
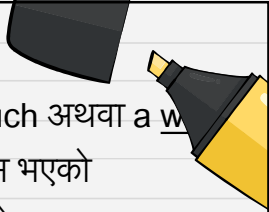


बजेट

- बजेट (Budget) शब्द फ्रेन्च शब्द Bougett बाट आएको हो, जसको अर्थ a pouch अथवा a w
- 'No Taxation without Representation' बाटै बजेटको अवधारणाको विकास भएको
- तत्कालीन बेलायती वित्त मन्त्री Walpol ले सर्वप्रथम बजेट प्रणालीको सुरुवात गरेका
- नेपालमा वि.सं. २००८ देखि बजेटको सुरुवात
- कुनै खास आर्थिक वर्षको लागि सरकारको आम्दानी र खर्चको विवरण सहित घोषणा गरिने कार्यक्रम
- सरकारको राजनीतिक, आर्थिक र सामाजिक घोषणापत्र समेत बजेट
- विगत आर्थिक अवस्थाको अभिलेखन, चालू आर्थिक वर्षको आर्थिक स्थितिको चित्रण र आगामी आर्थिक वर्षको आर्थिक योजनाको प्रक्षेपण
- बजेट कुनै पनि देशको सार्वजनिक आय र व्ययको ऐना
- सरकारले आफ्ना वित्त नीतिहरू घोषणा र कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख संयन्त्र



बजेटका प्रकार

- आय र व्ययबिचको सम्बन्ध (Relationship between revenue and expenditure) को आधारमा
 - सन्तुलित बजेट (Balanced Budget): राजस्व र व्ययको अनुमान बराबर हुने
 - घाटा बजेट (Deficit Budget) : आयभन्दा व्यय बढी हुने
 - बचत बजेट (Surplus Budget) व्ययभन्दा आय बढी हुने
- कार्य वा उद्देश्यको आधारमा
 - कार्यसम्पादन बजेट (Performance Budget): कार्यसम्पादनको आधारमा बजेट विनियोजन गरिने
 - कार्यक्रम बजेट (Programmed Budget): खास कार्यक्रमको आधारमा बजेट विनियोजन गरिने
 - शून्यमा आधारित बजेट (Zero Base Budget): विगतको खर्चको कुनै आधार नलिई हरेक पटक आवश्यकता र लागतको आधारमा बजेट विनियोजना गरिने
- क्षेत्रगत खर्चको आधारमा
 - साधारण वा चालु बजेट (Current Budget): तलव, भत्ता, भाडा लगायत एक वर्ष भन्दा कम खप्ने सामानमा खर्च गरिने
 - पुँजीगत बजेट (Capital Budget): भवन, जग्गा जमिन, फर्निचर, सडक लगायतका एक वर्षभन्दा बढी टिक्ने सामानमा खर्च वा लगानी गरिने
 - वित्तीय व्यवस्थापन बजेट (Financial Budget): साँवा ब्याज भुक्तानी लगायत वित्तीय व्यवस्थापनमा खर्च गरिने



बजेटमा हुनुपर्ने गुणहरू

- नीतिगत स्पष्टता हुनुपर्दछ । कुन सिद्धान्तका आधारमा आम्दानी र खर्च गरिएको हो सो प्रस्ट हुनुपर्दछ ।
- राज्यको शासन पद्धतिका सबै क्षेत्रलाई समेट्ने गरी बजेटले व्यापक क्षेत्र समेटेको हुनुपर्दछ ।
- सरकारी बजेटले निजी, सहकारी र सामाजिक क्षेत्र समेतको श्रोत परिचालनमा सघाउन पुऱ्याउने गरी सहजकारी भूमिका खेल्नुपर्दछ ।
- बजेटमा उल्लिखित कुराहरूमा अनुमानयोग्यता (Predictability) हुनुपर्दछ ।
- सांसदबाट स्वीकृत र राष्ट्रप्रमुखबाट अनुमोदित भएको वैधानिकता प्राप्त हुनुपर्दछ ।
- बजेटले निर्धारित उद्देश्य पुरा गर्न आफ्ना प्राथमिकताहरू स्पष्ट गर्नुपर्दछ ।
- बजेट पारदर्शी हुनुको साथै यसमा रहेका विषयप्रति जवाफदेहिता पनि रहनुपर्दछ ।



सरकारी बजेटको उद्देश्यहरू

- राज्य सञ्चालनका लागि स्रोत जुटाउनु ।
- आन्तरिक तथा बाह्य आर्थिक स्थायित्व कायम गर्नु
- गरिबी न्यूनीकरण र रोजगारी सिर्जना गर्नु
- अर्थतन्त्रमा स्थिरता कायम गर्नु
- आयको समन्यावयक वितरण / पुनर्वितरण गर्नु
- समता र समाजिक न्याय कायम गर्नु
- साधन स्रोतको अधिकतम परिचालन र उपयोग गर्नु
- व्यस्थापकको नियन्त्रण कायम गर्नु
- आर्थिक वृद्धि गर्नु



बजेटका सिद्धान्त

- बचत बजेटको सिद्धान्त
 - व्ययभन्दा आय बढी हुने गरी तयार गरिएको बजेट
 - बचत रकम सञ्चित कोषमा रहने भएकाले आकस्मिक प्रयोजनका लागि व्यवस्था सहज हुने
 - अर्थतन्त्रको गतिशीलताका लागि बचत बजेट उपयोगी नहुने अर्थशास्त्रीय दृष्टिकोण
- सन्तुलित बजेटको सिद्धान्त
 - राजस्व र व्ययको अनुमान बराबर हुने गरी तयार गरिएको बजेट
 - राजस्व र व्ययको अनुमान बराबर भएको अवस्थामा देशको आर्थिक क्रियाकलापमा सकारात्मक प्रभाव रहने
 - असन्तुलित बजेटले आर्थिक अस्थिरता उत्पन्न गर्छ भन्ने परम्परागत अर्थशास्त्रीय मान्यता (एडम स्मिथ)



बजेटका सिद्धान्त

- घाटा बजेटको सिद्धान्त
 - आयभन्दा व्यय बढी हुने गरी तयार गरिएको बजेट
 - घाटा पूर्ति गर्न अनुदान तथा ऋण लिनु पर्ने
 - तीब्रतर विकासको लागि घाटा बजेट बनाएर भए पनि स्रोत परिचालन गर्नुपर्ने मान्यता
 - आन्तरिक राजस्वको स्रोत कम भएका मुलुकहरूमा साधन परिचालन गरी राष्ट्रिय उत्पादनमा वृद्धि ल्याउन उपयोगी
 - घाटा बजेटले मुद्रास्फीति र मूल्यवृद्धिमा असर पार्ने
 - नेपाल लगायत विश्वका अधिकांश मुलुकहरूमा यसै सिद्धान्त अनुसार बजेट तयार गर्ने प्रचलन ।



लेखा

- सामान्यतः आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेखलाई लेखा भनिन्छ ।
- लेखा आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, संक्षेपीकरण गर्ने र निर्दिष्ट पद्धतिमा कारोबारलाई सुरक्षित राख्ने कार्य हो ।
- आर्थिक कारोबार भएको व्यहोरा प्रष्ट देखिने गरी प्रचलित ऐन कानून, नीति नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्डका आधारमा राखिएको हिसाब किताब तथा सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात, बिलवीजक, भरपाईलाई लेखा भनिन्छ ।
- लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार “लेखा भन्नाले आर्थिक कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब वा अन्य कागजपत्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ ।”
- सरकारी लेखाले विभिन्न सरकारी निकायका लागि विनियोजित बजेट, त्यसको उपयोग, त्यसबाट प्राप्त प्रतिफल, सरकारी राजस्व, वैदेशिक सहायता, आन्तरिक तथा बाह्य ऋणलगायतका विषयहरूमा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउँछ ।
- नेपालको सन्दर्भमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तहलगायत तोकिएका अन्य निकायहरूले महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्ने लेखालाई सरकारी लेखा भनिन्छ ।



सरकारी लेखा र व्यावसायिक लेखा

सरकारी लेखा वा सेस्ता	व्यावसायिक लेखा वा सेस्ता
यो सेस्ता जनतालाई सामाजिक र आर्थिक सेवा उपलब्ध गराउने उदेश्यले गरिन्छ ।	यो सेस्ता आर्थिक अवस्थाको यथार्थ जानकारी लिने उदेश्यले तयार गरिन्छ ।
यो सेस्ता जनताप्रति उत्तरदायी हुन्छ ।	यो सेस्ता मालिकहरु प्रति उत्तरदायी हुन्छ ।
यो सेस्ता प्रचलित कानून ऐन, नियम, परिपत्र, आदेश तथा बजेट द्वारा नियन्त्रित हुन्छ ।	यो सेस्ता व्यवसायका मालिकहरुद्वारा नियन्त्रित हुन्छ ।
यो सेस्ता प्रचलित नियम कानून तथा बजेटको परिधिभित्र रहेर तयार गर्नुपर्छ ।	यो सेस्ता लेखाका सामान्य सिद्धान्त तथा व्यवसायको नियमअनुसार सञ्चालन हुन्छ ।
यसले देशको आर्थिक गतिविधिको जानकारी गराउँछ।	यसले नाफा, नोक्सान सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीको बारेमा जानकारी दिन्छ।

लेखाप्रणाली

- आर्थिक कारोबारको अभिलेखांकन, वर्गीकरण, संक्षेपीकरण, व्याख्या, विश्लेषण र सूचनाको प्रवाह गर्ने कार्य हो ।
- यसले आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने देखि लेखापरीक्षण र वेरुजु फछ्यौट गर्ने सम्मका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई समेट्दछ ।

दोहोरो लेखा प्रणाली

- आर्थिक कारोबारमा संलग्न दुवै पक्षको अवस्थालाई देखाउने गरी राखिने लेखालाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ ।
- दोहोरो लेखामा कारोबारलाई डेबिट र क्रेडिट महलमा राखिन्छ र डेबिट र क्रेडिटको जम्मा रकम बराबर हुनुपर्दछ ।
- दोहोरो लेखा प्रणालीका जन्मदाता ल्युका पेसीओली (Luca Pacioli) लाई मानिन्छ ।
- दोहोरो लेखा प्रणाली इटालीका ल्युका पेसीओलीद्वारा सन् 1494 मा सामा द अर्थमेटिका (Summa de Arithmetica) नामक पुस्तक मार्फत सार्वजनिक गरियो ।
- उदाहरणका लागि कुनै सवारीसाधन खरिद गर्दा साधन भित्रिने र नगद बाहिर जान्छ । यसले नगद खाता र सवारी साधन खातामा दुवैतिर प्रभाव पार्छ । त्यसैले यस्तो प्रणालीलाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिएको हो ।

लेखाप्रणाली

दोहोरो लेखा प्रणालीको विशेषता

- दोहोरो प्रभाव पार्ने
- वैज्ञानिक छ ।
- अंकगणितीय हिसाबले वास्तविक हिसाब दिने
- कारोबारको पूर्ण विवरण दिने
- गल्ती पत्ता लगाउन सहज (Trail Balance बाटै कतिपय गल्ती थाहा पाइने)

दोहोरो लेखा प्रणालीको फाइदा

- प्रत्येक कारोबारको पूर्ण लेखा राख्ने ।
- व्यवसायको वास्तविक नतिजा थाहा पाउन सहज हुने ।
- व्ययवसायको वित्तीय स्थिति छर्लङ्ग हुने ।
- अंकगणितीय शुद्धताको पहिचानमा सहज ।
- तुलना गर्न सहज हुँदा गल्ती र कमजोरी कम गर्छ ।



सरकारी लेखाप्रणाली

- सरकारको आय, व्यय र अन्य कारोबारको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई सरकारी लेखा प्रणाली भनिन्छ ।
- नेपालको सन्दर्भमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह ३ वटै सरकार र सोअन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानूनबमोजिम प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी र खर्चको व्यवस्थित लेखांकन गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने एवं लेखापरीक्षणसमेत गराउनका लागि अवलम्बन गरिएको समग्र प्रक्रियालाई सरकारी लेखा प्रणाली भनिन्छ ।
- मूलतः विनियोजन लेखा, राजस्व लेखा, धरौटी लेखा, आयोजना लेखा, जिन्सी लेखालगायतका विषयहरू पर्छन् । यसले सरकारलाई आवश्यक पर्ने तथ्यांक उपलब्ध गराउनुका साथै बजेट नियन्त्रण तथा आर्थिक उत्तरदायित्व स्थापित गर्न समेत सकारात्मक भूमिका निर्वाह गर्छ । सरकारी लेखा प्रणालीलाई संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका महत्त्वपूर्ण प्रशासनिक औजारका रूपमा लिइन्छ ।
- यस अन्तर्गत मुख्यतः ३ पक्षहरू पर्दछन् जसमा सरकारी आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्ने, वित्तीय जवाफदेहिता बहन गर्ने र वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- नेपालमा दोहोरो स्त्रेस्तामा आधारित लेखा प्रणाली प्रचलनमा छ ।
- यो वि.सं. २०१८ चैतदेखि प्रचलनमा छ ।
- नेपालमा सरकारी लेखा कार्यसंचालनस्तर र केन्द्रियस्तर गरी २ तहमा राखिन्छ ।



केन्द्रीयस्तरको लेखा प्रणाली:

- केन्द्रियस्तरका निकायहरूले प्रतिवेदन गर्ने गरी राखिने आर्थिक कारोबारको अभिलेखाङ्कन केन्द्रियस्तरको लेखा हो ।
- संवैधानिक अङ्ग र निकाय, विषयगत मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग जस्ता मातहतका कार्यालयहरूमा बजेट अख्तियारी प्रवाह गर्ने, मातहत निकायहरूको वित्तीय विवरण एकीकृत गर्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने आदि कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएका केन्द्रीय निकायहरूले राख्ने लेखा नै केन्द्रीयस्तरको लेखा हो।
- केन्द्रियस्तरको लेखा अन्तरगत स्वीकृत बजेट, अख्तियारी प्रवाह, रकमान्तर, श्रोतान्तर, निकासा, खर्च, बजेट बाँकी, पेशकी बाँकी, भुक्तानी दिन बाँकी विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्यसञ्चालन कोषको केन्द्रीय विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको लागत, वैदेशिक सहायताको विवरण आदि लेखा तथा प्रतिवेदनहरू पर्दछन् ।
- यस्तो लेखा विशेष गरी नीति निर्माण गर्नका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउन, कार्य संचालन लेखालाइड समन्वय तथा नियन्त्रण गर्न राख्ने गरिन्छ ।
- वित्तीय अनुशासन कायम गर्न, सरकारी आर्थिक क्रियाकलापहरूबीच समन्वय गर्न, अनुगमन/मूल्याङ्कन गर्न तथा कार्यसंचालनस्तरका कार्यालयहरूको बजेट खर्च र निकासा सम्बन्धमा एकीकृत हिसाब राख्न केन्द्रिय स्तरको लेखाको आवश्यकता तथा महत्व रहन्छ ।



कार्यसञ्चालनस्तरको लेखा प्रणाली:

- सरकारी कार्यालयहरूले कार्य संचालन गर्ने क्रममा आम्दानी, खर्च वा धरौटी जम्मा गर्दाको अवस्थामा कारोबार गर्ने निकायमै राखिने लेखालाई कार्य संचालनस्तरको लेखा भनिन्छ ।
- यो वास्तविक कामसँग सम्बन्धित हुन्छ ।
- कार्य संचालनस्तरको लेखाको आधारमा केन्द्रिय लेखा राख्ने गरिन्छ ।
- प्रत्यक्ष कार्यसम्पादनका विन्दुमा खर्च गर्नु, लेखाङ्कन गर्नु, प्रतिवेदन गर्नु, बजेट तर्जुमामा सहभागी हुनु तथा केन्द्रिय लेखाका लागि आवश्यक सूचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु यसको उद्देश्य तथा महत्व हो ।



सरकारी लेखा प्रणालीका विशेषता

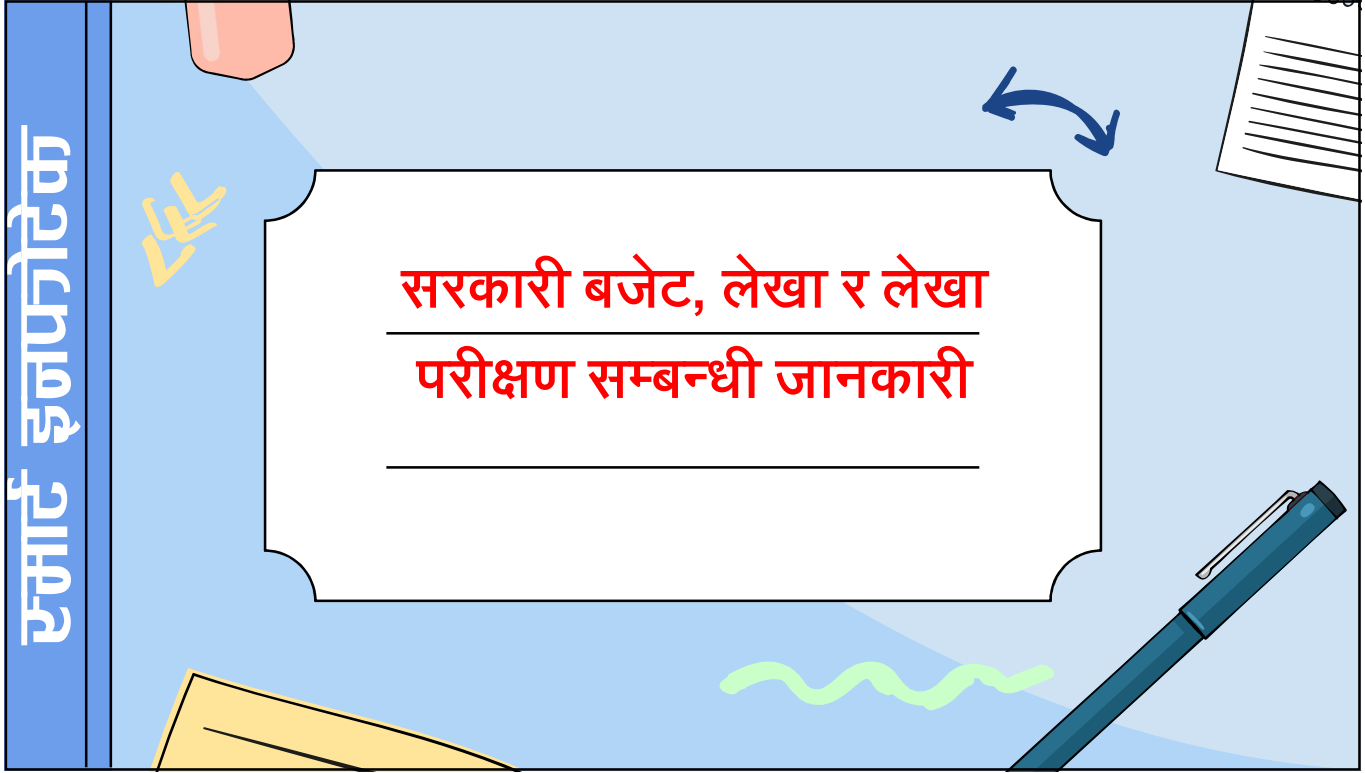
- दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित
- नगदमा आधारित लेखा
- नाफा नोकसान नदेखाउने
- व्यापक दायराभएको: विनियोजन, राजश्व, जिन्सी, धरोटी, आयोजना र अन्य
- नेपाल सरकारको आर्थिक कार्यप्रणालीसँग तादात्म्य
- आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमबाट निर्देशित
- सरकारी फारामहरूमा एकरूपता र सरलीकरण
- महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत फारामहरूको प्रयोग
- लेखा प्रणालीमा प्रविधिको प्रयोग
- विशिष्टिकरण
- बुझ्न सरल र सहज
- सरकारी वैङ्कमार्फत मात्रै भुक्तानी प्रणाली
- केन्द्रियस्तर र कार्यसंचालन स्तरमा लेखा राखिने
- सरकारको वित्तीय सूचना तथा निर्णयको आधार
- वित्तीय अनुशासन तथा पारदर्शिता कायम गर्नमा सहयोगी
- बजेट नियन्त्रण गर्ने



सरकारी लेखा प्रणालीका उद्देश्य

- आर्थिक कारोबारको अभिलेख तोकिएबमोजिम राख्नु
- बजेटको सीमा उल्लंघन गर्न नदिनु
- बजेट तर्जुमाका लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु
- सार्वजनिक कोषको स्थितिबारे जानकारी दिनु
- सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको उचित संरक्षण गर्नु
- कारोबारको प्रविष्टिमा एकरूपता ल्याउनु तथा लेखापरीक्षणमा सरलता ल्याउनु
- प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु/ आन्तरिक नियन्त्रण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि आधार तयार गर्नु
- निकाय बीचको कार्य सम्पादनलाई तुलना गर्नु
- उपलब्ध स्रोत-साधनको दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी ढंगले परिचालन गर्नु
- लेखा प्रणालीमार्फत् सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्था उपर संसदीय नियन्त्रण कायम गर्नु ।
- सरकारी आर्थिक कारोबारको यथार्थ जानकारी प्रदान गर्नु
- सरकारी सम्पत्तिको विवरण राख्नु र संरक्षण गर्नु
- आर्थिक कारोबारलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउनु
- सार्वजनिक स्रोतको सदुपयोग र महत्तम उपयोग गर्नु
- आर्थिक अनियमितता र भ्रष्टाचार रोक्नु
- वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा अनुशासन कायम गर्नु
- वित्तीय सूचना उपलब्ध गराउनु
- निर्णय तथा नीति निर्माणमा सघाउनु
- सार्वजनिक सेवा वितरणलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउनु ।





लेखा परीक्षण

- लेखापरीक्षण भन्नाले हिसाबकिताबको भौतिक रूपमा जाँच गर्ने कार्य हो ।
- **Audit** शब्दको उत्पत्ति ल्याटिन शब्द **Audire** वाट भएको हो जसको अर्थ सुन्नु (to hear) हुन्छ । लेखापरीक्षण भनेको एक निकायले गरेको खर्च अर्को निकायले हेर्ने र प्रतिवेदन माफत अरूलाई सुनाउने नै हो ।
- कुनै पनि संस्था कार्यालय वा निकायको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखाको स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवं उद्देश्यमूलक रूपमा लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून र स्थापित मान्य सिद्धान्तहरूको आधारमा गरिने परीक्षण तथा जाँच पर्ताल र सोको मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेत लेखापरीक्षण हो ।
- यस्तो परीक्षण सरकारी वा सार्वजनिक निकायको भए सार्वजनिक वा सरकारी लेखापरीक्षण भनेर चिनिन्छ ।
- लेखापरीक्षण भन्नाले सरकारी निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँछ - लेखा परीक्षण ऐन, २०७५
- आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखाको स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवं उद्देश्यमूलक रूपमा गरिने परीक्षण, चेकजाँच र सोको मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्ने कार्य लेखापरीक्षण हो - महालेखा परीक्षकको कार्यालय
- लेखापरीक्षण एक निश्चित अवधि वा निश्चित कार्यक्रमलाई आधार मानी कानुनी रूपमा मान्यताप्राप्त निकायबाट गर्ने गरिन्छ ।
- सार्वजनिक लेखापरीक्षणका प्रकार धेरै छन् तर हाम्रोमा प्रचलित आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण हुन् । सूचना प्रविधि, वातावरणीय र विधि विज्ञान जस्ता लेखा परीक्षणका विधिहरू परीक्षणका सम्बन्धमा नयाँ अवधारणा हुन

लेखा परीक्षणको उद्देश्य, आवश्यकता र महत्त्व

- भूल, त्रुटि वा गल्ती पत्ता लगाई आवश्यक सुझाव तथा सिफारिस गर्ने ।
- लेखाको शुद्धता जाँच गर्ने
- अनियमितता र छलकपट पत्तालगाई रोक्ने
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने
- आर्थिक ऐन नियमको पालना गरे नगरेको परीक्षण गर्ने
- सार्वजनिक जबाफदेहिता कायम गर्ने
- सरकारी कारोबारको हिसाबलाई पारदर्शी बनाउने
- वित्तीय विवरणहरू प्रमाणित तथा पुष्ट्याई गर्ने
- कार्यसम्पादन स्तर मापन गर्ने
- हानि नोक्सानी भए/नभएको परीक्षण गरी भएको भए नियमित तथा असुलउपर गर्ने
- साधन स्रोतको प्रभावकारी परिचालनको लागि आवश्यक सुझाव दिने
- प्रशासनिक दक्षता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलताको लागि सुझाव प्रदान गर्ने
- नीति, प्रक्रिया तथा सङ्गठनात्मक संरचना र व्यवस्थापनमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने



लेखा परीक्षणको सिद्धान्त

आधारभूत सिद्धान्तहरू

- **प्रमाणमा आधारित सिद्धान्त:** लेखा सम्बन्धी प्रमाणहरूको आधारमा लेखापरीक्षण गर्ने । प्रमाणहरू चुस्त दुरुस्त राखिएको हुनुपर्ने ।
- **निष्पक्षताको सिद्धान्त :** पक्षपात, ईर्ष्या, द्वेष रहित भएर लेखापरीक्षण गर्ने ।
- **स्वायत्तताको सिद्धान्त :** कसैको नाजायज दबाबमा नपरी स्वतन्त्रपुरमा स्वायत्त निकायबाट लेखापरीक्षण गर्ने ।
- **गोपनीयताको सिद्धान्त :** प्रतिवेदन गर्नु पर्ने निकाय बाहेक अन्य व्यक्ति वा निकायलाई लेखापरीक्षण सम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराउने वा सार्वजनिक गर्न नहुने ।
- **सक्षमता/दक्षताको सिद्धान्त :** आफु सँग भएको क्षमता, सिप र ज्ञानको भरपुर र उचित प्रयोग गरी परीक्षण गर्ने ।
- **उचित सतर्कताको सिद्धान्त :** अभिलेख वा प्रमाणमा त्रुटि भए नभएको, कानुनी प्रावधान सँग बाझिए नबाझिएको, लगायतका विषयमा आवश्यक सतर्कता अपनाइरहनु पर्ने ।
- **प्रतिवेदनको सिद्धान्त :** लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियत समेत उल्लेख गरी सुधारको लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने ।



लेखा परीक्षणको सिद्धान्त

लेखापरीक्षण ऐन २०७५मा उल्लेख भएअनुसार लेखापरीक्षणका सिद्धान्तहरू

- **प्रभावकारिताको सिद्धान्त** : अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरूबाट अपेक्षित प्रभाव एवं नतिजा प्राप्त गरे नगरेको ।
- **औचित्यताको सिद्धान्त** : खर्च गर्नुको औचित्य पुष्ट्याई गर्ने ।
- **नियमितताको सिद्धान्त** : गरिएको खर्च प्रचलित कानून, नियम, निर्णय वा आदेश वमोवजिम गरिए/ नगरिएको हेर्ने, नियमितरूपमा लेखापरीक्षण गर्ने ।
- **मितव्ययिताको सिद्धान्त** : ठिक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गरे वा नगरेको परीक्षण गर्ने ।
- **कार्यक्षमताको सिद्धान्त** : निश्चित, मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्नु वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरको उपलब्धि हासिल गर्नका लागि त्यत्तिनै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गरे नगरेको।



आन्तरिक लेखा परीक्षण

- सङ्गठन संरचना भित्र बाटै एक मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा निकायले गरेको आर्थिक कारोबारको अर्को मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा निकायले निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच पर्ताल गर्ने कार्य,
- कानून, ऐन, नियम, कार्यविधि वा प्रक्रिया अनुसार आर्थिक कारोबार भए नभएको र राख्नु पर्ने कागजात प्रमाणहरू राखे नराखेको विषयमा व्यवस्थापन भित्रकै तर भिन्न निकायबाट गरिने लेखाको सम्बन्धी कागजातको परीक्षण,
- हाम्रो सन्दर्भमा महालेखा नियन्त्रक वा सो मातहतका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहका आ.ले.प. शाखाबाट चालु आर्थिक वर्ष भित्रै कार्यालयरुको आर्थिक कारोबारको जाँच तथा परीक्षण गर्ने काम,



आन्तरिक लेखा परीक्षण

उद्देश्य

- निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने
- आम्दानी तथा खर्च र त्यसको रेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जबाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- व्यवस्थापनलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषय वस्तुहरूलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने
- अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।



अन्तिम लेखापरीक्षण

- सबै सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थानले एक आर्थिक वर्ष वा निश्चित समयावधि भित्र गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी लेखाको कानूनतः लेखापरीक्षण गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको स्वतन्त्र निकायद्वारा गरिने परीक्षणलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिन्छ ।
- सामान्यतः यस्तो निकायद्वारा गरिएको लेखा परीक्षण पछि पुनः अर्को लेखापरीक्षण नगरिने भएकोले यसलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिएको हो ।
- नेपालको सन्दर्भमा सबै तहका सरकारी कार्यालय र नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेको सार्वजनिक संस्थानले गरेको आर्थिक कारोबारको महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण अन्तिम लेखापरीक्षण हो ।
- भूल, त्रुटि वा गल्ती पत्ता लगाई आवश्यक सुझाव तथा सिफारिस गर्ने ।



अन्तिम लेखापरीक्षण

उद्देश्य

- लेखाको शुद्धता जाँच गर्ने
- अनियमितता र छलकपट पत्तालगाई रोक्ने/ असुलउपर गर्ने, हानि नोक्सानी भए/नभएको परीक्षण गरी भएको भए असुल गर्ने
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने
- आर्थिक ऐन नियमको पालना गरे नगरेको परीक्षण गर्ने
- सार्वजनिक जबाफदेहिता कायम गर्ने
- सरकारी कारोबारको हिसाबलाई पारदर्शी बनाउने
- वित्तीय विवरणहरू प्रमाणित तथा पुष्ट्याई गर्ने
- कार्यसम्पादन स्तर मापन गर्ने
- साधन स्रोतको प्रभावकारी परिचालनको लागि आवश्यक सुझाव दिने
- प्रशासनिक दक्षता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलताको लागि सुझाव प्रदान गर्ने नीति, प्रक्रिया तथा सङ्गठनात्मक संरचना र व्यवस्थापनमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने



आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण

आन्तरिक लेखापरीक्षण

आन्तरिक लेखापरीक्षण व्यवसाय वा संस्था भित्रकै कर्मचारीबाट गराइन्छ

यो गल्ती सुधारन र सुझाव दिने उद्देश्यले गरिन्छ

यसको कर्तव्य र दायित्व व्यवस्थापकले निर्धारण गरे बमोजिम हुन्छ

यो लेखापरीक्षण कार्यालयलाई सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले गरिन्छ

सरकारी कार्यालयमा यो लेखापरीक्षण महा – लेखा नियन्त्रक वा निजका मातहतको को.ले.नि.का बाट खटाइएका कर्मचारीले गर्दछ

अन्तिम लेखापरीक्षण

अन्तिम लेखापरीक्षण संस्थाकै ऐनमा उल्लेख भए अनुसार तोकिएको रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट गराइन्छ

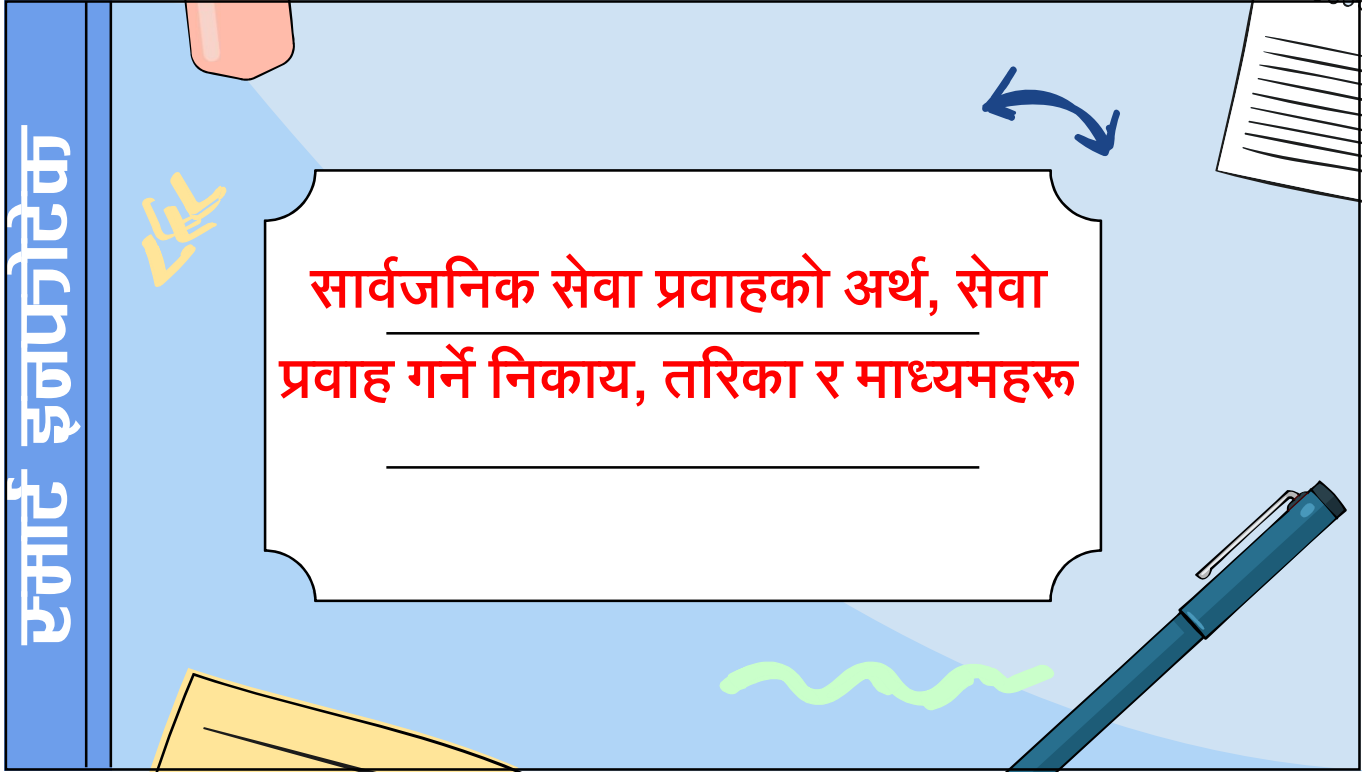
गल्ती पत्ता लगाउने तथा छलफल भए दोषीलाई कारवाही गर्ने उद्देश्यले गरिन्छ

यसको कर्तव्य र दायित्व ऐनबमोजिम सत्यता प्रमाणित गर्ने हुन्छ

यो लेखापरीक्षण कार्यालयमा गलत प्रकृत्याको नियन्त्रणका लागि गरिन्छ

यो लेखापरीक्षण महा लेखापरीक्षकको कार्यालयबाट वा सो कार्यालयले तोकेको लेखापरीक्षकबाट गराइन्छ





परिचय

सार्वजनिक सेवा

- Bridge between Government and People
- राज्यले आमनागरिकको हित, कल्याण एवं विकासका लागि विनाभेदभाव प्रदान गर्ने सेवा
- राज्यका तर्फबाट जनताका लागि प्रवाह गरिने सेवा
- संविधान र कानून अनुरूप सार्वजनिक अख्तियारी प्राप्त गरेको सार्वजनिक निकाय वा सरकारी निकायले सम्पादन गर्ने काम कारबाही ।
- वितरणात्मक र पुनर्वितरणात्मक

नेपालमा सार्वजनिक सेवा

- २०५६ मा निमुखालाई न्याय, विपन्नलाई आय
- २०६० मा घुम्ती सेवाको सुरुवात
- सुशासन ऐन, २०६४ द्वारा नागरिक बडापत्रलाई कानूनी मान्यता
- उजुरी पेटिकाको विकास
- सेवा प्रवाह अभियान निर्देशिका, २०६५
- हेलो सरकार, २०६८



सार्वजनिक सेवाका कार्यहरू

- **बाध्यकारी सेवाको प्रत्याभूति** : राज्यले प्रदान गर्ने गरी बाध्यकारी सेवा सुविधा
जस्तो: शान्ति सुरक्षा
- **आकरिष्मक सेवा**: सरकारले सूचना प्राप्त गर्ना साथ प्रदान गर्नुपर्ने अत्यावश्यक सेवाहरू
जस्तो: प्राकृतिक प्रकोपबाट उद्धार, आगलागी नियन्त्रण गर्न दमकल सेवा, भोकमरी नियन्त्रण गर्न खाद्यान्न
- **प्रवर्द्धनकारी सेवा**: नागरिक हित प्रवर्द्धन र जनताको क्षमता, दक्षता, अभिवृद्धि गर्न प्रवर्द्धनात्मक सेवाहरू
जस्तो: शिक्षा, स्वास्थ्य, तालिम, रोजगारी
- **पूर्वाधार सम्बन्धी सेवा**: नागरिकहरूको जीवनलाई सुखी बनाउने सुविधाहरू
जस्तो: सडक सेवा, खानेपानी सेवा, विद्युत सेवा, यातायात सेवा, बजार सेवा
- **व्यावसायिक सेवा**: नागरिकहरूको आर्थिक-व्यावसायिक क्षमता बढाउने सेवा
जस्तो: बैंकिङ तथा वित्तीय सेवा, सहूलियत कर्जा कार्यक्रम
- **कल्याणकारी सेवा**: पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र, समुदायको हित अभिवृद्धि गर्न कल्याणकारी सेवा
जस्तो: वृद्ध, असहाय भत्ता, प्रसुति भत्ता



सार्वजनिक सेवाका विशेषता

- सरकार वा सरकारी निकायबाट प्रदान
- राज्यको दायित्व
- नाफा नभई सेवाको उद्देश्य
- नागरिकको हक तथा मानव अधिकारसँग जोडिएको
- निष्पक्ष रूपमा वितरण
- नागरिकको जीवनसँग सम्बन्धित
- कानून तथा निर्धारित निर्देशिका अनुसार प्रवाह
- सेवाको वितरणमा सेवाग्राही वा सेवाका उपभोक्ताको पनि सहभागिता हुन सक्ने

सार्वजनिक सेवाको भूमिका

- सरकार र नागरिक बीचको सम्बन्ध निर्धारण
- नागरिक विश्वासको अभिवृद्धि
- नागरिक स्वामित्व बोध
- राष्ट्रिय एकता कायम
- नागरिक सहभागिता
- शासनको वैधानिकता



परिचय

- राज्यले जनताको आधारभूत आवश्यकताको परिपूर्ति, शान्ति सुव्यवस्था, संरक्षण, मुलुकको विकास तथा हित प्रवर्द्धनको लागि उपलब्ध गराउने वस्तु तथा सेवा वितरणको प्रक्रिया
- राज्यको दायित्व र जनताको अधिकार
- निशुल्क वा न्यून शुल्क
- सरकारको प्रभावकारितको मापनको दरिलो आधार

सार्वजनिक सेवा प्रवाहका पक्षहरू

- सेवा वितरक निकाय, लक्षित सेवाग्राही, सेवा शर्त
- सेवा प्राप्त हुने स्थान
- सेवा प्रदान हुने समय
- सेवाको लागत
- सेवा प्राप्त गर्ने तरिका/प्रक्रिया
- सेवा प्रवाहको अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन

ग्राहकको अपेक्षा

- Specific: कुन प्रकृतिको सेवा
- Quality: सेवाको गुणस्तर
- Reliability: सेवाको निरन्तरता
- Value of Money: सेवा शुल्क
- Procedure: सेवा पाउने प्रक्रिया
- Delivery: समय सीमा
- Compensation: क्षतिपूर्ति

सार्वजनिक सेवा प्रवाह के हो ?

- राज्यको दायित्व
- जनताको अधिकार
- वैधानिकताको पुष्टि
- सरकारप्रति अपनत्वबोध गराउने आधार
- सरकारको अभिभावकत्व
- सुशासनको पाटो
- लोकतन्त्रको वितरण प्रक्रिया

सार्वजनिक सेवा कस्तो हुनुपर्छ ?

- जनताको माग, वास्तविक आवश्यकता र इच्छाबमोजिमको
- गुणस्तरीय, भरपर्दो र टिकाउ
- न्यायोचित मूल्य/ सेवा प्राप्तिको न्यून लागत
- प्रक्रियागत सरलता
- उचित व्यवहार र गुनासो सुनुवाइ
- उपयुक्त क्षतिपूर्ति र सहज प्राप्ति
- सेवाग्राहीमैत्री भौतिक संरचना
- कानूनी आधार

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको तरिका/माध्यम

- निजी क्षेत्र: व्यापार व्यवसाय, उद्योगधनदा, यातायात, सञ्चार, बैंकिङ तथा वित्तीय सेवा सञ्चालन
- गैर सरकारी: NGOs and INGOs, सचेताना, जागरण, सशक्तिकरण
- सार्वजनिक संस्थान: राष्ट्रिय बिमा संस्थान, नेपाल टेलिकम, आयल निगम, नेपाल विद्युत् प्राधिकरण
- नागरिक समाज: खबरदारी, पक्षपोषण तथा जनदबाब, जनपरिचालन, नेतृत्व तथा क्षमता विकास
- साझेदारी, करार वा सम्झौता: सार्वजनिक निजी साझेदारी, करार, लाइसेन्सिङ
- विकास साझेदार: अन्तर्राष्ट्रिय दातृ राष्ट्र तथा विकास साझेदारहरू मार्फत् पूँजी, प्रविधि र परामर्श सेवा



स्मार्ट इन्फोटेक

सार्वजनिक सेवा बडापत्र:
महत्त्व र आवश्यकता

17

परिचय र अवधारणा

- सेवाको विस्तृत विवरणसहित कार्यालयको पहुँचयोग्य ठाउँमा राखिएको सूचनापत्र नै सेवा बडापत्र हो । सेवा-प्रदायकले सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवाको पूर्ण विवरण र सोको प्रतिबद्धता राखिएको हुन्छ
- सार्वजनिक सेवा वितरण गर्ने निकायले प्रदान गर्ने सेवाको प्रकृति, प्रक्रिया, समय, लागत, स्थान, सेवा दिने जिम्मेवार अधिकारी र क्षतिपूर्तिसहितको जानकारीको पूर्ण विवरण र सेवाको प्रतिबद्धता नै नागरिक सेवा बडापत्र वा सार्वजनिक सेवा बडापत्र हो ।
- सार्वजनिक सेवा बडापत्रको अवधारणाको विकास बेलायतका प्रधानमन्त्री जोन मेजरले सन् १९९१ मा ल्याएका हुन् ।
- सार्वजनिक सेवा बडापत्रको उद्देश्य भनेको नागरिकलाई सेवाबारे सुसूचित गराउनु, सेवा-प्रदायक निकायको जिम्मेवारी र दायित्व सिर्जना गर्नु, तथा सेवा-प्रवाहमा शीघ्रता र सरलता कायम गर्नु हो ।
- नेपालमा सार्वजनिक सेवा बडापत्रको सुरुवात वि.सं. २०५६ सालबाट सुरु भए पनि कानूनी व्यवस्था सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४) बाट भएको हो ।
- क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक बडापत्र २०६९ सालबाट कार्यान्वयनमा आएको छ ।



बडापत्रका विषयवस्तु

- सेवाग्राही
- लागत नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने कार्य स्वेच्छक नभई बाध्यात्मक हुने कुरा उल्लेख गर्दै
- प्रक्रिया यसमा देहाय बमोजिमका कुराहरु हुनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ :
- व्यवस्थापन
 - सम्वन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- गुनासो
 - सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने कार्यविधि,
- क्षतिपूर्ति
 - सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयवधि,
 - सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,
 - सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम समेत लाग्ने भए सो को विवरण
 - सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेस गर्नुपर्ने कागजात,
 - सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम,
 - सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफाने नं.,
 - सेवा प्रवाहको प्राथमिकता,
 - क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरु,



बडापत्रका उद्देश्य/ महत्त्व

- सार्वजनिक निकायले प्रदान गर्ने सेवाको जानकारी प्रदान गर्नु ।
- सरकारी निकाय र अधिकारीहरूलाई जिम्मेवार बनाउनु ।
- सेवा वितरणमा पारदर्शिता र जवाफदेहिताको प्रवर्द्धन गर्नु ।
- सेवा प्रवाहमा सरलता, सहजता, छिटो छरितोपन, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता कायम गर्नु ।
- सूचनाको हकको कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउनु ।
- राज्य र जनताबिच सुमधुर सम्बन्ध स्थापना गर्नु ।
- सेवा प्रवाहमा सहजता ल्याउनु ।
- सेवामा नागरिकको सहज पहुँच पुऱ्याउनु ।
- छिटो, छरितो र कम समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नु ।
- सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीबीच बलियो सम्बन्ध स्थापित गर्नु ।
- सरकार र राज्यप्रति आमनागरिकको अपनत्व भावमा अभिवृद्धि गर्नु ।
- सेवा वितरण गर्ने निकाय र अधिकारीलाई जिम्मेवार, जबाफदेही बनाउँछ ।
- सेवामा नागरिक सर्वोच्चता र सन्तुष्टिलाई प्राथमिकता दिनु ।



स्मार्ट इन्फोटेक

व्यवस्थापनको अवधारणा तथा सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी

निर्देशन

- कुनै काम गर्न वा नगर्न दिइने आदेश, मार्गदर्शन, परामर्श र सुपरीवेक्षण
- तालुक कार्यालय वा पदाधिकारीबाट मातहतका तह वा कर्मचारीमा गरिने लिखित वा मौखिक आदेश
- कुन उद्देश्यका लागि के काम गर्ने र कसरी गर्ने भन्ने सम्बन्धमा बाटो देखाउने कार्य

विशेषता

- पदसोपानममा अधोमुखी (top-down) प्रवाह हुने
- उच्च व्यवस्थापनको कार्य
- काम गर्न वा नगर्ने दिइने आदेश
- लिखित वा मौखिक
- आदेशात्मक र परिपालना बाध्यात्मक हुने
- कार्यमा एकरूपता कायम हुने
- अस्पष्टता र द्विविधा हटाउने ।



समन्वय

- संगठनका सबै पक्षहरूलाई सामूहिक लक्ष्य तर्फ क्रियाशील गर्ने व्यवस्थापकीय दर्शन
- निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्नका लागि स्रोत, साधन र सरोकारवालाहरूका बीचमा कार्यरत एकरूपता र सामञ्जस्यता मार्फत् साझा प्रयत्न कायम गर्ने प्रक्रिया

समन्वय प्रक्रिया

- बैठक, छलफल तथा अन्तर्क्रियाबाट
- स्पष्ट र प्रभावकारी निर्देशनको प्रयोग गरेर
- कानूनी र नीतिगत तालमेल कायम गरेर
- सरोकारवाला तथा विकास साझेदारबीच साझेदारी र सहकार्य गरेर
- बजेट, योजना र क्रियाकलापको दातात्म्यता कायम गरेर
- सामूहिक कार्यप्रणालीको अनुसरण गरेर
- संचार प्रणालीको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरेर



समन्वयको सिद्धान्त

- सहभागितको सिद्धान्त
- सीधा सम्पर्कको सिद्धान्त
- निरन्तरताको सिद्धान्त
- दोहोरो सम्बन्धको सिद्धान्त
- मितव्ययिताको सिद्धान्त
- संघीयताको सिद्धान्त
- प्रभावकारी संचारको सिद्धान्त
- आंगिक एकता र सन्तुलनको सिद्धान्त



निर्णय प्रकृया

- अन्तिम निष्कर्षमा पुग्ने काम
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कुनै विषय, सवाल वा समस्याको सम्बन्धमा उचित-अनुचित, ठिक-बेठिक वा गर्ने-नगर्ने भनी लिखित रूपमा दिएको अन्तिम आदेश निर्णय हो । (सरकारी निर्णय प्रकृया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५)
- विद्यमान विकल्पहरूमध्ये विवेकपूर्ण ढंगले सर्वोत्तम विकल्पको रूपमा चयन गर्नु निर्णय हो
- यस्तो निर्णयमा पुग्न अपनइने प्रकृया वा चरणबद्ध कृयाकलापको श्रृंखला नै निर्णय प्रकृया हो ।



निर्णय निर्माण प्रकृया

- समस्या वा अवसरको पहिचान र विश्लेषण
- तथ्याङ्क र सूचना संकलन
- विकल्पहरूको विकास र विश्लेषण
- उत्तम विकल्प छनोट
- कार्यान्वयन
- मूल्याङ्कन
- सुधार (पृष्ठपोषण)



निर्णय प्रकृयाका विशेषता

- समस्या समाधानको आधार
- सर्वोत्तम विकल्प छान्ने विवेकपूर्ण क्रियाकलाप
- चरणबद्ध प्रकृया
- कार्य र विचार बीचको पुल
- व्यवस्थापनको अपरिहार्य कार्य
- निरन्तर प्रकृया
- कानूनी व्यवस्थाबाट निर्देशित



निर्णय प्रकृत्याका सिद्धान्त

- विवेकशीलताको सिद्धान्त
- अभिवृद्धिवादी सिद्धान्त
- मिश्रित लेखाजोखाको सिद्धान्त
- व्यवहारवादी सिद्धान्त
- सहभागिताको सिद्धान्त
- परिस्थितिजन्य सिद्धान्त
- सामाजिक वैधताको सिद्धान्त
- औपचारिकताको सिद्धान्त
- राजनीतिक स्वीकार्यताको सिद्धान्त
- न्यूनतम अवरोधको सिद्धान्त



उत्प्रेरणा

- कुनै काम गर्न वा नगर्नका निम्ति अग्रसर गराउने प्रेरक तत्व
- एउटा मनोवैज्ञानिक प्रक्रिया
- सिकाइलाई अघि बढाउने शक्ति

उत्प्रेरणाको महत्त्व

- सिकारुलाई सिकाइप्रति आन्तरिक इच्छाशक्ति जगाउन,
- सिकारुलाई सिकाइप्रति झुकाव उत्पन्न गर्न,
- सिकारुलाई निर्देशित लक्ष्यतर्फ क्रियाशील बनाउन,
- सिकाइलाई आधार प्रदान गर्न,
- सिकाइमा प्रभाव पार्ने आन्तरिक र बाह्य तत्वहरूलाई नियन्त्रण गर्न,
- विद्यार्थीको कक्षा छोड्ने दर र अनुपस्थिति हुने दरमा कमी ल्याउन ,
- सिकाइलाई उद्देश्यमुलक बनाउन,
- सिकारुको दक्षतालाई वृद्धि गराउन,
- सिकाइलाई दीगो बनाउन



उत्प्रेरणाका प्रकार

१) जन्मजात प्रेरक (Inborn Motives)

- व्यक्तिमा भएका अन्तर्निहित प्रेरक (innate motive) ,
- जैविक प्रेरक (biological motive) , आन्तरिक प्रेरक (intrinsic motive) र प्राथमिक प्रेरकका (primary motive)
- यस्ता प्रेरक तत्वहरूमा भोक (hunger), तिर्खा (thirst), निन्द्रा (sleep), यौन (sex), प्रेम (love), क्रोध (anger), मलमुत्र त्याग (elimination of urine and stool) आदि हुन्।

२) आर्जित प्रेरक (Acquired Motives)

- सामाजिक प्रभावबाट प्राप्त उत्प्रेरणा
- सहयोग, सहानुभूति, प्रतिस्पर्धा



नेतृत्व

- सामूहिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि परिस्थिति अनुसार अनुयायीहरूलाई प्रभावित पार्न सक्ने क्षमता वा गुण नै नेतृत्व हो ।
- यो सार्वजनिक पदाधिकारीमा रहेको मानिस लगायत स्रोत साधानलाई लक्ष्य प्राप्तिको दिशमा क्रियाशील तुल्याउने गुण हो

विशेषता

- नेतृत्वका अनुयायी हुनुपर्छ
- सबैले स्वेच्छाले स्वीकारेको हुनुपर्छ
- सबैलाई सकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने हुनुपर्छ
- सामूहिक लक्ष्यमा आधारित कार्यशैली हुनुपर्छ
- समय अनुसार परिवर्तन हुनुपर्छ



सफल नेतृत्वका गुणहरू

- अरुलाई काम गराउने कला
- दूरदर्शिता र अग्रसरता
- उद्देश्यप्रतिको प्रतिबद्धता
- आत्मविश्वास
- परिवर्तन व्यवस्थापनको सीप
- सहभागितामूलक कार्यशैली
- परिपक्व व्यवहार
- भविष्यद्रष्टा
- इमान्दार, कर्तव्यनिष्ठ र नैतिकवान
- व्यवस्थापकीय दक्षता
- सहभागितामूलक कार्यशैली



स्मार्ट इन्फोटेक

मानवीय मूल्य मान्यता, नागरिक कर्तव्य र
दायित्व तथा अनुशासन

25

मानवीय मूल्य र मान्यता

- मानिस भएर मानिसल यो गर्न हुने र यो गर्न नहुने भनी तोकिएका मापदण्ड
- सामाजिक मूल्य र समाजले स्वीकार गर्ने व्यवहार
- प्रचलित कानूनहरू भन्दा धेरै बलिया

मूल्य मान्यताका तत्वहरू

- सदाचार
- नैतिकता
- सहयोग
- आदरभाव



नागरिक कर्तव्य

- नागरिक हुनुको हैसियतले परिवारप्रति समाजप्रति र देशप्रति पूरा गर्नुपर्ने दायित्व

नेपालको संविधानको धारा ४८ अनुसार नागरिकका कर्तव्यहरू:

- क) राष्ट्रप्रति निष्ठावान भई नेपालको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता र अखण्डताको रक्षा गर्नु,
- ख) संविधान र कानूनको पालना गर्नु,
- ग) राज्यले चाहेका बखत अनिवार्य सेवा गर्नु,
- घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्नु

यी बाहेक अन्य कर्तव्यहरू:

- राज्यको संविधान र कानूनको पालना गर्नु ।
- राज्यलाई अनिवार्य कर तिर्नु ।
- राज्यको राजनैतिक र प्रजातान्त्रिक प्रक्रियामा सहभागी बन्नु, मताधिकार सदुपयोग गरी प्रतिनिधि छनोट गर्नु ।
- राष्ट्र र राष्ट्रियताप्रतिको सम्मान गर्नु ।
- राष्ट्रिय चिन्ह, राष्ट्रिय झन्डा, राष्ट्रिय गान तथा सहिदको सम्मान गरी राष्ट्रिय एकता प्रबर्धन गर्नु ।
- राष्ट्रिय सम्पत्ति, प्राकृतिक स्रोत साधनको संरक्षण गर्नु ।
- राज्यका मामिलाबारे जानाकार रही सहयोग र खबरदारी गर्नु ।
- धार्मिक, सांस्कृतिक, भाषिक विविधताको सम्मान, धर्म संस्कृति तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्नु ।
- आपसी सहयोग, सद्भाव र सामाजिक सदाचारिता विकास गर्नु ।
- अनुशासित, नैतिकवान र सदाचारी बन्नु ।
- अन्याय र अत्याचार विरुद्ध आवाज उठाउनु ।

