको आधार	विधायन	नजीर
परिभाषा	व्यवस्थापिकाले औपचारिक विधायनी प्रक्रिया पूरा गरी निर्माण गरेको कानूनको औपचारिक दस्तावेजलाई विधायन भनिन्छ।	कानूनको व्याख्या गरी सर्वोच्च न्यायालयले प्रतिपादन गरेको सिद्धान्त नजीर हो ।
शक्ति	निराकारी (अदृश्य) शक्ति हुन्छ ।	निर्माण शक्ति हुन्छ,
अनुमान	भविष्यको अनुमान गर्न सफल,	भविष्यको अनुमान गर्न असफल,
पहुँच	सर्वसाधारणको पहुँच हुने,	सबैको पहुँच नहुने,
निर्माण कता	व्यवस्थापिकाबाट निर्मित	स्वतन्त्र न्यायपालिकाबाट निर्मित
दायरा	व्यापक रूपमा निर्माण हुन्छ	सीमित मात्रामा निर्माण हुन्छ
स्वरूप	निर्माणात्मक तथा विनाशात्मक दुवै हुन्छ ।	निर्माणात्मक मात्र हुन्छ ।
चरण	क्रमशः निर्माण र घोषणा हुन्छ ।	एकैसाथ निर्माण र घोषणा हुन्छ ।

अन्त्यमा,

विधालयन र नजिमर विचमा आधारभूत भिन्नता भएतापनि दुवै कानूनको शासन कायम गर्ने औजारहरु हुन् ।

१२. छोटो टिप्पणी लेख्नुहोस् :

(२.५×२)

(क) गठन आदेश

(ख) राजपत्र

(क) गठन आदेश

गठन आदेश समिति/संस्था गठन गर्न बनाइने कानून : गठन आदेश

गठन आदेश

विकाश योजना, आयोजना वा परियोजनाको कार्यान्वयन गर्नका लागि स्वायत्त संगठनको स्थापना गर्न प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी कार्यपालीकाले बनाउने कानून गठन आदेश हो ।

- ऐनले दिएको अधिकार बमोजिम गठन आदेश बनाई लागू गरिन्छ ।
- विकास समिति ऐन, २०१३ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देशको विकाश संग सम्बन्धित कुनै निश्चित विकास योजना आयोजना परियोजना वा विकाश कार्यलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि विकास समिति गठन गर्न सक्ने प्रावधान रहेको छ ।

यसरी,

विकास समिति ऐन २०१३ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विकास योजना आयोजना परियोजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गर्नका गठन आदेश जारी गरिन्छ ।

(ख) राजपत्र

राज्य तथा सरकारको मुखपत्र: राजपत्र

राज्यका तर्फबाट भए गरेका नीति निर्णयहरूबारे जनतालाई सुसूचित गराउने सरकारको आधिकारिक दस्तावेज नै राजपत्र हो । यसलाई सरकारी मुखपत्र समेत भनिन्छ ।

- राज्यका तर्फबाट सर्वसाधारण सबैको जानकारीका लागि जारी गरिने औपचारिक लिखित नै राजपत्र हो ।
- विश्वमा १७ औं शतावदीमा बेलायतबाट सुरु भएको राजपत्रको अवधारणा सुरु भएको हो ।
- नेपालमा राजपत्रको प्रकाशन सर्वप्रथम वि.स. २००८ साल श्रावण २३ गतेदेखि नेपाल गजेटको रूपबाट शुरू भयो ।
- नेपाल गजेटलाई २०२३ साल माघ १७ गतेबाट राजपत्रको नाममा संशोधन गरियो ।

अन्त्यमा,

लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न राज्यद्वारा विभिन्न समयमा निर्मित नीति, नियम, कानून, आदेश, परिपत्र, नियुक्ति, सरुवा बढुवाका सूचनाहरू तथा सरकारका महत्वपूर्ण निर्णयहरू आमजनतालाई सुसूचित गराउनु पर्ने हुन्छ ।

अभिलेख अदालत: सर्वोच्च अदालत

सर्वोच्च अदालत

नेपालको न्यायपालिकाको सबैभन्दा माथिल्लो तहको न्यायिक निकाय सर्वोच्च अदालत हो । यसलाई Apex court एवं Court of Record (अभिलेख अदालत) पनि भन्ने गरिन्छ ।

- नेपालको संविधानको धारा १२८ देखि १३८ सम्म सर्वोच्च अदालत सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ ।
- नेपालमा एक सर्वोच्च अदालत रहेको छ ।
- यसमा १ जना प्रधान न्यायाधीश र २० जना न्यायाधीश गरी कुल २१ जना न्यायाधीशहरू रहन्छन् ।
- सर्वोच्च अदालतको प्रधानन्यायाधीशको पदावधि ६ वर्षको हुन्छ । नेपालमा हाल सर्वोच्च अदालतका प्रधान न्यायाधीश छन् ।
- संविधानमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा बाहेक सबै अदालत र न्यायिक निकायहरू सर्वोच्च अदालतको मातहतमा रहन्छन् ।

सर्वोच्च अदालतको अधिकारक्षेत्र

नेपालको संविधानको धारा १३३ समेतका आधारमा सर्वोच्च अदालतको अधिकारक्षेत्र निम्नानुसार रहेका छन् ।

क) असाधारण अधिकारक्षेत्र

- वन्दी प्रत्यक्षीकरण: गैर कानूनी रूपमा थुनामा राखेकालाई मुक्त गर्ने आदेश
- परमादेश: कानूनद्वारा तोकीए बमोजिम गर्नु/ गराउनु भनि दिइएको आदेश
- उत्प्रेषण: कानून बमोजिम भैसकेको काम बदर गर्न दिइएको आदेश
- प्रतिषेध: कानून विपरित हुन लागेको वा भइरहेको काम रोक्न दिएको आदेश
- अधिकारपृच्छा: कानूनी प्रक्रिया विपरित पदमा बसेकोमा पदवाट हट्न दिने आदेश

ख) साधारण अधिकारक्षेत्र

सुरु अधिकारक्षेत्र

- संघीय कानूनबमोजिम सर्वोच्च अदालतबाट सुरु कारवाही र किनारा हुने मुद्दा,
- आफ्नो वा मातहतको अदालतको अवहेलनामा कारवाही चलाउने,

पुनरावेदकीय अधिकार

- उच्च अदालत, विशेष अदालत तथा राजश्व न्यायधिकरणले सुरु कारवाही किनारा गरेको मुद्दा,
- उच्च अदालतको अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन सुन्ने,
- मातहतको फैसला उपर साधक जाँच गर्ने,
- पुनरावलोकन तथा मुद्दा दोहोर्याउने अधिकार ।

निष्कर्ष

संविधान र कानूनको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार रहेको न्यायिक निकाय सर्वोच्च अदालत हो । यसका साधारण र असाधारण अधिकारक्षेत्र रहन्छन् । उल्लेखित अधिकारक्षेत्रको प्रभावकारीताले सवेका लागि न्यायको अवधारणा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन हुने देखिन्छ ।

हकदैया

कुनै व्यक्ति सविधान वा ऐन कानूनले प्रदान गरेको हक अधिकारबाट बञ्चित हुन पुगेमा स्वयम् व्यक्तिद्वारा आफ्नो हक अधिकार स्थापित अदालत जानुलाई हकदैया (Locus of Standi) भनिन्छ।

- व्यक्ति अदालतसमक्ष जानसक्ने वा उभिन सक्ने ठाउँ हकदैया हो।
- यो जुन व्यक्तिले मुद्दा गर्न सक्ने अधिकार हुन्छ, त्यस्तो व्यक्ति मात्र मुद्दा गर्न सक्छ भन्ने सिद्धान्तसँग सम्बन्धित छ।

हकदैयाको उद्देश्य/महत्व

- सविधान एवं कानून प्रदत्त हक अधिकारको प्रचलन गर्न,
- पीडितको न्याय दिलाउन तथा पीडकलाई दण्ड सजायको आधार तयार गर्न,
- न्यायमा सरोकारवालको पहुँच स्थापित गर्न।

हदम्याद

हक अधिकारको हनन भएको वा अन्याय परेको अवस्थामा आवश्यक न्याय प्राप्तिका लागि फिरादपत्र, निवेदन पत्र, उजुरी पत्र वा जाहेरी दरखास्त सम्बन्धित अदालत, न्यायिक निकाय वा अर्धन्यायिक निकायमा दायर गर्न कानून बमोजिम निर्धारण गरिएको निश्चित समयवाधि नै हदम्याद हो।

- यो आफ्नो गुमेको हक प्रचलन गराईपाउनका लागि वा विवाद समाधानको लागि अदालतको ढोकासम्म पुग्न कानूनद्वारा तोकीएको अवधि हो।
- यसले मुद्दा मामिलाको अनिश्चिततालाई रोकी समयमै कानूनी उपचारको प्रवन्ध गर्नुपर्ने कुरामा जोड दिन्छ।

हदम्यादको उद्देश्य

- पीडितलाई न्यायप्रक्रियामा समेटी कानूनको शासन कायम गर्न,
- सवुत प्रमाण गायब हुने सम्भावनालाई अन्त्य गर्न,
- पीडित पक्षलाई छिटो छरितो न्याय प्रदान गर्न,
- प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त लागू गर्न।

म्याद

अदालतले कुनै व्यक्तिलाई आफू समक्ष उपस्थित हुनलाई निर्धारित गरी दिएको समय म्याद हो। मुद्दा मामिलाका सम्बन्धमा उजुरी वा अन्य कुनै आधारबाट अर्को पक्षलाई भिकाउन जारी गरिने सूचना वा त्यस्तो मुद्दासँग सरोकार भएको व्यक्तिलाई कुनै काम गर्नु वा सम्बन्धित निकायमा जानु वा अड्डामा आउनु भनी जारी गरिने सूचना म्याद हो।

- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २ को खण्ड (ड) अनुसार म्याद भन्नाले मुद्दाको रोहमा कुनै व्यक्तिको नाममा अदालतबाट जारी गरिने सूचना वा इतलायनामा सम्झनु पर्छ।

म्यादको महत्व

- प्रतिवादी वा साक्षीलाई अदालतमा उपस्थित हुन निश्चित समय दिन,
- प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ पेश गर्न अवसर प्रदान गर्न,
- मुलुकी संहिताको प्रभावकारी कायान्वयन गर्न।

तारेख

