

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

सरकारी बजेट, लेखा र लेखापरीक्षण सम्बन्धी जानकारी

बजेट

- बजेट (Budget) शब्द फ्रेन्च शब्द Bougett बाट आएको हो, जसको अर्थ a pouch अथवा a wallet
- C.L King "बजेट एक आर्थिक योजना हो, जसद्वारा व्ययलाई आयसँग सन्तुलित गर्ने काम हुन्छ ।"
- Rene Stourn "बजेट सार्वजनिक आय र व्ययको प्रारम्भिक योजनाको एउटा दस्तावेज हो ।"
- 'No Taxation without Representation' बाटै बजेटको अवधारणाको विकास भएको ।
- सर्वप्रथम बजेटको सुरुवात सन् १७३३ मा मा बेलायतबाट भएको हो । 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 विशेषताहरू

- आर्थिक प्रशासनको ऐन, प्रशासकीय व्यवस्थापनको मुटु
- आय र व्ययको विस्तृत र अनुशासित दस्तावेज
- एक आर्थिक वर्षका लागि तयार गरिने (श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म)
- विगत, वर्तमान र भविष्यको आर्थिक अवस्थाको चित्रण गर्ने
- आर्थिक प्रशासनको पथ प्रदर्शक
- बजेटमा समावेश शीर्षक वास्तविक नभई अनुमानित हुने

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 । योजना र कार्यक्रमलाई बजेटसँग आवद्ध गरिने । नेपालमा २०२६ सालदेखि सुरु ।
 - लाइन आइटम बजेट (Line Item Budget) : शीर्षकमा केन्द्रीत भै विनियोजन गरिने बजेट ।
 - 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 चालू बजेट: सामान्य प्रशासनिक खर्च सञ्चालनका लागि विनियोजन गरिने बजेट: तलव, भत्ता, भाडा लगायत एक वर्ष भन्दा कम खर्चे सामानमा खर्च गरिने ।
 - पुँजीगत विकास बजेट: विकास निर्माणका लागि विनियोजन गरिने बजेट: 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 व्यवस्थापनका लागि विनियोजन गरिने बजेट
- **अन्य प्रकार**
 - **सञ्चालन बजेट:** निश्चित समयावधिको लागि कच्चा सामग्री, वस्तु तथा सेवाको प्रयोग गरी गरिने बजेट
 - **लागत केन्द्र:** लागतमा भएका गतिविधिमा केन्द्रित
 - **आय केन्द्र:** आय वृद्धि गर्ने तर्फ केन्द्रित
 - **मुनाफा केन्द्र:** मुनाफा आर्जनमा केन्द्रित

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

○ लैंगिक उत्तरदायी बजेट

- बजेटको वितरणलाई लैंगिक मैत्री बनाउने

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 समन्यायवक वितरण / पुनर्वितरण गर्नु
- समता र समाजिक न्याय कायम गर्नु
- साधन स्रोतको अधिकतम परिचालन र उपयोग गर्नु
- व्यवस्थापकको नियन्त्रण कायम गर्नु
- आर्थिक वृद्धि गर्नु

नेपालमा बजेट

- पहिलो बजेट: २००८ माघ २१ (प्र.म. मातृका प्रसाद कोइराला, अर्थमन्त्री सुवर्ण शमशेर जबरा, आकार: ५ करोड २५ लाख)
- बजेटलाई साधारण र विकास बजेट गरी दुई भागमा बाँडिएको: आ.व. २०१३/१४
- जननिर्वाचित सरकारले ल्याएको पहिलो बजेट: आ.व. २०१६/१७
- बजेटलाई साधारण र विकासको सट्टा चालु खर्च र पुँजीगत खर्च गरी विभाजन गर्न थालिएको: २०६१/६२
- नेपालमा बजेट प्रस्तुत गर्ने: जेठ १५ गते (संविधानको धारा ११९)
- नेपालमा पहिलो पटक बजेट होलिडे: २०७८ साल भाद्र ३० देखि २०७८ साल असोज ४ सम्म)
- नेपालमा एउटै आर्थिक वर्षमा २ अलग अलग बजेट पेश: आ.व. २०७८/७९

आ.व. २०८१/८२ को बजेट

* कूल बजेट: १८ खर्ब ६० अर्ब ३० करोड

स्रोत/ आम्दानी

- राजस्व: १२ खर्ब ६० अर्ब ३० करोड (६७.७५)
- वैदेशिक अनुदान: ५२ अर्ब ३३ करोड (२.८१)
- वैदेशिक ऋण: २ खर्ब १७ अर्ब ६७ करोड (११.७०)
- आन्तरिक ऋण: ३ खर्ब ३० अर्ब (१७.७४)

विनियोजन/ खर्च

- चालू खर्च: ११ खर्ब ४० अर्ब ६६ करोड (६१.३१)
- पुँजीगत खर्च: ३ खर्ब ५२ अर्ब ३५ करोड (१८.९४)
- वित्तीय व्यवस्थापन: ३ खर्ब ६७ अर्ब १८ करोड (१९.७४)

[सबैभन्दा बढी बजेट विनियोजन भएको मन्त्रालय: अर्थ मन्त्रालय ११.९८]

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

बजेटका ५ उद्देश्य

- उत्पादन, उत्पादकत्व र रोजगारी वृद्धि गर्नु
- निजी क्षेत्रको मनोबल बढाउँदै लगानी वृद्धि गर्नु र आर्थिक क्रियाकलापमा तीब्रता ल्याउनु
- मानव संसाधनको विकास गर्नु
- स्रोत र साधनको सन्तुलित र समन्यायिक ढंगले परिचालन गरी आर्थिक असमानता र गरिबी न्यूनीकरण गर्नु
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनु

५ प्राथमिकताहरू

- आर्थिक सुधार र निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- कृषि, ऊर्जा, सूचना प्रविधि, पर्यटन, औद्योगिक विकास तथा पूर्वाधार निर्माण
- शिक्षा, स्वास्थ्य लगायत समाजिक क्षेत्रको विकास
- समावेशिता र सामाजिक सुरक्षा
- सुशासन प्रवर्द्धन तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधार

५ रूपान्तरणकारी क्षेत्र

- कृषि क्षेत्र
- ऊर्जा क्षेत्र
- सूचना प्रविधि क्षेत्र
- पर्यटन क्षेत्र
- उद्यमशीलता र औद्योगिक विकास

आर्थिक सुधारका ५ रणनीतिहरू

- संरचनागत सुधार
- व्यावसायिक वातावरण सुधार
- सार्वजनिक वित्त प्रणालीमा सुधार
- वित्तीय क्षेत्र सुधार
- सार्वजनिक प्रशासनमा सुधार

अनुदान	प्रदेशका लागि	स्थानीय तहका लागि
वित्तीय समानीकरण अनुदान	६० अर्ब	८८ अर्ब
सःशर्त अनुदान	२५ अर्ब ८२ करोड	२ खर्ब ८ अर्ब ८८ करोड
समपुरक अनुदान	६ अर्ब २० करोड	७ अर्ब
विशेष अनुदान	४ अर्ब ४० करोड	८ अर्ब ५० करोड

२०८१ देखि २०९१ लाई कृषि लगानी दशकको रूपमा मनाइने

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

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 उद्देश्यले गरिन्छ ।	यो सेस्ता आर्थिक अवस्थाको यथार्थ जानकारी लिन उद्देश्यले तयार गरिन्छ ।
यो सेस्ता जनताप्रति उत्तरदायी हुन्छ ।	यो सेस्ता मालिकहरू प्रति उत्तरदायी हुन्छ ।
यो सेस्ता प्रचलित कानून ऐन, नियम, परिपत्र, आदेश तथा बजेट द्वारा नियन्त्रित हुन्छ ।	यो सेस्ता व्यवसायका मालिकहरूद्वारा नियन्त्रित हुन्छ ।
यो सेस्ता प्रचलित नियम कानून तथा बजेटकको 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 क्रियाकलापहरूलाई 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 माफत सार्वजनिक गरियो ।

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

- 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 ।

सरकारी लेखा प्रणाली

- सरकारको आय, व्यय र अन्य कारोबारको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई सरकारी लेखा प्रणाली भनिन्छ ।
 - 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 सरकारी लेखा कार्यसंचालनस्तर र केन्द्रियस्तर गरी २ तहमा राखिन्छ ।
 - संवैधानिक अंगको रूपमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयको व्यवस्था ।
 - २०१६ सालमा सरकारी खर्च सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमहरू, २०१६ लागू ।
 - २०१७ साल वैशाख १ देखि भुक्तानी श्रेस्ताप्रणाली लागू ।
 - २०१८ चैत्र २ गतेदेखि नयाँ श्रेस्ता प्रणाली स्वीकृत । २०१९ सालदेखि सुर । २०२४।२५ देखि देशभर लागू । दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित ।
 - २०२० माघ १ : जिन्सी लेखा
 - २०३१।३२: राजश्व लेखा, सार्वजनिक लेखा
 - २०४४: धरौटी लेखा
 - २०५३।५४ : आयोजना लेखा ।
 - २०७५: महालेखा परीक्षकबाट नयाँ म.ले.प. फारामहरू स्वीकृत भई लागू ।
 - २०७७।७८: विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली (Computerized Government Accounting System- CGAS) सुरु
 - २०६५।१०।१५: एकल खाता कोष सम्बन्धी निर्णय । २०६६।६७ मा काठमाडौं र भक्तपुरमा लागू । २०७०।७१: देशभर लागू
- [एकल खाता कोष (Treasury Single Account: TSA)-> सरकारी कार्यालयहरूका नाममा रहेका बैंक खाताहरूलाई एकीकृत गरी जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयका कारोबार एकल खाता मार्फत् सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया]

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 मार्फत 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 कानूनी रूपमा मान्यता प्राप्त 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 हुन् ।

लेखा परीक्षणको उद्देश्य, आवश्यकता र महत्त्व

- भूल, त्रुटि वा गल्ती पत्ता लगाई आवश्यक सुझाव तथा सिफारिस गर्ने
- लेखाको शुद्धता जाँच गर्ने
- अनियमितता र छलकपट पत्ता लगाई रोक्ने
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने
- आर्थिक ऐन नियमको पालना गरे नगरेको परीक्षण गर्ने
- सार्वजनिक जवाफदेहिता कायम गर्ने

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

- 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

- **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 ।
- **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 ।
- **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, नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गर्ने ।
- **मितव्ययिताको सिद्धान्त**: ठिक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गरे वा नगरेको परीक्षण गर्ने ।
- **कार्यदक्षताको सिद्धान्त**: निश्चित, मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्नु वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरको उपलब्धि हासिल गर्नका लागि त्यत्तै 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 कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको जाँच तथा परीक्षण गर्ने काम,

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

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

- 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 ।

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	अन्तिम लेखापरीक्षण
आन्तरिक लेखापरीक्षण व्यवसाय वा संस्था भित्रकै कर्मचारीबाट गराइन्छ	अन्तिम लेखापरीक्षण संस्थाकै ऐनमा उल्लेख भए अनुसार तोकिएको रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट गराइन्छ
यो गल्ती सुधारन र सुझाव दिने उद्देश्यले गरिन्छ	गल्ती पत्ता लगाउने तथा छलफल भए दोषीलाई कारवाही गर्ने उद्देश्यले गरिन्छ
यसको कर्तव्य र दायित्व व्यवस्थापकले निर्धारण गरे बमोजिम हुन्छ	यसको कर्तव्य र दायित्व ऐनबमोजिम सत्यता प्रमाणित गर्ने हुन्छ
यो लेखापरीक्षण कार्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले गरिन्छ	यो लेखापरीक्षण कार्यालयमा गलत प्रकृत्याको नियन्त्रणका लागि गरिन्छ
सरकारी कार्यालयमा यो लेखापरीक्षण महा – लेखा नियन्त्रक वा निजका मातहतको को.ले.नि.का बाट खटाइएका कर्मचारीले गर्दछ	यो लेखापरीक्षण महा लेखापरीक्षकको कार्यालयबाट वा सो कार्यालयले तोकेको लेखापरीक्षकबाट गराइन्छ

लेखापरीक्षणका अन्य प्रकारहरू

- नियमित लेखापरीक्षण
- जनलेखापरीक्षण
- आंशिक लेखापरीक्षण
- लागत लेखापरीक्षण
- नगद लेखापरीक्षण
- कर लेखापरीक्षण
- सरकारी लेखापरीक्षण
- व्यवस्थापन लेखापरीक्षण: नीति, योजना, कार्य प्रक्रियाहरूको कार्यान्वयनको परीक्षण
- कार्यमूलक लेखापरीक्षण: निश्चित लक्ष्यमा आधारित रही गरिने

Smart InfoTech

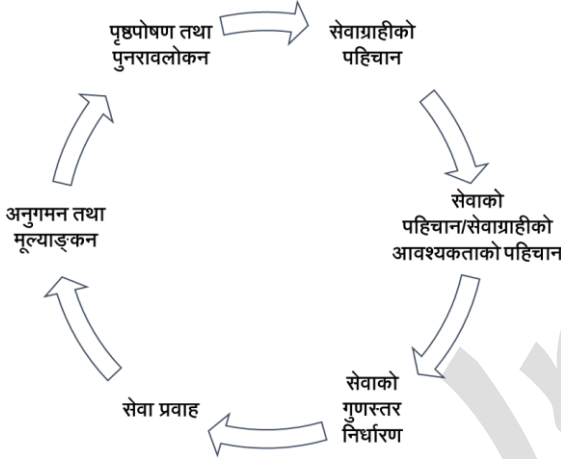
[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

सार्वजनिक सेवा

परिचय

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



सार्वजनिक सेवा के हो ?

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

सार्वजनिक सेवाका कार्यहरू/प्रकारहरू

- **बाध्यकारी सेवा:** राज्यले प्रदान गर्ने गरी बाध्यकारी सेवा सुविधा, जस्तो: शान्ति सुरक्षा
- **आकस्मिक सेवा:** सरकारले सूचना प्राप्त गर्नासाथ 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, प्रसूति भत्ता
- **मनोरञ्जन सम्बन्धी सेवा:** पार्क, नाचघर, सिनेमा घर ।

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

नेपालमा सार्वजनिक सेवा

- २०५६ मा निमुखालाई न्याय, विपन्नलाई आय
- २०६० मा घुम्ती सेवाको सुरुवात
- सुशासन ऐन, २०६४ द्वारा नागरिक वडापत्रलाई कानूनी मान्यता
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- उजुरी पेटिकाको विकास
- सेवा प्रवाह अभियान निर्देशिका, २०६५
- हेलो सरकार, २०६८ (टेलिफोन नं: ११११)
- सरकारी निकायद्वारा सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्ने कार्यविधि, २०७५
- नागरिक एप (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०७८
- सहायता कक्ष
- टोल फ्रि नम्बर
- गुनासो व्यवस्थापन

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
- 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
- निःशुल्क वा न्यून शुल्क
- सरकारको प्रभावकारिता 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

सार्वजनिक सेवाको प्रकृति

- Specific: कुन प्रकृतिको सेवा
- Quality: सेवाको गुणस्तर
- Reliability: सेवाको निरन्तरता

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

- Value of Money: सेवा शुल्क
- Procedure: सेवा पाउने प्रक्रिया
- Delivery: समय सीमा
- Compensation: क्षतिपूर्ति

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 सेवाका पात्रहरू / 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
- संवैधानिक निकाय

सार्वजनिक सेवाका सिद्धान्त:

- वैधानिक
- जनमुखी
- जनउत्तरदायी
- मितव्ययी
- प्रभावकारी
- छनौटको अधिकार
- समयबद्धता
- पहुँच
- सामाजिक न्यायमा आधारित
- नागरिकको सन्तुष्टि

सेवा प्रदायकको भूमिका

- सरकारको प्रतिनिधि
- सम्बन्ध सेतु
- नियमनकर्ता
- कार्यान्वयनकर्ता
- सूचना प्रवाहकर्ता
- नेतृत्वकर्ता
- उत्प्रेरक

सार्वजनिक सेवा बडापत्र

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 ।

बडापत्रका विषयवस्तु

- सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

- सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने कार्यविधि,
- सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयवधि,
- सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको 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 सेवाहरू,

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, जवाफदेही बनाउनु ।
- सेवामा नागरिक सर्वोच्चता र सन्तुष्टिलाई प्राथमिकता दिनु ।

नेपालमा सार्वजनिक वडापत्र (नागरिक वडापत्र) को विकासक्रम

- नेपालमा प्रशासन सुधार आयोगको प्रतिवेदन, २०४८ मा यसको अवधारणा समेटिएको । (गिरिजाप्रसाद कोइरालाको अध्यक्षतामा गठित)
- वि.सं. २०५६ मा विपन्नलाई आय, निमुखालाई न्याय कार्यक्रमबाट भित्रिएको ।
- वि.सं. २०६१ देखि सबै कार्यालयमा लागू ।
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २५ र नियमावली, २०६५ को नियम १४
- वि.सं. २०६९: क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्रको व्यवस्था । कार्यान्वयन २०७० वैशाख २ गते
- पहिलो चरणमा ५ वटा विभागमा लागू (नापी विभाग, अध्यागमन विभाग, वैदेशिक रोजगार विभाग, यातायात विभाग, भूमिसुधार विभाग)
- वि.सं. २०७३ असोज १६ गते पहिलो डिजिटल नागरिक वडापत्र: जिविस, रुकुम
- वि.सं. २०७३ मंसिर ८: अडियोमा आधारित वडापत्र, जि.प्र.का. तेह्रथुम

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

मानव अधिकार

परिचय

- मानिस भएर जन्मेको कारणले विश्वको जुनसुकै मानिसलाई स्वतः प्राप्त हुने अधिकार
- मानव जातिको प्राकृतिक अधिकार, मानव मात्रको नैसर्गिक अधिकार
- मानवलाई न्यूनतम मानवीय मर्यादासहित हुर्किन, बाँच्न र जीवनयापन गर्नका लागि आवश्यक अधिकारहरूको सामूहिक स्वरूप
- विश्वभरिका मानिसहरूमा जाति, भाषा, धर्म, रंग, लिंग, राष्ट्रियता, उत्पत्ति, सामाजिक र आर्थिक स्थिति, राष्ट्रिय सिमाना आदिको भेदभाव बिना निहित रहने
- अन्तर्राष्ट्रिय कानूनद्वारा सिर्जित

अवधारणा

- "हामी मानव अधिकार र न्याय कसैलाई बेच्ने छैनौं, कसैलाई इन्कार गर्ने छैनौं र कसैलाई ढिला गर्ने छैनौं" भन्ने मूल उद्घोषका साथ म्याग्नोकार्टा, १२१५ जुन १५
- १६२८ को 'अवार्ड कोक' को अधिकार पत्र जसले कुनै पनि व्यक्तिलाई मनोमानी गिरफ्तार गर्न नपाउने, शान्तिको समयमा सैनिक प्रयोग गर्न नपाउने व्यवस्था गर्दै नागरिक स्वतन्त्रतामा जोड
- १६८८ को गौरवमय क्रान्ति जसले बेलायतमा राजा र जनताका प्रतिनिधिबीच सम्झौता गराई कानूनको अगाडि समानता र कानूनको सर्वोच्चता स्थापित- Bill of Rights
- अमेरिकी स्वतन्त्रता संग्राम (१७६५-१७८३) र फ्रान्सेली राज्यक्रान्ति (१७८९-१७९९)
- १९२१ मा अमेरिकी राष्ट्रपति फ्रान्कलिन रुजवेल्टले मानव अधिकार वाक्यांशको प्रयोग गरेका
- १९४५ मा संयुक्त राष्ट्रसंघको स्थापना
- १९४८ डिसेम्बर १०: मानवअधिकारको विश्वव्यापी घोषणापत्र

नेपालको सन्दर्भ

- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३ बमोजिम २०५७ सालमा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको स्थापना
- अन्तरिम संविधान, २०६३ मा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगलाई संवैधानिक अंगको मान्यता ।
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ मार्फत् आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवस्थित गरिएको ।
- वर्तमान संविधानको भागा २५ धारा २४८ मा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगलाई संवैधानिक निकायको रूपमा मान्यता ।

मानव अधिकारका प्रकार

१. पहिलो पुस्ताको अधिकार

- नागरिक तथा राजनैतिक अधिकार
- Negative Rights: मौलिक हक
- नागरिक अधिकार: स्वतन्त्रताको हक, वैयक्तिक सुरक्षाको हक आदि
- राजनैतिक अधिकार: अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता, संगठन तथा शान्तिपूर्ण भेला हुन पाउने हक आदि

२. दोस्रो पुस्ताको अधिकार आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक अधिकार

- आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक अधिकार
- Positive Rights
- मानव अधिकारको विश्वव्यापी घोषणापत्र १९४८ र आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक अधिकारसम्बन्धी अभिसन्धी १९६६ द्वारा जोड
- आर्थिक तथा सामाजिक अधिकार: सम्पत्ति, स्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सुरक्षाको अधिकार
- साँस्कृतिक अधिकार: साँस्कृतिक जीवनमा सहभागी हुन पाउने अधिकार, वैज्ञानिक खोजको अधिकार, साहित्य कला सम्बन्धी अधिकार

३. तेस्रो पुस्ताको अधिकार

- समूहको अधिकार/ सम्बन्धको अधिकार
- Collective and Solidarity Rights
- स्वच्छ वातावरणको अधिकार, राउते जातिको बचाव, संघसंस्था खोल्ने अधिकार

४. चौथो पुस्ताको अधिकार

- आन्दोलनरत विषयको अधिकार
- स्वायत्तताको अधिकार
- समलिंगी अधिकार

मानव अधिकारको सिद्धान्त

- सर्वव्यापकता
- अविभाज्यता
- एकरूपता
- विभेदरहिता
- अहरणीयता
- स्वतन्त्रता
- समानता
- सामाजिक न्याय

नेपालमा मानव अधिकार

संवैधानिक व्यवस्था

- नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ द्वारा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगलाई संवैधानिक निकायको रूपमा अंगिकार (धारा २५)
- संविधानको धारा १६ देखि ४६ सम्म ३१ वटा हकको व्यवस्था गरी मानव अधिकारको पहिलो र दोस्रो पुस्ताका हकहरू समावेश
- धारा ४७ मा तीन वर्षभित्र मौलिक हक कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कानून निर्माण गरिने कुरा उल्लेख

कानूनी व्यवस्था

- नागरिक अधिकार ऐन, २०१२
- आदिवासी जनजाति राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८
- जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत (कसुर र सजाय) ऐन, २०६८
- घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन, २०६६, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण ऐन, २०६४
- राष्ट्रिय महिला आयोग ऐन, २०६३
- श्रम ऐन, २०७४, ट्रेड युनियन ऐन, २०४९
- मानव अधिकार आयोग ऐन, २०७८
- सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, उपभोक्त संरक्षण ऐन, प्रतिस्पर्धा संरक्षण तथा बजार प्रवर्द्धन ऐन, आवश्यक सेवा सञ्चालन ऐन, खाद्य ऐन, प्रतिलिपि अधिकार ऐन
- नेपाल मानव अधिकार सम्बन्धी २२ वटा अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धीरूको पक्ष राष्ट्र
- चालू आवधिक योजना तथा बजेटमा मानव अधिकारको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड

संस्थागत व्यवस्था

- अदालत: असाधारण अधिकार सहितको सर्वोच्च अदालत, श्रम अदालत, प्रशासकीय अदालत, राजश्व न्यायाधीकरण, वैदेशिक रोजगार न्यायाधीकरण, ऋण असुली न्यायाधीकरण
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
- विभिन्न विषयगत मन्त्रालयहरू
- विभिन्न समिति तथा प्रतिष्ठान
- सञ्चार जगत्
- विभिन्न दबाब समूह
- नागरिक समाज

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

मानव अधिकार र मौलिक अधिकार

मानव अधिकार	मौलिक अधिकार
स्वरूप/प्रकृति यो नैतिक दस्तावेज हो	यो बाध्यात्मक दस्तावेज हो
दायरा मानव भएका नाताले चाहिने व्यापक अधिकार	संविधानद्वारा प्रत्याभूत सीमित अधिकार
कसलाई स्वदेशी तथा विदेशी सबै व्यक्ति वा नागरिकलाई समानरूपमा	सामान्यतया देशको नागरिकलाई, केहि हक त्यस्तो देशमा बसोवास गर्ने सम्पूर्ण व्यक्तिहरूलाई
सिर्जना र संरक्षण अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताबाट सिर्जना र राष्ट्रिय कानून, अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धी, लिखत वा मान्यताद्वारा संरक्षण	देशको संविधानबाट सिर्जना र संविधानकै अधीनमा रही उच्च न्यायिक निकायबाट संरक्षण

सुशासन

- सुशासन: असल शासन, कुशल र जनमुखी शासन ।
- सुशासन राज्यको हरेक संयन्त्रलाई जनमुखी बनाई जनताको आवश्यकता अनुसार सेवा प्रवाह गर्नु तथा राज्य प्रणालीमा सरोकारवालाहरूको सक्रिय एवं सार्थक सहभागिता गराई राज्यले नागरिकलाई उपलब्ध गराउने वस्तु तथा सेवाहरू छिटो छरितो सरल एवं न्यायिक रूपमा उपलब्ध गराई आम नागरिकलाई शासनको सुखद अनुभूति दिलाउनु ।

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४

प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार

- राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित
- समन्याय र समावेशीकरण
- कानूनको शासन
- मानवअधिकारको प्रत्यभूति
- पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता
- आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन
- प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता र निष्पक्षता
- प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच
- विकेन्द्रीकरण तथा अधिकार निक्षेपण
- जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

- निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने
- निश्चित समय सीमाभित्र निर्णय गर्नुपर्ने
- निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने
- निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनुपर्ने
- स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुने
- कार्यसम्पादन करार गर्न सकिने
- सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग परामर्श गर्न सकिने
- आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

सूचनाको हक

सूचना

- कुनै पनि प्रकारका घटनाहरूको अभिलेख, कागजातहरू, मेमोहरू, ईमेल, संस्थागत विचार, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लग बुक, सम्झौता, प्रतिवेदन, कारबाही, निर्णय आदिको जानकारी ।
- सूचना शक्ति हो र यो लोकतन्त्रको अक्सिजन हो ।
- सूचना नागरिकका लागि अत्यावश्यक मात्र नभई असल राज्यको चरित्र पनि हो ।

सूचनाको हक

- "Right to information is potent weapon to fight against corruption"
- कुनै पनि व्यक्तिलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने वा पाउने हक
- सार्वजनिक निकायहरूमा रहेका सूचनाको खोजी, प्राप्ति र प्रवाहमा कुनै पनि अवरोध नभई सूचनामा नागरिकको सहज पहुँच
- अभिव्यक्ति स्वतन्त्रताको विस्तारित अधिकार
- प्रजातन्त्रको आधार स्तम्भ, सुशासनको पूर्वाधार तथा जिम्मेवार सरकार स्थापना गर्ने मुख्य संयन्त्र, लोकतान्त्रिक पद्धतिमा सरकारले गरेको कामलाई जनता समक्ष पुऱ्याउने सशक्त माध्यम
- पारदर्शिता कायम गर्ने मुख्य साधन
- संविधानको धारा २७ अनुसार
प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुने तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाको जानकारी दिन कसैलाई बाध्य नपारिने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार,
"सूचनाको हक" भन्नाले सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचना माग्ने र पाउने अधिकार सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निम्न अधिकार समेतलाई जनाउँछ ।
 - सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै लिखत, सामग्री वा सो निकायको काम कारबाहीको अध्ययन वा अवलोकन गर्ने, त्यस्तो लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त गर्ने,
 - सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भैरहेको स्थलको भ्रमण र अवलोकन गर्ने, कुनै सामग्रीको प्रमाणित नमूना लिने वा
 - कुनै पनि किसिमको यन्त्रमा राखिएको सूचना त्यस्तो यन्त्र मार्तफत प्राप्त गर्ने अधिकार समेतलाई जनाउँछ ।

सूचना प्रवाह गर्ने तरिका

- Active Publication (Pull Model)
 - सरोकारवालले माग नगरी कुनै सार्वजनिक सरोकारका विषयमा सार्वजनिक गरिने
 - जस्तै: TV, रेडियो, छापा माध्यम, पत्रकार सम्मेलन, सरकारका नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, बजेट
- Passive Publication (Push Model)
 - राज्यले प्रकाशन प्रसारण नगर्ने तर सरोकारवालले मागेमा उपलब्ध गराउने ।
 - सम्झौता, अदालतको फैसला आदि ।

अवधारणा तथा विकासक्रम

- सन् १७६६ डिसेम्बर २ मा स्विडेनको सांसदबाट पारित Freedom of Press Act नामक सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन सूचना स्वतन्त्रताको कोशेढुंगा
- १९६६ मा अमेरिकाद्वारा सूचनाको स्वतन्त्रता सम्बन्धी ऐन जारी
- ९० भन्दा बढी मुलुकमा अभ्यास । २ दर्जन देशको संविधानमा व्यवस्था
- संयुक्त राष्ट्र संघको महासभाद्वारा सन् १९४६ मा प्रस्ताव नं. ५९(१) मार्फत सूचनाको हकलाई मौलिक हकको रुपमा राखिनु पर्दछ र यो हकलाई अन्य सबै मौलिक हकको कसीको रुपमा स्थापित गरिनु पर्दछ भनी उद्घोष
- मानव अधिकारको विश्वव्यापी घोषणापत्र (१९४८) को धारा १९ मा विश्वका आम व्यक्तिलाई सीमा विहिन रुपमा सूचना प्राप्त गर्ने अधिकारका उल्लेख गरिएको छ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी सिद्धान्त

- अत्याधिक सूचना प्रवाहको सिद्धान्त
- स्वतः प्रकाशनको सिद्धान्त
- खुला सरकारको सिद्धान्त/ पारदर्शिताको सिद्धान्त
- सूचनाको पहुँचका लागि प्रक्रियागत सहजीकरणको सिद्धान्त
- सेवा शुल्क सम्बन्धी सिद्धान्त
- सूचनाको खुला सार्वजनिकरणको सिद्धान्त
- मानव अधिकारको सिद्धान्त
- सबैका लागि शिक्षाको सिद्धान्त
- गोप्य मनोविज्ञानको सामना सम्बन्धी सिद्धान्त
- सूचना सम्बन्धी अपवादको सीमितताको सिद्धान्त
- सूचनादाताहरूको संरक्षणको सिद्धान्त
- अभिलेखहरूको वर्गीकरणको सिद्धान्त
- प्रक्रियामा पहुँचको सिद्धान्त

नेपालमा सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्था

- नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ मा पहिलो पटक सूचनाको हकलाई मौलिक हकमा समावेश
- नेपाल संविधानमा सूचनाको हक समावेश गर्ने पहिलो दक्षिण एसियाली मुलुक ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी छुट्टै ऐन बनाउने पाकिस्तान र भारतपछि तेस्रो दक्षिण एसियाली मुलुक ।
- नेपालको वर्तमान संविधानको धारा २७ मा सूचनाको हक
- राष्ट्रिय सूचना दिवस: भदौ ३
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सार्वजनिक निकायहरूले ३/३ महिनामा विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने
- कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४

दफा ३. सूचनाको हक हुने

सूचनाको हकमा प्रतिबन्ध

- दफा ३ उपदफा (३) निम्नलिखित अवस्थामा सूचना प्राप्त गर्ने नागरिकको हकमा प्रतिबन्ध लगाएको छः-
 - क) नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पर्ने,
 - ख) अपराधको अनुसन्धान तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने,
 - ग) आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, बैङ्किङ वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात गर्ने,
 - घ) विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदायबिचको सुसम्बन्धमा प्रत्यक्ष रूपमा खलल पार्ने,
 - ङ) व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जिउ-ज्यान सम्पत्ति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने ।

सूचनाको हक सम्बन्धी सार्वजनिक निकायको दायित्व

दफा ४

- (१) प्रत्येक सार्वजनिक निकायले नागरिकको सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (२) देहायका काम गर्नुपर्ने
 - क) सूचना वर्गीकरण, अद्यावधिक गरी आवधिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने
 - ख) सूचनामा नागरिकको पहुँच सहज बनाउने
 - ग) काम कारबाही खुला र पारदर्शी बनाउने
 - घ) कर्मचारीका लागि उचित तालिमको व्यवस्था गर्ने

दफा ५: ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने

सार्वजनिक निकायले ऐन लागू हुनुभन्दा २० वर्षअघिसम्मको सूचना अद्यावधिक गर्नुपर्ने

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

सूचनाको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

ऐनको दफा ५ बमोजिम सार्वजनिक निकायले ऐन लागू हुनुभन्दा २० वर्ष अघिसम्मको सूचना अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।

दफा ५: सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन गर्नुपर्ने

- निकायको स्वरूप र प्रकृति
- निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार
- कर्मचारी संख्या, कार्य विवरण
- प्रदान गरिने सेवा
- सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
- सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- उजुरी सुन्ने अधिकारी
- सम्पादन गरेको कामको विवरण
- सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
- ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचना
- आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
- तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

दफा ६. सूचना अधिकारीको व्यवस्था: सार्वजनिक निकायले कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था ।

दफा ७. सूचना प्राप्त गर्ने कार्यविधि: (१) सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्ने ।

(२) सूचना अधिकारीले तत्काल सूचना दिन नसकेमा पन्ध्र दिनभित्र सूचना उपलब्ध गराउनुपर्ने ।

(३) सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने भए तत्काल जानकारी दिनुपर्ने ।

(४) व्यक्तिको जीउज्यानसँग सम्बन्धित सूचना भए चौबिस घन्टाभित्र उपलब्ध गराउनुपर्ने ।

दफा ८. सूचना बापत लाग्ने दस्तुर

दफा ९. उजुरी दिन सक्ने: सूचना अधिकारीले सूचना नदिएमा, दिन अस्वीकार गरेमा, आंशिक वा गलत सूचना दिएमा सात दिनभित्र प्रमुख समक्ष उजुरी दिनसक्ने ।

दफा १०. पुनरावेदन दिन सक्ने: प्रमुखले गरेको निर्णय चित्त नबुझेमा सूचना आयोगसमक्ष पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिन सक्ने ।

दफा ११. सूचना आयोगको व्यवस्था: (१) सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रचलन गर्ने कार्यका लागि स्वतन्त्र राष्ट्रिय सूचना आयोग रहने ।

(२) आयोगमा प्रमुख सूचना आयुक्त र दुई जना सूचना आयुक्त रहने ।

(३) प्रमुख आयुक्त तथा अन्य आयुक्तको सिफारिस गर्न सिफारिस समिति रहने ।

(क) सभामुख – अध्यक्ष

(ख) सञ्चार मन्त्री वा राज्य मन्त्री – सदस्य

(ग) सभापति, नेपाल पत्रकार महासंघ – सदस्य

(४) प्रमुख आयुक्त वा आयुक्त मध्ये कम्तिमा एक जना महिला हुनुपर्ने

१२. योग्यता: प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तको पदमा नियुक्त हुन देहायको योग्यता पुगेको हुनुपर्ने:

(क) नेपाली नागरिक

(ख) स्नातकोत्तर

(ग) आमसञ्चार, कानून, न्याय, सार्वजनिक प्रशासन, सूचना प्रविधि वा व्यवस्थापनका क्षेत्रमा कम्तिमा पन्ध्र वर्ष अनुभव हासिल

दफा १३. अयोग्यता

- नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरी सजाय पाएको
- सरकारी वा सार्वजनिक संस्थानको बहालवाला कर्मचारीले
- राजनैतिक पदमा बहाल रहेको
- प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य भएको

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

दफा १४. पदावधि: पाँच वर्ष । पुनः नियुक्त हुन नसक्ने ।

दफा १५. पद रिक्त हुने अवस्था

- (क) मृत्यु भएमा
- (ख) पैंसट्टी वर्ष उमेर पुगेमा
- (ग) प्रधानमन्त्री समक्ष राजीनामा दिएमा
- (घ) पदावधि पूरा भएमा
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा
- (च) पदबाट हटाइएमा

दफा १६. पदबाट हटाउन सक्ने

संसदको सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी समितिको कम्तिमा २ तिहाई उपस्थित भई उपस्थितिको २ तिहाईले निर्णय गरेमा

दफा १७. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) सार्वजनिक निकयमा रहेका सार्वजनिक महत्त्वका सूचना सम्बन्धी अभिलेखको अध्ययन तथा अवलोकन गर्ने
- (ख) सूचीकृत गरी मिलाई राख्ने
- (ग) सूचना सार्वजनिक गर्न सार्वजनिक निकायलाई आदेश दिने
- (घ) निवेदकले माग गरेको सूचना दिने आदेश दिने
- (ङ) सूचनाको हकको संरक्षण सम्बन्धमा परामर्श दिने
- (च) आवश्यक आदेश दिने

दफा १९. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) सार्वजनिक निकायमा रहेका सार्वजनिक महत्त्वका सूचना सम्बन्धी अभिलेखको अध्ययन तथा अवलोकन गर्ने
- (ख) सूचीकृत गरी मिलाई राख्ने
- (ग) सूचना सार्वजनिक गर्न सार्वजनिक निकायलाई निर्देशन वा आदेश दिने
- (घ) सूचनाको हक संरक्षण सम्बन्धमा परामर्श दिने
- (ङ) आवश्यक आदेश दिने

दफा २७. सूचनाको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सूचनाको वर्गीकरण गर्न समिति:

- (क) नेपाल सरकारको मुख्य सचिव – अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव – सदस्य
- (ग) कार्यालय प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ – सदस्य

(५) दफा ३ उपदफा (३) बमोजिम गोप्य राखिएका सूचना प्रकृति अनुसार बढीमा तीस वर्षसम्म गोप्य राख्न सकिने ।

दफा २८. सूचनाको संरक्षण

दफा २९. सूचनादाताको संरक्षण

दफा ३०. व्यक्तिगत सूचना उपलब्ध गराउने

दफा ३१. सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने

दफा ३२. सजाय

दफा ३३. क्षतिपूर्ति

अनुसूची (दफा १८ सँग सम्बन्धित): शपथ

(प्रमुख सूचना आयुक्तले प्रधानमन्त्री समक्ष र अन्य सूचना आयुक्तले प्रमुख सूचना आयुक्त समक्ष)

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

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

व्यवस्थापन

- निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्नका लागि योजना, संगठन, कर्मचारी, नेतृत्व र नियन्त्रणका माध्यमबाट मानिसहरूसँग मिलेर काम गराउने कला

विकासक्रम

- सन् १९२७: Elton Mayo: Hawthorne Experiment, उत्पादकत्वमा मानव सम्पर्क र व्यवहारको सिद्धान्त ।
- सन् १९३७: Luther H. Gulick: Paper on the Science of Administration, POSDCoRB को व्याख्या ।
- सन् १९४३: Abraham Maslow: Theory of Hierarchy Need, उत्प्रेरणाका आवश्यकता सम्बन्धी सिद्धान्त
- सन् १९४७: Max Weber: Theory of Social and Economic Organization, कर्मचारीतन्त्रको सिद्धान्त ।
- सन् १९५६: Fred W. Rings: Ecological Theory, ५ बाह्य तत्व र ३ आन्तरिक तत्वको पहिचान ।
- सन् १९११: Frederick Winslow Taylor: Principle of Scientific Management, कामको वैज्ञानिक विभाजन/ वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त
- सन् १९९६: Henry Fayol: Industrial and General Management, संगठनका सिद्धान्त, काम तथा व्यवस्थापकका गुणहरूको व्याख्या

निर्देशन

- कुनै काम गर्न वा नगर्न दिइने आदेश, मार्गदर्शन, परामर्श र सुपरिवेक्षण
- 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 ।

महत्त्व

- कार्य सम्पादनलाई दिशानिर्देश गर्न
- कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा द्विविधा हटाउन
- परिवर्तनको सामना र व्यवस्थापन गर्न
- तोकिएको समयमा लक्षित कार्यसम्पादन गर्न

निर्देशनका चरण

- आदेश/निर्देशन दिने
- आदेश/निर्देशनको अनुगमन
- अभ्यास/कार्यविधिमा स्तरोन्नति
- व्यावहारिक ढाँचा

नियन्त्रण

- संगठनका व्यवस्थापकीय कार्यलाई ठिक मार्गमा हिँडाउने कार्य
- कार्य सम्पादनलाई अपेक्षित मानकभन्दा बाहिर जान नदिने । गइहालेमा रोकौ सुधार गर्ने ।

नियन्त्रणका विषयवस्तु

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

- मातहतका कर्मचारीको व्यवहार र कार्यशैली
- काम गर्ने तरिका/प्रक्रिया
- उत्पादित वस्तु तथा सेवाको परिमाण
- उत्पादित वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर
- सेवा, वस्तु र कार्यको लागत
- कार्य सम्पादनका लागि लाग्ने समय
- नीति नियमको परिपालन

नियन्त्रणका प्रकार

पृष्ठपोषक नियन्त्रण

- Historical Control
- सम्पन्न कामको सूचना संकलन गरी सोको मूल्याङ्कन गरी भविष्यमा सोही प्रकृतिको कार्यमा सुधार ।

समवर्ती नियन्त्रण

- Real time control or steering control
- तत्काल कुनै समस्या पत्ता लगाई त्यसको विश्लेषण गरी सुधारको कदम
- क्षति हुनुअघि नै सुधारको कदम चालिने

भविष्यपरक/पूर्वानुमानयोग्य नियन्त्रण

- Feed Forward Control
- भविष्यमा हुने समस्या र सुधारका कार्यको पूर्वानुमान ।

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/ तरिका

औपचारिक तरिका

- कानूनी र नीतिगत तालमेल कायम
- संगठनात्मक ढाँचा
- समिति, कार्यदल गठन
- कार्यविधि निर्माण
- औपचारिक बैठक, छलफल तथा अन्तर्क्रिया

अनौपचारिक तरिका

- स्पष्ट र प्रभावकारी निर्देशन
- सरोकारवाला तथा विकास साझेदारबीच साझेदारी र सहकार्य
- बजेट, योजना र क्रियाकलापको दातात्म्यता कायम
- सामूहिक तथा सहभागितामूलक कार्यप्रणालीको अनुसरण
- प्रभावकारी सञ्चार
- मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध
- भेटघाट, छलफल

समन्वयका प्रकार

- **ठाडो समन्वय:** संगठनभित्रका सुपरिवेक्षकले सहायकहरूसँग गर्ने समन्वय
- **तेर्सो समन्वय:** समान कर्मचारी तथा शाखाहरूबीच हुने समन्वय
- **आन्तरिक समन्वय:** संगठनभित्रका कर्मचारी तथा शाखा महाशाखाबीच हुने समन्वय
- **बाह्य समन्वय:** संगठन बाहिरका अधिकारी तथा सरोकार पक्षसँग हुने समन्वय

समन्वयको सिद्धान्त

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

- सहभागिताको 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 प्रकृयाका 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

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

निर्णय निर्माणका प्रकार

१. संगठनात्मक निर्णय
२. व्यक्तिगत निर्णय
३. सामूहिक निर्णय
४. विवेकशील निर्णय
५. बढोत्तरी निर्णय
६. सहभागितामूलक निर्णय

निर्णय निर्माणमा हर्बर्ट साइमनका सिद्धान्त

- Human Decision Making
- Problem Solving
- Bounded Rationality
- Causal Reasoning

हर्बर्ट साइमनका अनुसार निर्णय निर्माणका चरण

१. बौद्धिक गतिविधि
२. प्रारूप गतिविधि (design)
३. विकल्प छनौट गतिविधि

हर्बर्ट साइमनका अनुसार निर्णय (निर्माण) का प्रकार

१. कार्यक्रमिक (Programmed): नियोजित, पूर्वानुमान गर्न सकिने, दोहोरिरहने, सिलसिलाबद्ध, संरचित
२. अकार्यक्रमिक (Unprogrammed): अनियोजित, पूर्वानुमान गर्न नसकिने, असंरचित

निर्णयका प्रभावक:

सेक्लर हडसनले निर्णयलाई प्रभाव पार्ने १२ विषय उल्लेख गरेका

- | | | |
|-------------------|---------------------|-----------------------|
| ○ काननूनी सीमितता | ○ इतिहास | ○ दबाब समूह |
| ○ बजेट | ○ मनोबल | ○ स्टाप कर्मचारी |
| ○ लोकाचार | ○ भविष्यको सम्भावना | ○ अधिनस्थ कर्मचारी |
| ○ तथ्य | ○ उच्च अधिकारी | ○ कार्यक्रमको प्रकृति |

निर्णयका अवरोधक

- | | |
|------------------------|------------------------|
| ○ सीमित विवेकशीलता | ○ अनिश्चितता |
| ○ प्रतिबद्धताको वृद्धि | ○ व्यक्तिगत पूर्वाग्रह |
| ○ समयको बाधा | ○ द्वन्द्व |

निर्णयको शैली

- निरंकुश
- सल्लाहकारी
- सहजकारी
- प्रत्यायोजित

नेपालको प्रशासनमा निर्णय

- क) प्रस्तावद्वारा गरिने निर्णय
- ख) टिप्पणी उठाएर गरिने निर्णय
- ग) तोक आदेशद्वारा गरिने निर्णय

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

उत्प्रेरणा

- कुनै काम गर्न वा नगर्नका निम्ति अग्रसर गराउने प्रेरक तत्व
- एउटा मनोवैज्ञानिक प्रक्रिया
- सिकाइलाई अघि बढाउने शक्ति
- मानिसलाई खास उद्देश्य वा कार्यप्रति अग्रसर तुल्याउने आन्तरिक प्रेरणा

उत्प्रेरणाको महत्त्व

- सिकाइप्रति आन्तरिक इच्छाशक्ति जगाउनु,
- निर्देशित लक्ष्यतर्फ क्रियाशील बनाउनु,
- प्रभाव पार्ने आन्तरिक र बाह्य तत्वहरूलाई नियन्त्रण गर्न,
- कामलाई उद्देश्यमुलक बनाउनु,
- दक्षतालाई वृद्धि गराउनु,

उत्प्रेरणाका प्रकार

१) जन्मजात र आर्जित उत्प्रेरणा (Inborn and Acquired Motives)

- जन्मजात उत्प्रेरणा
 - व्यक्तिमा भएका अन्तर्निहित प्रेरक (innate motive)
 - जैविक प्रेरक (biological motive), आन्तरिक प्रेरक (intrinsic motive) र प्राथमिक प्रेरक (primary motive)
 - यस्ता प्रेरक तत्वहरूमा भोक (hunger), तिर्खा (thirst), निन्द्रा (sleep), यौन (sex), प्रेम (love), क्रोध (anger), मलमूत्र त्याग (elimination of urine and stool) आदि हुन् ।
- आर्जित उत्प्रेरणा
 - सामाजिक प्रभावबाट प्राप्त उत्प्रेरणा
 - सहयोग, सहानुभूति, प्रतिस्पर्धा

२) सकारात्मक र नकारात्मक उत्प्रेरणा

- सकारात्मक उत्प्रेरणा
 - पुरस्कार, प्रशंसा तथा विविध प्रकारका मौद्रिक र गैरमौद्रिक सेवा सुविधा उपलब्ध गराई कामप्रति उत्प्रेरित गराउने कार्य
- आर्जित उत्प्रेरणा
 - काम नगर्नेलाई सेवाबाट अलग गर्ने, अनुशासनको कारबाही गर्ने, ग्रेड घट्टुवा गर्ने, तलब रोक्का गर्ने, सरुवा गर्ने जस्ता क्रियाकलापको माध्यमबाट कर्मचारीमा भय, त्रास र डर उत्पन्न गराई कर्मचारीलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्ने कार्य

२) मौद्रिक र गैरमौद्रिक उत्प्रेरणा

- मौद्रिक उत्प्रेरणा
 - आकर्षक तलब सुविधा, भत्ता, ग्रेड, अतिरिक्त समय भत्ता, पेन्सन, उपादान, बिदा वापतको रकम, कार्यसम्पादनमा आधारित तलब, बोनसलगायत मौद्रिक सेवा सुविधा
- गैरमौद्रिक उत्प्रेरणा
 - निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता, प्रशंसा तथा पुरस्कार, स्याबासी, बृत्ती विकासका अवसर अधिकार प्रत्यायोजन असल कार्यवातावरण, गुनासो सुनुवाई, तालिम, गरेको कामलाई मान्यता र प्रोत्साहन लगायतका कार्य

२) आन्तरिक र बाह्य उत्प्रेरणा

- आन्तरिक उत्प्रेरणा
 - आन्तरिक सन्तोष, गौरव, आत्मसम्मान जस्ता व्यक्तिमा स्वतः उत्पन्न हुने उत्प्रेरणा
- बाह्य उत्प्रेरणा
 - काम गरिसकेपछि प्राप्त हुने स्याबासी, प्रशंसा, पुरस्कार, तलब-भत्ता लगायतका कार्य

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

मास्लोको उत्प्रेरणाको तहगत श्रृंखला/ आवश्यकताको सोपानको सिद्धान्त

Maslow's Hierarchy of Motivation

१) शारीरिक आवश्यकताहरू (Physiological needs)

- जीवित रहन आवश्यक पर्ने आधारभूत आवश्यकता वा शारीरिक आवश्यकताहरू
- भोक, प्यास, निन्द्रा, यौन, आराम आदि

२) सुरक्षा सम्बन्धि आवश्यकताहरू (Safety needs)

- शरीरको सुरक्षा,
- धनसम्पत्ति सुरक्षा आदि

३) माया र अपनत्वको आवश्यकता (Love and belongingness needs)

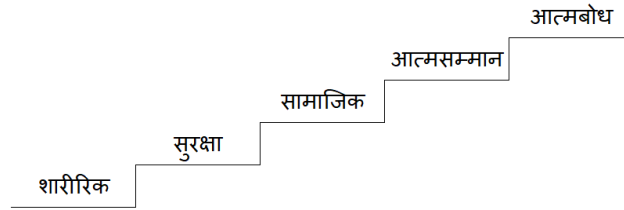
- साथी, परिवारका व्यक्ति, अभिभावक तथा शिक्षकहरुबाट माया तथा अपनत्व जस्ता सामाजिक आवश्यकता

४) आत्म सम्मानको आवश्यकता (Self-esteem needs)

- समाजमा छुट्टै पहिचान बनाउने प्रयास गर्ने
- यसका लागि उसले विभिन्न प्रतिस्पर्धा गर्दै उपलब्धिहरु हासिल गर्न खोज्ने

५) आत्मबोधको आवश्यकता (Self actualization needs)

- सबैभन्दा उच्च तहको आवश्यकता हो ।
- आफूमा भएका अन्तर्निहित क्षमताहरुलाई प्रस्फुटन वा बाहिर ल्याउने र आफ्नो छुट्टै व्यक्तित्व गर्नुपर्छ ।
- पूर्ण सन्तुष्टि भएको महसुस



डगलस म्याक्स ग्रेगरको एक्स वाइ सिद्धान्त

X पक्षले कर्मचारीको नकारात्मक मनस्थिति र Y पक्षले सकारात्मक मनस्थितिको वर्णन गरेको छ ।

X-Theory

- कर्मचारी अलिच्छि हुने
- पद र पैसाका लागि काम गर्ने
- काममा लगाउन डर, धम्की, आदेश दिनुपर्ने
- परिवर्तनको बाधक
- निर्देशनबिना काम नगर्ने
- उत्प्रेरित गर्न गारो

Y-Theory

- कर्मचारी फुर्तिलो हुने
- पैसा आर्जनका साथै सन्तुष्टिका लागि काम गर्ने
- जिम्मेवारी स्वीकार्न तयार हुने र काम आफैँ खोज्ने
- परिवर्तनको पक्षधर हुने
- रचनात्मक र निर्णय गर्ने क्षमता हुने
- उत्प्रेरित गर्न सजिलो हुने

हजवर्गको द्वैध तत्त्वको सिद्धान्त (Two Factors Theory)

फ्रेडरिक हजवर्गले २०० जना लेखापाल र इन्जिनियरहरुको अन्तर्वार्ता लिएर निकालेको निष्कर्ष

आरोग्य तत्त्व/ निर्वाह तत्त्व

- तलब सुविधा
- संगठनको नीति
- प्रशासनिक व्यवहार
- सेवाको सुरक्षा
- सहकर्मी तथा सुपरिवेक्षक सँगको सम्बन्ध
- कार्य वातावरण

- व्यक्तिगत जीवन
- सामाजिक स्थिति
- आर्थिक सुरक्षा

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

उत्प्रेरक तत्त्व

- उपलब्धि
- मान्यता
- चुनौतिपूर्ण कार्य जिम्मेवारी
- पहिचान
- विकास
- उत्तरदायित्व

- प्रगति
- कामको प्रकृति
- निर्णयमा सहभागिता
- वृत्ति विकासमा अवसर
- नेतृत्वमा अवसर
- रुचि, क्षमता अनुसारको जिम्मेवारी

नेतृत्व

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

मानवीय मूल्य र मान्यता

- मानिस भएर मानिसले 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

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-४

- 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 प्रतिनीधि 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 ।

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सर्वजनिक व्यवस्थापन)-४

Smart InfoTech