

(ख) **अभिलेखीकरण (Recording)** : कारोवारको पहिचान भैसकेपछि, ती कारोवारलाई लिखित रूपमा जानकारी प्राप्त गर्न र भविष्यमा समेत अभिलेख हेर्न सक्ने उद्देश्यले त्यस्तो कारोवारको घटना निश्चित सिद्धान्तमा आधारित भई अभिलेख राख्ने काम गर्नु पर्दछ । जुन कुरा गोश्वारा भौचर जस्ता खातामा अभिलेखीकरण गर्ने काम हुन्छ ।

(ग) **वर्गिकरण (Classifying)** :- तेस्रो चरणमा अभिलेख भएको कारोवारलाई वर्गिकरण गर्नु पर्दछ । लेखाको वर्गिकरण विभिन्न तरिकाले गर्न सकिन्छ । मुख्यतः लेखाको वर्गीकरण गर्दा कारोवारको प्रवृत्तिको आधारमा गर्ने गरिन्छ ।

(घ) **संक्षेपीकरण (Summarizing)** :- यसरी हिसावको वर्गिकरण भै सकेपछि चौथो चरणमा पनि अभिलेख हिसाव हुन्छ । यस चरणमा सारसंक्षेपको रूपमा अभिलेख राख्ने काम गरिन्छ । हरेक कारोवारको लामो अभिलेख हेर्न समय पर्याप्त नहुने हुँदा कारोवारलाई सारसंक्षेपिकरण गर्नु पर्दछ ।

(ङ) **प्रतिवेदन (Reporting)** : - लेखाको अन्तिम चरण भनेको सम्पूर्ण अभिलेखको प्रतिवेदन मार्फत प्रस्तुत गर्नु हो । यसले सम्पूर्ण कारोवारको अभिलेखलाई चित्रण गर्दछ । यस्तो प्रतिवेदन नाफा नोक्सान हिसाव खाता र बासलात मार्फत प्रस्तुत गर्ने गरिन्छ । यो चाँहि व्यवसायिक लेखामा हुन्छ भने सरकारी लेखा प्रणालीमा मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदनको रूपमा प्रस्तुत गर्ने गरिन्छ । यो चरण सकिएपछि लेखाको उद्देश्य पनि पुरा हुन्छ ।

संक्षेपमा कारोवार भएको घटनाको अभिलेखीकरणदेखि प्रतिवेदनसम्मका सम्पूर्ण गतिविधिहरूको चरणबद्ध प्रकृतिलाई नै लेखा प्रकृत्या वा लेखा चक्र भन्ने गरिन्छ ।

**प्रश्न नं. २०:** लेखाका सर्वमान्य सिद्धान्तहरूको बारेमा छोटकरीमा लेख्नुहोस् ।

लेखाका सर्वमान्य सिद्धान्तहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

(क) **दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त** : विश्वव्यापी मापदण्ड अनुसार लेखा राख्दा जहिले पनि दुवै पक्ष अर्थात आय र व्ययको अभिलेख राख्नु पर्दछ भन्ने लेखाको सिद्धान्त नै दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त हो ।

(ख) **मौद्रिक मापनको सिद्धान्त** : लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार लेखा जहिले पनि मुद्राको माध्यमबाट मापन गरेर लेखा राख्ने गरिन्छ । लेखा राख्नको लागि हरेक कारोवारलाई मुद्रामा परिणत गरेर मात्र लेखा राख्ने सिद्धान्त नै मौद्रिक मापनको सिद्धान्त हो ।

(ग) **संस्थाको स्वामित्वको सिद्धान्त** : व्यावसायिक संस्था र यसका सदस्य अलग अलग हुने हुनाले कारोवार पनि व्यक्ति र संस्थाको अलग पहिचान हुने गरि अभिलेख राख्नु पर्दछ भन्ने मान्यता नै संस्थाको स्वामित्वको सिद्धान्त हो ।

(घ) **लागतको सिद्धान्त** : लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार हरेक कारोवारको लागत तयार गर्दा वस्तु खरिद भएको मूल्यको आधारमा अभिलेख अर्थात लेखा राख्नु पर्दछ भन्ने मान्यतालाई लागतको सिद्धान्त भनिन्छ ।

(ड) **संस्थाको विरन्तरता सिद्धान्त** : हरेक कारोवार गर्ने संस्था अविच्छिन्न रूपमा निरन्तर चलिरहन्छ र चलिरहने छ भन्ने मान्यताको आधारमा लेखा राख्ने मान्यतालाई संस्थाको निरन्तरताको सिद्धान्त भनिन्छ ।

(घ) **निश्चित अवधिको सिद्धान्त** : यस सिद्धान्तले लेखाको अभिलेख राख्दा एक निश्चित समयमा शुरु गरी निश्चित समयमा अन्त भई वित्तिय विवरण दिनु पर्छ भन्ने मान्यता राख्दछ । उदाहरणको लागि नेपाल सरकारको लेखा श्रावण १ गते शुरु भई आषाढ मसान्तसम्म अर्थात १ वर्षको अवधिको लेखा राख्ने गरिन्छ ।

(ङ) **Matching Fund को सिद्धान्त** : यसमा आम्दानी तथा खर्चको आधारमा कारोवार पहिचान गरि अभिलेखसँग भिडान गरी एकापसमा मिलान हुने गरी अभिलेख राखिन्छ ।

(च) **एकरूपताको सिद्धान्त** : आर्थिक कारोवारको अभिलेख राख्दा अभिलेख राख्ने तरिकामा एकरूपता आउने गरी एउटा निश्चित अवधारणाले वित्तिय विवरण तयार पार्नु पर्दछ भन्ने मान्यतालाई एकरूपताको सिद्धान्त भनिन्छ ।

(झ) **Realization को सिद्धान्त** : यस सिद्धान्तले सम्पत्तिको मूल्याङ्कनसँग सम्बन्ध राख्दछ । यसमा संपत्तिको मूल्यलाई वासलातमा प्रस्तुत गर्दा सो सम्पत्ति लिलाम वा विक्री गर्दा प्राप्त हुन सक्ने मूल्यलाई अनुमान गरी अभिलेख तयार गरिन्छ ।

(ञ) **प्रोदभावीको सिद्धान्त** : यस सिद्धान्तले जुन आर्थिक वर्ष वा समयमा कारोवार भएको हो सोही समयको आधारमा अभिलेख राखि हिसाव गर्नु पर्दछ भन्ने मान्यता राख्दछ ।

प्रश्न नं. २१: आन्तरिक लेखा परीक्षणको महत्व कस्तो छ ? नेपालमा आन्तरिक लेखा परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने के कस्ता उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्ला ? लेख्नुहोस् । तो.से.आ. २०६९ (समावेशी, खरिदार) अंक ४+६ = १०

आन्तरिक लेखा परीक्षणको महत्वको लागि प्रश्न नं. १५ को उत्तर हेर्नुहोला ।

१८ नं. को उत्तर पनि उपयोगी हुन सक्छ ।

**आन्तरिक लेखा परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने उपाय**

सुशासनका लागि आधारको रूपमा रहेको वित्तीय अनुशासनको औजारको रूपमा रहको आन्तरिक लेखा परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने उपायहरु निम्न छन् :

- आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने र लेखा राख्ने कर्मचारीहरु अलग अलग समूहका हुनुपर्ने ।
- लेखापरीक्षकलाई उपयुक्त तालिमको व्यवस्था गरी उत्प्रेरित गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणका सुझावलाई कडाईका साथ पालना गर्ने कानूनी व्यवस्था अपनाउने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी आचार संहिता तयार गरी लागू गरिनु पर्ने ।
- आ.ले.प. लाई औपचारिकतामा सिमित गर्ने परम्पराको अन्त गरिनु पर्ने ।
- म.ले.नि.का.बाट नियमितरूपमा को.ले.नि.का.को अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आ.ले.प.को सुझाव कार्यान्वयन नगर्ने कर्मचारी उपर कारवाही गर्ने अधिकार दिने ।



## ३.२.२ गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताव र बजेट हिसाब: परिचय र प्रयोग

प्रश्न नं. १: गोश्वारा भौचर भनेको के हो ?

सरकारी कार्यालयहरूमा हुने प्रत्येक आर्थिक कारोबारहरूको शुरुको अभिलेख राख्ने दोहोरो लेखाप्रणालीमा आधारित खातालाई गोश्वारा भौचर भनिन्छ, जसलाई म.ले.प. फाराम नं. १० पनि भन्ने गरिन्छ ।

कुनैपनि आर्थिक कारोबार गोश्वारा भौचरमा प्रविष्टि नगरी अन्य खाताहरूमा प्रवृष्टि गर्न सकिँदैन । त्यसैले गोश्वारा भौचरलाई Original Entry of Book Keeping पनि भन्ने गरिन्छ ।

एक आर्थिक वर्षभरिका सबै गोश्वारा भौचरलाई मिति र कारोबार अनुसार भौचर नम्बर दिई क्रमवद्ध रूपमा फायलिङ्ग गरी राख्ने गरिन्छ ।

गोश्वारा भौचर ५ प्रकारका हुन्छन् । (१) साधारण (२) पेशकी (३) रकमान्तर (४) सालतमामी र कामतमामी (५) विविध ।

प्रश्न नं. २: गोश्वारा भौचर तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ?

गोश्वारा भौचर तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- प्रत्येक कारोबारहरूको बेग्लाबेग्लै गोश्वारा भौचर बनाउनु पर्दछ ।
- दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार Debit र Credit दुवैतिर रकम बराबर हुनुपर्दछ ।
- बजेट खर्च शीर्षक नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
- गोश्वारा भौचरकासाथ आर्थिक कारोबारलाई समर्थन गर्ने आवश्यक कागजपत्र, बील, भरपाई, रसिद, आदेशपत्र आदि अनिवार्य रूपले संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- बजेट खर्च लेख्नु अगाडि व. ख. लेख्नुपर्दछ ।
- प्रत्येक कारोबारको मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- कथन (Narration) अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्दछ ।
- बैकिङ्ग कारोबार भएको अवस्थामा कुन बैंकबाट सो कारोबार भएको हो, सो बैंकको नाम छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । जस्तो रा. बा.
- पेशकी फछ्यौट भएको कारोबारको प्रविष्टिमा पनि व.ख. लेख्नुपर्दछ ।
- चेकबाट कारोबार भए चेक नं. उल्लेख गर्नुका साथै भुक्तानी लिनेको व्यक्तिको समेत नाम लेखी हस्ताक्षर गराउनु पर्छ ।
- कारोबारलाई सम्बन्धित अधिकारीको हस्ताक्षरबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्छ ।

प्रश्न नं. ३: गोश्वारा भौचरमा प्रविष्टि गर्दा के केलाई डेबिट र के केलाई क्रेडिट गरिन्छ ?

गोश्वारा भौचरमा प्रविष्टि गर्दा डेबिट र क्रेडिट गर्ने अवस्था:

### डेबिट गरिने अवस्था

- सम्पत्ति तथा कोषमा वृद्धि भएमा,
- दायित्व तथा कोष घटेमा,
- राजस्व वा आम्दानी घटेमा,
- खर्च हिसाबमा वृद्धि भएमा,
- वचत घटेमा वा नोक्सान भएमा ।

### क्रेडिट गरिने अवस्था

- सम्पत्ति वा कोष घटेमा,
- दायित्व वा कोष बढेमा,
- राजस्व आम्दानी बढेमा,
- खर्च घटेमा,
- नाफा भएमा, वचत बढेमा ।

प्रश्न नं. ४: गोश्वारा भौचरको नमुना कस्तो हुन्छ ? तयार पार्नुहोस् ।

नेपाल सरकारको म.ले.प. फाराम नं.१० द्वारा संकेत गरिएको गोश्वारा भौचरको नमुना निम्नानुसार छ :

म.ले.प.फा.नं. १०

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

गोश्वारा भौचर नं.

गोश्वारा भौचर

मिति :

मिति	विवरण	खाता पाना नं.	हिसाब नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
जम्मा					

चेक नं. .... बाट प्राप्त रकम रु. ....

अक्षररूपी ..... श्री .....

..... लाई ..... बापत भक्तानी गरियो ।

बुझिलिनेको दस्तखत:.....

पेश गर्नेको दस्तखत :.....

मिति :

मिति :



प्रश्न नं. ५: गोश्वारा भौचरको के महत्व रहेको छ ?

आर्थिक कारोबारको शुरु प्रविष्टि गर्न प्रयोग गरिने सरकारी लेखाप्रणालीको महत्वपूर्ण भौचर हो, जसको महत्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ:

- आर्थिक कारोबारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- आर्थिक कारोबारहरूलाई पुष्टि गर्ने,
- कारोबारहरूलाई छुटपुट हुन नदिई गल्ती सच्याउनमा सघाउ पुऱ्याउने,
- अन्य आर्थिक प्रविष्टिहरूलाई मद्दत पुग्ने,
- लेखापरीक्षण कार्यलाई सरल र सहज तुल्याउने,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने,
- श्रेस्तामा दोहोरो प्रभाव देखाउने,
- कहिले, केका लागि, कुन श्रोतबाट आय वा व्यय भयो भन्ने कुराको समेत जानकारी गराउने आदि ।

प्रश्न नं. ६: गोश्वारा भौचरका प्रकारहरू/किसिमहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

गोश्वारा भौचर निम्नानुसार ४ किसिमका हुन्छन् :

#### (१) साधारण गोश्वारा भौचर

बजेट रकम अन्तर्गत खर्च गरिने कारोबारको प्रविष्टि गरिने गोश्वारा भौचर हो, जसमा ज्यादै सरल आर्थिक कारोबारलाई समावेश गरिन्छ ।

तलब, भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता, मालसामान, सेवा, इन्धन आदि बजेट रकमको भुक्तानी दिनुपर्दा यो गोश्वारा भौचरमा प्रविष्टि गरिन्छ ।

#### (२) पेशकी खर्च गोश्वारा भौचर

पेशकी खुद खर्च नभएकाले पेशकीको गोश्वारा भौचर दुई पल्ट बनाउनु पर्ने हुन्छ । यसरी पेशकी दिएको र पेशकी फर्छिएको व्यहोरा प्रविष्टि गर्ने गोश्वारा भौचरलाई पेशकी खर्च गोश्वारा भौचर भनिन्छ ।

#### (३) विविध गोश्वारा भौचर

पेशकी खर्च निकास, बजेट निकास, तलब वितरण सम्बन्धी कारोबारहरू, धरौटी रकमान्तर, सापटी, सानो नगदी कोषको कारोबारहरूको अभिलेख राख्ने गोश्वारा भौचरलाई विविध गोश्वारा भौचर भनिन्छ ।

#### (४) सालतमामी गोश्वारा भौचर

आर्थिक वर्षको अन्त्यमा श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिमा आर्थिक कारोबारहरूलाई संक्षेपमा प्रस्तुत गर्ने गोश्वारा भौचर भनिन्छ ।

प्रश्न नं. ७: बैंक नगदी किताब भनेको के हो ?

जुनसुकै सरकारी कार्यालयहरूबाट बैंक मार्फत आर्थिक कारोबार हुँदा सो कारोबारको अभिलेख राख्ने किताबलाई बैंक नगदी किताब भनिन्छ । यसलाई म.ले.प. फाराम नं. ५ जे जनाउँछ ।

दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित नेपाल सरकारको महत्वपूर्ण श्रेस्ता हो, जसमा ५ वटा खाता र १७ वटा महल हुन्छन् ।

कार्यालयलाई के कति रकम काहाँबाट प्राप्त भयो, के कति नगद खर्च भयो र के कति नगद बाँकी छ भन्ने जस्ता जानकारी लिनका लागि यस किताबले सहयोग पुऱ्याउँछ । अर्थात यसबाट कार्यालयको खातामा भएको रकमको यथार्थ अवस्थाको जानकारी हुन्छ ।

यस किताबको मुख्य उद्देश्य रकमको हिनामिना हुन नदिई त्यसको नियन्त्रण गर्नु र आर्थिक अवस्थाको जानकारी दिनु हो । यस किताबमा गोश्वारा भौचरबाट गरिएका सबै प्रविष्टिहरूको अभिलेख राखिन्छ ।

**प्रश्न नं. ८: बैक नगदी किताबमा रहने खाताहरू के के हुन् ? नाम लेख्नुहोस् ।**

बैक नगदी किताबमा रहने खाताहरू निम्नानुसार ५ वटा हुन्छन्:

- (१) नगद खाता
- (२) बैक खाता
- (३) बजेट खर्च खाता
- (४) पेशकी खाता र
- (५) विविध खाता

**प्रश्न नं. ९: बैक नगदी किताबको उद्देश्य के हो ?**

वा

**बैक नगदी किताबको महत्व के छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।**

- बैक नगदी किताबको उद्देश्य/महत्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ:
- कार्यालयको आर्थिक अवस्थाको यथार्थ चित्रण गर्नु,
  - रकमको हिनामिना हुन नदिई त्यसको नियन्त्रण गर्नु,
  - आर्थिक कारोबार माथि नियन्त्रण गर्नु,
  - बजेट नियन्त्रण कार्यमा सघाउनु,
  - नगद र तहवील मौज्जातको जानकारी गराउनु,
  - निकास र खर्चको दुरुस्त हिसाब राख्नु,
  - आर्थिक हिसाबकिताबको बरबभारथ सम्बन्धी कार्यमा सरलता र सहजता ल्याउनु,
  - पेशकीको स्थिति दर्शाउनु,
  - वित्तिय प्रतिवेदनहरू तयार पार्न मद्दत पुऱ्याउनु,
  - सन्तुलन परीक्षण गर्नु आदि ।

**प्रश्न नं. १०: बैक नगदी किताब तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ?**

- बैक नगदी किताब तयार गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्छ :
- प्रत्येक गोश्वारा भौचरमा भएको प्रविष्टिलाई बैक नगदी किताबमा प्रविष्टि गराउनुपर्छ,
  - रकमान्तर सम्बन्धी गोश्वारा भौचरको प्रविष्टि नगर्ने,
  - कूल Debit र कूल Credit रकम बराबर भयो भएन चेक गर्ने,



- नगद खाता, बैंक खाता, बजेट खाता वाहेक अन्य अन्यलाई विविध महलको Debit मा चढाउने,
- बैंक नगदी कितावमा चढाउँदा जुन जुन खातामा जे छ त्यही महलमा चढाउनुपर्छ । जस्तै: खाताको नाम Debit मा छ भने Debit मा र Credit मा छ भने Credit मा चढाउने,
- पेशकीको प्रविष्टि ३ र अन्यको २ पोष्टि गर्ने आदि प्रकृता कितावमा चढाउने ।

**प्रश्न नं. ११: बैंक नगदी कितावको विविध महलमा चढाउने कारोवारहरु के के हुन् ?**

बैंक नगदी कितावको विविध महलमा निम्नानुसारका कारोवारहरुको प्रविष्टि गराइन्छ:

- सापटी,
- बजेट निकासी,
- कर्मचारी संचयकोष,
- तेजारथ सापटी,
- कर्मचारी संचयकोष सापटी,
- करकट्टी, आयकर कट्टी ।

**प्रश्न नं. १२: बजेट सिट भनेको के हो ?**

कार्यालयको कुन कुन शीर्षकमा कति रकम विनियोजन भएको छ अर्थात् कार्यालयमा कुन शीर्षकमा कहिले कति आम्दानी भयो र त्यस्तो रकम कहिले कुन शीर्षकमा कति खर्च भयो तथा अब कुन शीर्षकमा कति रकम बाँकी छ भन्ने जस्ता आर्थिक विवरणहरुको प्रविष्टि गरिने म.ले.प. फाराम नं. ८ लाई बजेट सिट भनिन्छ ।

- यसको मुख्य उद्देश्य विनियोजित रकमको यथार्थ अवस्था दर्शाउनु हो ।
- यस सिटका ३ खण्ड हुन्छन्:
  - (१) वार्षिक विनियोजन खण्ड
  - (२) बजेट खर्च खण्ड
  - (३) बजेट निकासी खण्ड
- प्रत्येक महिनाको अन्तमा भएका कारोवारको प्रविष्टिका आधारमा शीर्षकगत आम्दानी तथा खर्चको विवरण तयार पारिन्छ ।
- यसमा १२ बजेट खर्च न र २४ महलहरु हुन्छन् ।
- बजेट सिट एक वर्षका लागि तयार पारिन्छ र आ. व. को अन्तमा अरु खाता सरह नै बन्द गरिन्छ ।

**प्रश्न नं. १३: बजेट सिटको के महत्व छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।**

बजेट सिट अर्थात् म.ले.प. फाराम नं. ८ को महत्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- विनियोजित बाँडफाँडको यथार्थ अवस्था देखाउछ,

- विनियोजित बजेटको नियन्त्रण गर्छ,
- कुन शीर्षकमा कति र कहिले आम्दानी भयो, कति खर्च भयो तथा कति बाँकी छ भन्ने जस्ता कुराहरुको जानकारी गराउँछ,
- रकमान्तरको अवस्थाको जानकारी गराउछ ।
- आर्थिक कारोवारलाई पारदर्शी बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछ आदि ।

### ३.२.३ वर्तमान जिन्सी श्रेस्ता प्रणाली

**प्रश्न नं. १ : जिन्सी श्रेस्ता प्रणाली भन्नाले के बुझिन्छ ?**

कुन जिन्सी मालसामानहरु कति मात्रामा, कहिले, कसरी, कति मूल्यमा प्राप्त भए, तिनीहरुको अवस्था कस्तो छ, तिनीहरुमध्ये कति खर्च भै कति मौज्जात छन् भन्ने जस्ता जिन्सी मालसामानहरुको जानकारी दिन, मालसामानहरुको अवस्था देखाउन राखिने श्रेस्तालाई जिन्सी श्रेस्ता भनिन्छ ।

- हालको नेपाल सरकारको जिन्सी श्रेस्ता प्रणाली वि.सं. २०२० साल माघ १ देखि लागू गरी २०६२ मा परिमार्जन गरिएको हो ।

**प्रश्न नं. २ : जिन्सी श्रेस्ताको उद्देश्य के हो ?**

जिन्सी श्रेस्ताको मुख्य उद्देश्यलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- मालसामानको हिनामिना, हानी नोक्सानी हुन नदिनु,
- मालसामानको उचित संरक्षण गर्नु,
- चाहेको मालसामान आवश्यकतानुसार सहजै उपलब्ध गराउनु,
- मालसामानको स्थितिबारे तत्काल जानकारी उपलब्ध गराउनु,
- आर्थिक प्रतिवेदनहरु तयार पार्न आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु ।

**प्रश्न नं. ३ : जिन्सी श्रेस्ता प्रणाली अन्तर्गत पर्ने म.ले.प.फा.नं. हरु कुन कुन हुन् ?**

२०२० माघमा सर्वप्रथम लागू गरी २०६२ मा पुनः परिमार्जन गरि लागू गरिएको वर्तमान जिन्सी श्रेस्ता प्रणाली अन्तर्गत निम्नानुसारका १२ वटा म.ले.प. फारामहरु पर्दछन्।

- म.ले.प.फा.नं. ४५ खरिद आदेश
- म.ले.प.फा.नं. ४६ दाखिला रिपोर्ट
- म.ले.प.फा.नं. ४७ खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामानको खाता
- म.ले.प.फा.नं. ४८ हस्तान्तरण फाराम
- म.ले.प.फा.नं. ४९ जिन्सी निरिक्षण फारम
- म.ले.प.फा.नं. ५० जिन्सी निसर्ग/मिनाहा फाराम
- म.ले.प.फा.नं. ५१ माग फाराम



- म.ले.प.फा.नं. ५२ खर्च भएर जाने जिन्सी मालासामानको खाता
- म.ले.प.फा.नं. ५३ घर जग्गाका लगत किताब
- म.ले.प.फा.नं. ५५ भाडामा दिएको सम्पत्तिको अभिलेख किताब
- म.ले.प.फा.नं. ५६ भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताब
- म.ले.प.फा.नं. ५७ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

(नोट: वि.सं. २०६२ सालदेखि म.ले.प.फा.नं. ५४ खारेज गरिएको छ।)

**प्रश्न नं. ४ : जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु के के हुन ?**

कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानहरुको प्रत्येक आर्थिक वर्ष कार्यालय प्रमुख आफै वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गराई देहायमा विषयहरु खुलाई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ :

- मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ छैन,
- के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्था छन्,
- के कति जिन्सी मालसामानहरुमा वेकम्मा भई लिलाम विक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,
- एकै किसिमको मालसामान भए गतवर्ष उपयोग भएको परिणाम र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिणामको तुलनात्मक विवरण ।

**प्रश्न नं. ५ : खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता भनेको के हो ?**

वा

म. ले. प. फाराम ५२ वारे संक्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

कार्यालयमा दैनिक प्रयोगमा आउने तर एक पटक प्रयोग गरिसकेपछि पुनः प्रयोगमा नआउने, खर्च भएर जाने प्रकृतिका सामानहरुको अभिलेख राख्ने खाता वा किताब वा म. ले. प. फाराम नं. ५२ लाई खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता भनिन्छ ।

यो खाता १ वर्षका लागि तयार गरिन्छ । यस खातामा खर्च भएर जाने प्रकृतिका स्टेशनरी सामान, इन्धन, पत्रपत्रिका, ससाना पार्टपुर्जा, लुगा, खाद्यपदार्थ जस्ता सामानहरुको आम्दानी बाँधिन्छ ।

**प्रश्न नं. ६ : खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामानको खाता भनेको के हो ?**

वा

म. ले. प. फाराम ४७ वारे उल्लेख गर्नुहोस् ।

तत्काल खर्च भएर नजाने एक वर्षभन्दा बढी समयसम्म टिक्ने स्थायी प्रकृतिका जिन्सी मालसामानहरुको आम्दानी बाँध्ने खाता वा किताब वा म.ले.प. फाराम नं. ४७ लाई खर्च भएर नजाने जिन्सी मालसामानको खाता भनिन्छ ।

- यो खातामा भवन, जमिन, मेशिनरी, फर्निचर लगायतका स्थायी प्रकृति सामानहरूको लगत राखिन्छ ।
- यो खाता १० वर्षका लागि तयार गरिन्छ र १० वर्षपछि सो खातामा मालसामानहरूलाई अर्को खातामा सारिन्छ ।

**प्रश्न नं. ७ : जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीको के महत्व छ ? बुदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।**

कार्यालयमा आवश्यक जिन्सी मालसामानहरूको सहज उपलब्धताको व्यवस्था मिलाई तिनीहरूको सुरक्षा एवं संरक्षणमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीको महत्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- कार्यालय भित्र के कति सामान कहाँ कुन अवस्थामा छ भन्ने एकिन हुने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण तथा सम्भार गर्ने कार्यमा सहयोग पुग्ने,
- मालसामानको मौज्जात र खर्चको स्थितिबारे जानकारी हुने,
- जिन्सी सामानको अद्यावधिक विवरण प्राप्त गर्न सकिने,
- जिन्सी नियन्त्रण कार्य सरल तथा सुविधापूर्ण हुने,
- जिन्सी मालसामानहरूको जंथाभावी हुने खर्चको नियन्त्रण गर्न सकिने,
- आर्थिक प्रशासनलाई आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- श्रेस्तामा वैज्ञानिकता, सरलता र एकरूपता ल्याउन सकिने आदि ।

**प्रश्न नं. ८ : राजस्व श्रेस्ता प्रणाली भनेको के हो ?**

कानून बमोजिम राजस्वको रूपमा सरकारलाई प्राप्त हुने आयको रेकर्ड राख्ने, वैक दाखिला गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण तथा मुल्याङ्कन गर्ने प्रकृया र तरिका सम्बन्धी श्रेस्ता प्रणालीलाई राजस्व श्रेस्ता प्रणाली भनिन्छ ।

राजस्व श्रेस्ता प्रणालीलाई २०६३ मा परिमार्जन गरी नयाँ ढाँचामा लागू गरिएको छ भने २०६८ साउन १ देखि राजस्व संकेत तथा वर्गिकरण परिवर्तन गरिएको छ ।

राजस्व श्रेस्ता प्रणाली अन्तर्गत विभिन्न खालका ६० वटा मलेप फारामहरू प्रयोगमा रहेतापनि आवश्यकतानुसार मात्र कार्यालयहरूले फारामहरूको प्रयोग गर्न सक्ने व्यवस्था छ । सबै कार्यालयहरूले सबै फारामहरूको प्रयोग गर्नु पर्दैन ।

**प्रश्न नं. ९ : धरौटी भनेको के हो ?**

धरौटी भनेको कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षा वापत् राखिएको सुरक्षण अमानत रकम वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको विडवण्ड वा परफरमेन्स वण्ड संभन्नुपर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।



पछि टुङ्गो लागेपछि हिसाव मिलाल गर्ने गरी नासोको रुपमा राखिने र कामको छिनोफानो भएपछि फिर्ता गर्ने गरिन्छ ।

यो एक प्रकारको विश्वास दिलाउने रकम हो, जुन कुनै जिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि जमानत लिनु पर्ने भएमा जमानत वापत रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्न लगाउने तथा त्यस्तो रकम जिम्मेवारी पूरा नगरे स्वतः जफत हुने र जिम्मेवारी पूरा गर्ने फिर्ता हुने गर्दछ ।

**प्रश्न नं. १० : धरौटी सेस्ता प्रणाली भनेको के हो ?**

धरौटी सम्बन्धी कारोवारहरूको अभिलेख राख्ने, बैंक दाखिला गर्ने, प्रतिबन्धन तयार गर्ने, फिर्ता गर्ने, जफत गर्ने एवं सोको विश्लेषण तथा मुल्याङ्कन गर्ने प्रकृया सम्बन्धी सेस्ताहरूको समष्टिलाई धरौटी सेस्ता प्रणाली भनिन्छ ।

**प्रश्न नं. ११ : कस्तो अवस्थामा धरौटी राख्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ ?**

देहायको अवस्थामा धरौटी राख्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ :

- नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने राजस्व अग्रिमरूपमा बुझाउन,
- नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने रकम कति बुझाउनुपर्ने हो भन्ने कुराको निश्चित नहुँदा त्यस्तो रकम अग्रिमरूपमा बुझाउन,
- बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको रकम दाखिला गर्ने,
- कुनै काम गर्नु अघि कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नुपर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,
- नेपाल सरकार वा अदालत वा कुनै कार्यालयले मागको धरौटी वा जमानत बुझाउन,
- अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

**प्रश्न नं. १२ : धरौटी रकम जफत सम्बन्धी कस्तो व्यवस्था छ ?**

कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत वापत राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नुपर्छ ।

धरौटी फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो धरौटीबाट कट्टा गरि असुल गर्नुपर्छ ।

जफत वा कट्टा गरिएको रकम बैंक दाखिला गरी जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्दछ ।

## ३.२.४ कर, भंसार तथा अन्तःशुल्क सम्बन्धी सामान्य जानकारी

प्रश्न नं. १ : राजस्व भनेको के हो ?

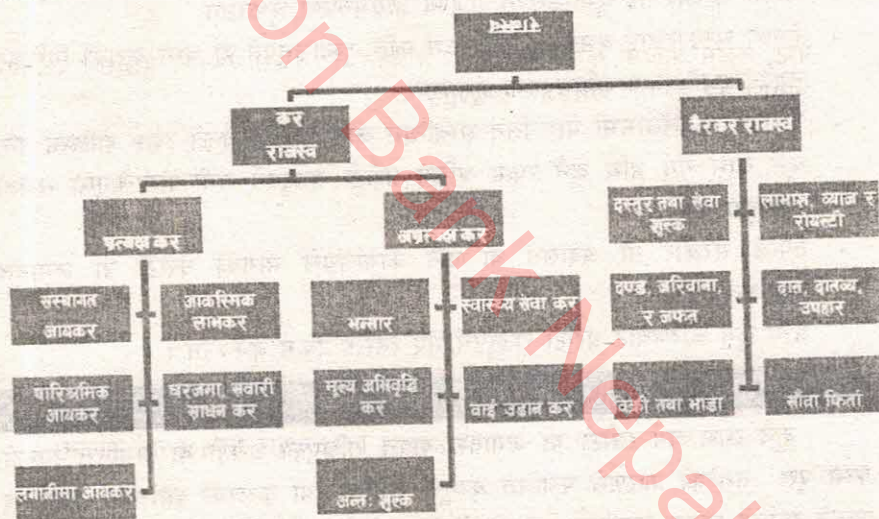
आय संकलन गर्ने तथा आयको पुनर्वितरण गर्ने उद्देश्यले उहीरूपमा पछि फिर्ता गर्ने नपर्ने गरी आन्तरिक साधनको रूपमा सरकारलाई कानून बमोजिम प्राप्त हुने सबै प्रकारका आयलाई राजस्व भनिन्छ।

राजस्व प्राप्तिका लागि कर लगाउनु सरकारको अधिकार हो भने कर तिर्नु नागरिकहरूको कर्तव्य हो। यो नागरिकका तर्फबाट गरिने अनिवार्य भुक्तानी हो।

कर तिरे वापत करदाताले सरकारसँग प्रत्यक्ष लाभको अपेक्षा गर्दैन। अर्थात् कर तिर्ने र सरकारबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाबीच प्रत्यक्ष सम्बन्ध हुँदैन।

प्रश्न नं. २ : नेपालको सन्दर्भमा राजस्वका स्रोत के के हुन् ?

नेपालको सन्दर्भमा राजस्वका स्रोतलाई कर राजस्व र गैरकर राजस्व गरी दुई प्रकारमा विभाजन गरिएको छ, जसलाई निम्नानुसारको चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छ :



प्रश्न नं. ३ : सरकारले किन राजस्व लिने गर्दछ ?

सरकारको आम्दानीका रूपमा लिइने राजस्व लिइनु वा उठाउनुका मुख्य कारणहरूलाई निम्नानुसार छनू :

- राज्य संचालन गर्न,
- जनतालाई सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन,
- विकास निर्माण गर्न,



- शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउन,
- राष्ट्रिय अखण्डता जोगाउन,
- जनतालाई न्यायको अनुभूति दिलाउन आदि ।

प्रश्न नं. ४ : कर भनेको के हो ? यसका प्रकार समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।

- लो.से.आ., नमूना प्रश्न, २०७० (ना.स.)

सरकारले कुनै वस्तु वा सेवा उपलब्ध नगराइकन जनताबाट अनिवार्यरूपमा उठाउन रकम तथा गैर विनीमय कारोबारबाट प्राप्त हुने रकमलाई कर भनिन्छ । कर तिरेपछि सो बराबरको सुविधा वा प्रतिफलका माग गर्न नपाउनु करको मुख्य विशेषता हो । कर मुख्यतः (क) प्रत्यक्ष कर र (ख) अप्रत्यक्ष कर गरी दुई प्रकारका हुन्छन् ।

(क) **प्रत्यक्ष कर** : व्यक्तिगत आय वा सम्पत्तिमा लगाइने करलाई प्रत्यक्ष कर भनिन्छ । करको भार अरुमा स्थानान्तरण नहुने, करको भार वस्तु वा सेवामा पनि गाभन नपाइने, करका दरहरू प्रगतिशील हुने आदि प्रत्यक्ष करका मुख्य विशेषताहरू हुन् । आयकर, सम्पत्तिकर, मालपोत आदि प्रत्यक्ष करका उदाहरण हुन् ।

(ख) **अप्रत्यक्ष कर** : वस्तु वा सेवाको मूल्यसँगै समावेश गरेर लगाइने करलाई अप्रत्यक्ष कर भनिन्छ । यो कर तिर्ने व्यक्तिले समेत कति तिर्ने भन्ने कुरा सामान्यतः थाहा पाउन सक्दैन । जस्तै कुनै ग्राहकले दैनिक प्रयोगमा आउने सामान जस्तै साबुन, पेष्ट, कलम आदिमा कर तिरेको थाहा नै हुँदैन तर उसले वस्तुको मूल्यसँगै जोडिएर आएको कर वस्तुको खरिदसँगै तिरिरहेको हुन्छ ।

जसले वस्तु वा सेवा बेच्छ वा हस्तान्तरण गर्छ, उ कर संकलन गर्ने माध्यमको रूपमा मात्र रहन्छ, कर तिर्दैन । वस्तु वा सेवाको उपभोक्ताले मात्र करको भुक्तानी गर्दछ ।

करको भार अरुमा स्थानान्तरण गर्न सकिने, करको भार मुख्यमा समावेश गर्न सकिने, करको शुरु प्रभाव एउटा व्यक्तिलाई र अन्तिम पभाव अर्को व्यक्तिमाथि पर्नु यस करका मुख्य विशेषताहरू हुन् । (प्रश्न नं. २ पनि हेर्नुहोला)

प्रश्न नं. ५ : प्रत्यक्ष करका फाइदा तथा बेफाइदाहरू लेख्नुहोस् ।

- लो.से.आ., २०७० (ना.स.)

प्रत्यक्ष करका फाइदा तथा बेफाइदाहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

**फाइदाहरू**

- बढी आय हुनेलाई बढी र कम आय हुनेलाई कम कर लगाइने,
- कति, कहिले र कहाँ तिर्नु पर्ने हो भन्ने करदातालाई प्रष्ट जानकारी हुने,
- प्रत्यक्ष कर असुलन धेरै प्रशासनिक खर्च हुँदैन,
- सरकारको आवश्यकतानुसार बढाउन र घटाउन सक्ने आदि ।

**बेफाइदा**

- धेरै सम्पत्ति हुने तथा आम्दानी हुनेले कर तिर्नुपर्ने हुँदा सम्पत्ति लुकाई कर छल्ने संभावना
- धनीले मात्र तिर्ने हुँदा करको साँघरो दायरा हुने,

- सम्पत्ति तथा आमदानीमा लगाइने हुँदा यसले बचत, लगानी तथा पूँजी निर्माणमा नकरात्मक प्रभाव पार्दछ आदि ।

प्रश्न नं. ६ : अप्रत्यक्ष करका फाइदा तथा वेफाइदाहरु लेख्नुहोस् ।

- लो.से.आ., २०७० (ना.सु.)

अप्रत्यक्ष करका फाइदा तथा वेफाइदाहरुलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

#### फाइदाहरु

- वस्तु वा सेवाको मुल्यमा समावेश हुने हुनाले असुल सरल हुने,
- हानिकारक वस्तुमा बढी कर लगाइ दिनाले अप्रत्यक्षरूपमा त्यस्ता वस्तुको कटौती गर्न सकिने,
- करका दरहरुमा वृद्धि गर्दा ठूलो विरोधको सामान गर्न नपर्ने,
- व्यापक र बृहत हुने,
- कर छल नसकिने आदि ।

#### वेफाइदाहरु

- हुने र नहुने सबैले उही दरमा कर तिर्नुपर्ने हुनाले अप्रगतीशील मानिने,
- कति कर असुल हुन्छ भन्ने कुराको पुर्वानुमान हुन सक्दैन,
- मुद्रास्फ्रितिको कारक मानिन्छ आदि ।

प्रश्न नं. ७ : प्रत्यक्ष कर र अप्रत्यक्ष करमा के फरक छ ? केही उदाहरण सहित उल्लेख गर्नुहोस् । - लो.से.आ. २०६९ (समावेशी, खरिदार) अंक ५

फरकका क्षेत्र	प्रत्यक्ष कर	अप्रत्यक्ष कर
परिभाषा	व्यक्तिगत आय वा सम्पत्तिमा लगाइने करलाई प्रत्यक्ष कर भनिन्छ ।	वस्तु वा सेवाको मुल्यसँगै समावेश गरेर लगाइने करलाई अप्रत्यक्ष कर भनिन्छ ।
विशेषता	करको भार अरुमा स्थानान्तरण नहुने, करको भार वस्तु वा सेवामा पनि गाभ्न नपाइने, करका दरहरु प्रगतिशील हुने आदि प्रत्यक्ष करका मुख्य विशेषताहरु हुन् ।	यो कर तिनै व्यक्तिले समेत कति तिरै भन्ने कुरा सामान्यतः थाहा पाउन सक्दैन । करको भार अरुमा स्थानान्तरण गर्न सकिने, करको भार मुल्यमा समावेश गर्न सकिने, करको शुरु प्रभाव एउटा व्यक्तिमा र अन्तिम पभाव अर्को व्यक्तिमाथि पर्नु यस करका मुख्य विशेषताहरु हुन् ।
उदाहरण	आयकर, सम्पत्तिकर, मालपोत आदि प्रत्यक्ष करका उदाहरण हुन् ।	दैनिक प्रयोगमा आउने सामान जस्तै साबुन, पेष्ट, ब्रस, कपडा, कलम आदिमा लाग्ने कर ।
भुक्तानीकर्ता	वस्तुको उपभोगकर्ताले नै करको भुक्तानी गर्दछ ।	जसले वस्तु वा सेवा वेच्छ वा हस्तान्तरण गर्छ, उ कर संकलन गर्ने माध्यमको रूपमा मात्र रहन्छ, कर तिर्दैन । वस्तु वा सेवाको उपभोक्ताले मात्र करको भुक्तानी गर्दछ ।



प्रश्न नं. ८: गैरकर राजस्व भनेको के हो ?

सरकारका प्रशासनिक तथा व्यवसायिक क्रियाकलापहरूबाट आर्जित हुने आय नै गैरकर राजस्व हो, जसको प्राथमिक उद्देश्य राज्यको कोष बढाउन नभै सामाजिक सदाचार, सुव्यवस्था कायम गर्नु तथा जनतालाई सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु हो।

सार्वजनिक वित्तको अविभाज्य हिस्सा भएपनि वित्त नीतिले त्यत्ति संवोधन गर्दैन साथै कर राजस्वको जस्तो यसको स्वरूप र संरचनालाई व्यवस्थित र वैज्ञानिकरूपमा उल्लेख गर्न पनि सकिदैन।

प्रश्न नं. ९: भन्सार महसुल भनेको के हो ?

निकासी वा पैठारी गरिने वस्तुहरूमा देशको राजनैतिक तथा भौगोलिक सिमानामा लगाइने अप्रत्यक्ष करलाई भन्सार महसुल भनिन्छ। यसलाई निकासी वा पैठारी गरेको समयमा भन्सार नाकामा भन्सार प्रशासनबाट असुल्ने गरिन्छ।

प्रश्न नं. १०: भन्सार भन्नाले के बुझिन्छ ?

भन्सार राजस्व असुल गर्ने कार्यका साथै सो सम्बन्धी सांगठनिक संरचना, कानूनी व्यवस्था, भन्सार सम्बन्धी जनशक्ति एवं अन्य स्रोतसाधनको व्यवस्था समेतको समग्र व्यवस्थापनलाई भन्सार भनिन्छ।

देशहरूको सिमानामा मालासमान जाँच गर्ने, हेर्ने, मुल्याङ्कन गर्ने, तोकिए बमोजिम महसुल असुल गर्ने जस्ता कार्य भन्सार व्यवस्था हो।

प्रश्न नं. ११: आशिकुडा (ASYCUDA) भन्नाले के बुझिन्छ ? यसका उद्देश्यहरू के हुन् ? छोटकरीमा लेख्नुहोस्। - लो.सं.आ. २०६८ (समावेशी, खरिदार)

भन्सार प्रशासनमा प्रयोगमा ल्याइएको नयाँ र आधुनिक कम्प्यूटर प्रणालीबाट भन्सार जाँचपास गर्ने स्वचालित भन्सार तथ्याङ्क तथा व्यवस्थापन प्रणाली हो, जसको पूरा रूप Automated System for Customs Data and Management हुन्छ।

- विश्वका विकासशील देशहरूले भन्सार प्रशासनको कार्य प्रणालीलाई सरल, छिटो छरितो र भरपर्दो बनाउने उद्देश्यले UNCTAD ले विकास गरेको भन्सार व्यवस्थापन सम्बन्धी एक Software हो।
- नेपालमा वि.सं २०५५ श्रावण १ गतेदेखि परीक्षणको रूपमा त्रिभुवन भन्सार कार्यालयमा शुरु गरिएको यो प्रणाली हाल विभिन्न ११ वटा भन्सार कार्यालयहरूमा लागू गरिएको छ।

**आशिकुडा (ASYCUDA) उद्देश्यहरू**

यसको मुख्य उद्देश्य भनेकै भन्सार जाँचपासलाई व्यवस्थित, भरपर्दो र स्वचालित बनाउनु हो। यसका साथै अन्य उद्देश्यहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- भन्सार मूल्याङ्कन, राजस्व संकलन तथा सो सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने।
- निकासी पैठारीलाई सहज र सरल बनाउने।
- मालसामानहरूको जाँचपासलाई छिटो र छरितो बनाउने।
- भन्सारमा हुने कार्यलाई त्रुटीरहित, छलकपलरहित र विश्वसनीय बनाउने।
- राजस्व चुहावटलाई नियन्त्रण गर्ने।

- श्रम, समय र खर्चको बचत गर्ने ।
- भन्सार सम्बन्धी सूचनाहरु तत्काल Update गर्ने ।

**प्रश्न नं. १२: अन्तःशुल्क भनेको के हो ?**

वा

अन्तःशुल्कवारे छोटकरीमा टिप्पणी लेख्नुहोस् । लो.से.आ. २०६९ (खुल्ला, खरिदार) अंक ५

तोकिएका वस्तु वा सेवाहरुमा तिनीहरुको उत्पादन, विक्री वा उपयोग गरे बापत लगाइने कर वा शुल्कलाई अन्तःशुल्क भनिन्छ ।

- अन्तःशुल्क वस्तु तथा सेवामा लगाइने अप्रत्यक्ष कर अन्तर्गतको परम्परागत कर हो ।
- यो कर साविकमा तोकिएका वस्तुहरुको देशभित्र हुने कारोवारमा उठाइने गरेकोले यसको नाम अन्तःशुल्क रहेको पाइन्छ ।
- पहिले खासगरी मदिराजन्य र सूतीजन्य पदार्थहरुमा केन्द्रित रहेको यो कर हाल आयात र सेवामा विस्तार गरी यसको दायरा फराकिलो बनाइएको छ ।

**प्रश्न नं. १३ : अन्तःशुल्क कुन बेला असुली गरिन्छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।**

अन्तःशुल्क उत्पादन तथा पैठारीमा लाग्ने कानूनी व्यवस्था भएकोले निम्न वस्तु तथा सेवाको अन्तःशुल्क निम्नानुसारको समयमा असुली गर्नु पर्दछ :

- स्वयं निष्काशनका वस्तु तथा सेवाको हकमा विजक जारी गर्दाको बखत ,
- भौतिक नियन्त्रण प्रणालीमा आधारित वस्तुको हकमा कारखानाबाट निष्काशन गर्दाको बखत ,सेवाको हकमा विजक जारी गर्दाको बखत,
- आयातित वस्तुको हकमा पैठारी गर्दाको बखत ।

**प्रश्न नं. १४ : अन्तःशुल्क असुलीको मुख्य उद्देश्य के हो ? उल्लेख गर्नुहोस् ।**

अन्तःशुल्क असुलीको मुख्य उद्देश्यलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- विलासिताका वस्तुहरुको उपभोगलाई नियन्त्रित गर्नु,
- जनस्वास्थ्य एवं वातावरणमा हानी पुऱ्याउने वस्तुको उत्पादन तथा उपयोगलाई नियन्त्रण एवं व्यवस्थित गर्नु,
- सरकारको लागि राजस्वको संकलन गर्नु ।

**प्रश्न नं. १५: मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) भनेको के हो ?**

वस्तु तथा सेवाको उत्पादन तथा वितरण प्रकृत्यामा थपिने मूल्य अभिवृद्धि हो, जुन वस्तु विक्री गर्दा हस्तान्तरण हुँदै गई अन्तिम उपभोक्ताबाट असुल गरिन्छ । यसको भुक्तानी संलग्न सबैले गर्ने गरेतापनि यस भार भने अन्तिम उपभोक्तामा पर्दछ ।

- यसलाई वस्तु वा सेवाको खरिद र विक्रीका बीचमा भएको थप मूल्य पनि भनिन्छ ।
- यो करलाई विक्री करको सुधारिएको कर भनिन्छ ।
- कर कट्टी गर्न पाउने यस कर प्रणालीको प्रमुख विशेषता हो ।
- यो कर सर्वप्रथम फ्रान्समा लागू गरिएको थियो ।
- यो कर प्रणाली वैज्ञानिक र व्यापक कर आधार भएकोले यसले कर छल्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्दछ ।



## ३.३ निजामती सेवा र विविध

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

प्रश्न नं. १ : निजामती सेवा भनेको के हो ? यसका विशेषता समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।

- लो.से.आ., नमूना प्रश्न (ना.स.)

Merit System बाट छनौट भै नीति कार्यान्वयनद्वारा उद्देश्य प्राप्तमा प्रतिबद्ध, राज्यकौषवाट तलव भत्ता पाउने, व्यासायिक ज्ञान, सीप भएका, कानुनी आधारयुक्त स्थायी प्रकृतिका, गैरसैनिक चरित्र भएका, राज्यको तर्फवाट स्थायी सेवा प्रवाह गर्ने संयन्त्रको रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पेशागत समूह नै निजामती सेवा हो ।

- यो सार्वजनिक प्रशासनको Cutting Edge हो,
- यसलाई अन्य सरकारी सेवाहरूको मियोको रूपमा लिइन्छ,
- निजामती सेवा सम्बन्धी कानूनको आधारमा नै अरु सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनहरूको निर्माण हुने गर्दछ ।

नेपालको संविधानले सैनिक अधिकृत वा जवान र सशस्त्र प्रहरी वा प्रहरी कर्मचारीको सेवा वा पद तथा निजामती सेवा वा पद होइन भनी ऐनद्वारा तोकिएको अन्य सेवा वा पद बाहेक नेपाल सरकारका अरु सबै सेवा वा पदलाई निजामती सेवा वा पद मानेको छ ।

#### नेपालको निजामती सेवाका विशेषताहरू

नेपालको निजामती सेवाका विशेषताहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- निश्चित नियम, कानूनद्वारा निर्देशित ।
- योग्यता प्रणालीमा आधारित ।
- सेवा प्रवेश र अवकाशमा उमेरको हद निर्धारण भएको ।
- वृत्ति विकासका अवसरहरू निर्धारित ।
- राजनीतिकरूपले तटस्थ ।
- स्थायी प्रकृतिको ।
- सेवा र सेवाका शर्तको सुरक्षा भएको ।
- समावेशी चरित्रको ।
- सोपानमा आधारित ।

- खुल्ला र वन्द दुवै वृत्ति प्रणालीमा आधारित ।
- कानून, राष्ट्र, राष्ट्रियता र जनताप्रति उत्तरदायी ।
- सेवा प्रवाहका लागि जनाधारसम्म संगठन संरचना पुगेको ।
- राज्यको Core सेवा ।
- R to R सम्मका निश्चित आधार र प्रकृया भएको ।
- गैरसैनिक चरित्र भएको ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी इकाइ तथा निकायहरु भएको ।

**प्रश्न नं. २ : निजामती सेवाको गठन सम्बन्धमा लेख्नुहोस् ।**

वा

**निजामती सेवा ऐन, २०४९ को कुन दफामा कतिवटा सेवाहरु गठन गरिएको छ ? नाम लेख्नुहोस् । अंक (1+4)=5 - लो.से.आ. २०६८ (खुल्ला, खरिदार)**

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ ले मुलुकको प्रशासन संचालन गर्न निजामती सेवाको गठन गर्न निर्देशित गरे अनुसार निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ ले देहायका १० वटा निजामती सेवाहरुको गठन गरेको छ :

- नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा
- नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा
- नेपाल न्याय सेवा
- नेपाल लेखापरीक्षण सेवा
- नेपाल शिक्षा सेवा
- नेपाल वन सेवा
- नेपाल प्रशासन सेवा
- नेपाल परराष्ट्र सेवा
- नेपाल विविध सेवा
- नेपाल कृषि सेवा ।

**प्रश्न नं. ३ : पदपूर्ति भनेको के हो ? पदपूर्ति कति तरिकाले गर्न सकिन्छ :**

रिक्त पदमा कर्मचारी नियुक्त गर्ने या रिक्त पदमा उपयुक्त व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्ने कार्यलाई पदपूर्ति भनिन्छ । पदपूर्ति निम्न अवस्थामा गर्नु पर्ने हुन्छ:

(क) नयाँ पद सिर्जना भएमा,

(ख) कार्यरत कर्मचारी अवकाश भएमा वा सेवा निवृत्त भएमा वा मृत्यु भएमा ।

**पदपूर्तिका तरिका**

निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार पदपूर्ति निम्नानुसार २ तरिकाले गर्न सकिन्छ :

**(१) खुल्ला प्रतियोगिता**

खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमले योग्य व्यक्ति छनौट गरिने ।



## (२) आन्तरिक तरिका

- सेवाभिन्नैवाट योग्य कर्मचारी छनौट गर्ने तरिका ।
- यस अन्तर्गत बढुवा, सेवा परिवर्तन, सरुवा, काज जस्ता तरिकाहरु पर्दछन् ।
- बढुवा अन्तर्गत :
  - (क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा (फाइल बढुवा पनि भनिने)
  - (ख) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा (सम्बन्धित सेवाको तल्लो श्रेणीमा रहेका कर्मचारीहरु बीच प्रतियोगिता गराएर)
  - (ग) कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजनद्वारा ।

**प्रश्न नं. ४: दरबन्दी शृजना गर्दा अपनाइने प्रक्रिया कस्तो छ ?**

कुनै नयाँ दरबन्दी सृजना गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नु पर्ने कारण र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सोको मूल्याङ्कन गरी ३० दिनभित्र स्वीकृतीको लागि नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्ने, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भएपछि दरबन्दी सिर्जना हुने र त्यसरी सिर्जना भएको दरबन्दीको पद निजामती किताबखानामा दर्ता गर्नु पर्ने प्रकृयागत व्यवस्था रहेको छ ।

**प्रश्न नं. ५: खुल्ला प्रतियोगिताबाट गरिने पदपूर्तिका सबल र दुर्बल पक्षहरु के के हुन् ?**

### सबल पक्ष

- नवीन, ज्ञान, सीप, क्षमता भएका जनशक्तिको प्राप्ति हुने,
- संगठनमा नवरक्तसंचार हुने,
- संगठनमा नवीन अवधारणा, नयाँ त्मअजलययिनथ को भित्रिने,
- चुनौतीपूर्ण जटिल समस्याहरुको समाधान हुन सक्ने,
- संगठन गतिशीलरूपमा संचालन हुने,
- प्रजातान्त्रिक मुल्य र मान्यता अनुकूलको प्रशासनिक व्यवस्था हुने,
- बेरोजगारहरुको समस्या थोरै भएपनि हल हुने,
- संगठनका कर्मचारीहरुमा अध्ययनको वातावरण सिर्जना हुने,
- Brain drain को समस्यामा न्यूनीकरण हुने आदि ।

### दुर्बल पक्ष

- अनुभवही कोरा व्यक्तिको प्राप्ति हुने,
- तालिमका लागि समय, खर्च र श्रमको खर्च हुने,
- नयाँ र पुराना बीच द्वन्दको अवस्था सिर्जना हुने,
- लामो सैद्धान्तिक प्रकृया अबलम्बन गर्नु पर्ने,
- आन्तरिक वृत्ति विकासका अवसरमा असर पर्ने आदि ।

प्रश्न नं. ६: आन्तरिक पदपूर्तिका सबल र दुर्बल पक्षहरु के के हुन् ?

**सबल पक्ष**

- संगठनभित्रकै अनुभवी व्यक्तिहरुको सेवा पाउन सकिने,
- समय, श्रम र खर्च कम लाग्ने,
- वृत्ति विकासमा पर्याप्त अवसर प्राप्त हुने,
- मूल्याङ्कन गर्न सजिलो,
- तालिम, सिप अभिवृद्धिमा थप लगानी नहुने,
- कर्मचारीहरुमा उत्प्रेरणा जाग्ने,
- संगठनका कर्मचारीको ज्ञान, सीप तथा क्षमताको कदर/प्रयोग हुने आदि ।

**दुर्बल पक्ष**

- जोश, जाँगर र क्षमता गुमाउँदै गएकाहरु मध्येबाट पदपूर्ति हुने,
- नवरक्त संचार नहुने,
- नविन अवधारणा, प्रविधि नभित्रिने,
- समान अवसरको सिद्धान्तको पालना नहुने,
- संगठन नै Dead Wood को रूपमा परिणत हुने,
- अयोग्यहरु मध्येबाट कम अयोग्य छानिने,
- Change Oriented नहुने आदि ।

प्रश्न नं. ७: निजामती सेवामा कुन कुन पदमा कति प्रतिशत खुल्ला तरिकाद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था अपनाइएको छ ?

नेपालको निजामती सेवामा देहायका पदहरुमा देहाय बमोजिम खुल्ला तरिकाबाट पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था अपनाइएको छ :

श्रेणी विहीन/रा.प. अनं. पाँचौ श्रेणी	१००%
रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी	६०%
रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी	६०%
रा.प. तृतीय श्रेणी	७०%
रा.प. द्वितीय श्रेणी	१०%
रा.प. प्रथम श्रेणी	१०%

प्रश्न नं. ८: निजामती सेवालार्इ समावेशी बनाउन कस्तो पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था अपनाइएको छ ?

खुल्लाबाट पदपूर्ति गरिने पदहरु मध्ये ४५% पद समावेशीका लागि छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारहरु बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था अपनाइएको छ :

(क) महिला - ३३%

(ख) आदिवासी/जनजाति - २७%



- (ग) मधेशी - २२%
- (घ) दलित - ९%
- (ङ) अपाङ्ग - ५%
- (च) पिछडिएको क्षेत्र - ४%

प्रश्न नं. ९: निजामती सेवामा कुन कुन पदमा कति प्रतिशत आन्तरिक तरिकाद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ?

नेपालको निजामती सेवामा देहायका पदहरूमा देहाय बमोजिम आन्तरिक तरिकाबाट पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था गरिएको छ :

पद	बढुवा		
	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा (%)	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा (%)	समायोजनद्वारा (%)
रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी	२०	२०	-
रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी	२०	-	२०
रा.प तृतीय श्रेणी	१०	१०	१०
रा.प. द्वितीय श्रेणी	६०	२०	१०
रा.प. प्रथम श्रेणी	६०	२०	१०

प्रश्न नं. १०: निजामती सेवा ऐनमा पिछडिएको क्षेत्र अन्तर्गत कुन कुन जिल्लालाई समेटेको छ ?

निजामती सेवा ऐनले पिछडिएको क्षेत्र अन्तर्गत निम्नानुसारका ९ जिल्लाहरूलाई समेटेको छ:

- कर्णाली अंचलका सबै जिल्लाहरू : कालिकोट, जुम्ला, मुगु, हुम्ला, डोल्पा,
- सेती अंचलका अछाम र बझाङ
- भेरी अंचलका बाजुरा र जाजरकोट ।

प्रश्न नं. ११: निजामती सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनका लागि चाहिने योग्यता के हो ?

निजामती सेवा ऐनमा निजामती सेवाको पदमा नियुक्तिका लागि व्यवस्था भएको योग्यता निम्नानुसार छ:

- राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहीन पदका लागि १८ वर्ष पूरा भएको,
  - राजपत्रांकित पदका लागि २१ वर्ष पूरा भएको,
  - पुरुषको हकमा ३५ र महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको,
- तर, रा.पं.प्रथम र द्वितीय श्रेणीको पदमा ४५ वर्ष सम्म, भू.पू. सैनिक वा प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको पदमा ४० वर्षसम्म र निजामती सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लादैन ।
- भविष्यमा सरकारी सेवको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको,
  - नेपाली नागरिक,

- नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको ।

**प्रश्न नं. १२: पदपूर्तिका लागि कर्मचारी माग गर्ने सम्बन्धी कस्तो व्यवस्था अपनाइएको छ ?**

निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा पदपूर्तिका लागि कर्मचारी माग गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिएको छ:

- पद रिक्त भएको सूचना १ महिनाभित्र लोक सेवा आयोगलाई र सोको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनु पर्ने,
- राजपत्रांकित पदको हकमा, कुनै नयाँ पद सिर्जना भएमा वा रिक्त भएमा ७ दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने र त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निजामती किताबखाना र आफ्नो अभिलेखसँग भिडाई प्रत्येक २ महिनामा आवश्यक विवरण सहित लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि माग गर्नु पर्ने ।
- राजपत्रांकित पदको हकमा, कुनै नयाँ पद सिर्जना भएमा वा रिक्त भएमा २ महिनाभित्र सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले पद सम्बन्धी विवरण सहित लोक सेवा आयोगमा कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ ।

**प्रश्न नं. १३: निजामती सेवाको पदमा अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी कस्तो व्यवस्था गरिएको छ ?**

निजामती सेवा ऐनमा अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिएको छ:

- लोक सेवा आयोगले लिएको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस हुन नसकेका उम्मेदवारहरु मध्ये अस्थायी नियुक्ति प्रयोजनका लागि छुट्टै योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दछ,
- अस्थायी कर्मचारी माग भएमा लोक सेवा आयोगले सो सूचिबाट सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सिफारिस गरी पठाउँछ,
- यसरी सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सम्बन्धित मन्त्रालयले बढीमा ६ महिनासम्मका लागि अस्थायी नियुक्त गर्न सक्छ ।

**प्रश्न नं. १४: नेपालको निजामती सेवामा पदपूर्ति व्यवस्थाका विशेषताहरु उल्लेख गर्नुहोस् । - लो.से.आ., २०७० (ना.सु.)**

- वाह्य र आन्तरिक दुवै तरिकाको मिश्रित स्वरुप अपनाइएको,
- Merit System मा आधारित,
- पदपूर्तिमा स्वतन्त्र सवैधानिक निकायको निष्पक्ष भूमिका,
- माथिल्ला पदहरुमा बन्द वृत्ति प्रणालीमा जोड,
- पदपूर्तिमा राजनीतिक हस्तक्षेपलाई अन्त गरी कानूनी प्रावधानको पालना,
- पद रिक्त हुनासाथ पूर्तिको प्रकृया थालनीमा जोड,



- नीति निर्माण तहमा अनुभवीलाई प्राथमिकता,
- सहयोगी पदहरूमा ऋण्यलतचबअतप्लन इगत को सिद्धान्त अवलम्बन आदि ।

**प्रश्न नं. १५: निजामती सेवामा पदपूर्ति सम्बन्धी के कस्ता समस्याहरू रहेका छन् ?**

- कार्य विश्लेषणका आधारमा पद सिर्जना गरी पदपूर्ति गरिनु पर्ने मान्यताको पालना नभएको,
- जनशक्ति योजना विनै पदपूर्ति गरिने परम्परा,
- PMIS (Personnel Management Information System) प्रभावकारी हुन नसकेको,
- पदपूर्तिको सूचना सर्वसुलभ हुन नसकेको,
- विज्ञापनका साथ कार्यविवरण प्रकाशित गर्न नसकिएको,
- केन्द्रीकृत परीक्षा प्रणाली कायम रहेको,
- रिक्त पदमा पूर्ति गर्न एक वर्षसम्म कुनै पनि,
- आन्तरिक पदपूर्ति वैज्ञानिक र वस्तुनिष्ठ हुन नसकेको,
- अनावश्यक पदमा पनि पूर्ति गरिरहने प्रचलन रहेको,
- रिक्त पद लुकाई चलखेल गर्ने परम्परा कायम रहेको,
- अब्बल दर्जाका व्यक्तिहरूलाई भित्र्याउन नसकिएको,
- विशिष्ट श्रेणीको पदपूर्ति राजनीति प्रेरित हुने गरेको आदि ।

**प्रश्न नं. १६: राजपत्रांकित निजामती कर्मचारीको बढुवा सिफारिश समितिको गठन कसरी हुने व्यवस्था छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।**

निजामती सेवा ऐन, २०४९ मा व्यवस्था भए बमोजिम नेपाल न्याय सेवाको राजपत्रांकित पदमा र राजपत्र अनंकित पदबाट राजपत्रांकित पदमा बढुवा हुने वोहक निजामती सेवाको अन्य राजपत्रांकित पदमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ :

- (क) लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको लोक सेवा आयोगको सदस्य - अध्यक्ष
- (ख) लोक सेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको लोक सेवा आयोगको सदस्य - सदस्य
- (ग) मुख्य सचिव - सदस्य
- (घ) लोक सेवा आयोगद्वारा मनोनित सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ - सदस्य
- (ङ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव -सदस्य -सचिव

**प्रश्न नं. १७ : निजामती सेवा पुरस्कारको बारेमा संक्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।**

निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा व्यवस्था भए बमोजिम हरेक वर्ष नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार मुख्य सचिवको अध्यक्षतामा गठन हुने सिफारिस समितिको सिफारिसमा निम्नानुसारका निजामती पुरस्कारहरू प्रदान गर्दछ :

- (क) सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार १ जनालाई २ लाख

(ख) उत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार	१० जनालाई	जनही १ लाख
(ग) निजामती सेवा पुरस्कार	३० जनालाई	जनही ५० हजार

उल्लेखित पुरस्कारहरु देहायको आधारमा सिफारिस गर्ने व्यवस्था छ :

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सिफारिस  
(ख) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन  
(ग) जेष्ठता, लगनशीलता, कर्तव्यनिष्ठता र व्यावसायिक दक्षता ।

**प्रश्न नं. १८:** निजामती कर्मचारीलाई प्रदान गरिने पुरस्कार सिफारिस समितिमा को को रहने व्यवस्था छ ? - लो.से.आ., २०६९, समावेशी (ना.सु.)

निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा व्यवस्था भए बमोजिम हरेक वर्ष नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारी पुरस्कार सिफारिस गर्न गठन हुने पुरस्कार सिफारिस समितिमा देहायका व्यक्तिहरु रहने व्यवस्था छ :

- |   |                |
|---|----------------|
| (क) नेपाल सरकारको मुख्य सचिव  | - अध्यक्ष      |
| (ख) कानून तथा न्याय मन्त्रालयको सचिव  | - सदस्य        |
| (ग) नेपाल सरकारले तोकेको कुनै सचिव  | - सदस्य        |
| (घ) विशिष्ट श्रेणीबाट सेवा निवृत्त कर्मचारी मध्ये<br>नेपाल सरकारले तोकेको व्यक्ति | - सदस्य        |
| (ङ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव  | - सदस्य - सचिव |

**प्रश्न नं. १९:** आचरण भनेको के हो ?

निजामती सेवामा रहेर कर्मचारीले प्रदर्शन गर्ने चालचलन, व्यवहारलाई आचरण भनिन्छ, जसमा के गर्न हुन्छ र के गर्न हुन्न भन्ने सर्वस्वीकार्य कुराहरु समेटिएका हुन्छन् ।

संगठनलाई सफलरूपमा सञ्चालन गर्न संगठनमा आबद्ध कर्मचारीहरुबाट निश्चित व्यवहारको अपेक्षा गरिएको हुन्छ, त्यही व्यवहारलाई नै आचरण भनिन्छ । आचरणले निम्न व्यवहारलाई संकेत गर्दछ :

- राज्य र जनता (सेवाग्राही) प्रतिको बफादारी,
- प्रचलित कानूनको पालना,
- सार्वजनिक नीति कार्यान्वयनप्रतिको प्रतिबद्धता,
- राजनैतिक क्रियाकलापप्रति तटस्थता,
- सेवा प्रवाहमा निष्पक्षता,
- सार्वजनिक स्रोत, साधन र शक्तिको प्रयोगमा विवेकशीलता,
- पेशाप्रतिको निष्ठा र उत्तरदायित्व ।

**प्रश्न नं. २०:** अनुशासन भनेको के हो ?

स्वनियन्त्रण र सुसंगत आचरणको स्थिति नै अनुशासन हो । अर्थात् असल आचरणको पालन नै अनुशासन हो ।



यो आचरणकै एक पक्ष हो, जसले इमान्दारीता, आज्ञापालन र कर्तव्यको बोध गराउँछ। यसको सम्बन्ध कर्मचारीले पालना गर्ने नियम इमान्दारीताका साथ पालना गर्ने तत्परतासँग रहेको हुन्छ।

**प्रश्न नं. २१ : निजामती कर्मचारीले पूर्व स्वीकृती नलिई गर्न नहुने कार्यहरु के के हुन् ?**

निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम निजामती कर्मचारीले देहायका कामहरु नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती नलिई गर्न हुँदैन :

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्विकार गर्न।

तर नेपाल सरकारको नीति विपरित नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सकिने व्यवस्था छ।

**प्रश्न नं. २२: नेपालको निजामती सेवामा आचरण र अनुशासन सम्बन्धी समस्याहरु के के हुन् ?**

निजामती सेवामा आचरण र अनुशासनमा रहेका समस्याहरुलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- सार्वजनिक ओहोदालाई धन कमाउने माध्यमको रूपमा लिने गरिएको,
- शपथ ग्रहण औपचारिकता मात्र सिमित,
- अपर्याप्त तलब सुविधा,
- Right man in right place in right time नहुनु,
- वृत्ति विकासका अवसर न्यून हुनु,
- गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था प्रभावकारी नहुनु,
- पक्षपातजन्य व्यवहार,
- ट्रेड युनियनहरुको अराजक व्यवहार,
- कर्मचारीलाई उत्प्रेरणाको बदला फुल्याउने प्रयास,
- पर्यावरणको प्रभाव,
- दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था प्रभावकारी नहुनु,
- नेतृत्वबाट आचरण एवं अनुशासनको परिपालना नहुनु,
- नागरिक समाज, सञ्चारका माध्यम, दबाब समूह आदिको विकास अपेक्षाकृतरूपमा नहुनु,
- भ्रष्टाचारजन्य संकृति मौलाउनु आदि।

**प्रश्न नं. २३: निजामती कर्मचारीलाई के कस्ता सजाय दिने व्यवस्था छ ?**

वा

निजामती कर्मचारीलाई दिइने सजायहरुबारे लेख्नुहोस्। - लो.से.आ. २०७० (खरिदार) अंक ५

उचित र पर्याप्त कारण भएमा निजामती कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिने व्यवस्था निजामती सेवा ऐनमा गरिएको छ:

(क) सामान्य सजाय

(१) नसहत दिने,

- (२) दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,  
 (३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

**(ख) विशेष सजाय**

- (१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,  
 (२) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

**प्रश्न नं. २४: कस्तो अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्न सकिन्छ ?**

निजामती सेवा ऐनमा देहायको कुनै पनि अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्न सकिने व्यवस्था छ :

- निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा,
- निजामती सेवा ऐन वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,
- एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।

**प्रश्न नं. २५: कस्तो अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्न वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्न सकिन्छ :**

निजामती सेवा ऐनमा देहायको कुनै पनि अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्न वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ :

- अनुशासनहीन कार्य गरेमा
- निजामती सेवा ऐन र सो ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा,
- पूर्व स्वीकृती नलिई वरावर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा ।

**प्रश्न नं. २६: कस्तो अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिने व्यवस्था छ ?**

देहायको कुनै अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिने व्यवस्था निजामती सेवा ऐनमा गरिएको छ:

- कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,



- आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,
- बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा,
- विदा स्वीकृत नगराई लगातार नव्वे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- राजनीतिमा भाग लिएमा,
- निजामती कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।

**प्रश्न नं. २७: कस्तो अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ?**

देहायको कुनै अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने व्यवस्था निजामती सेवा ऐनमा गरिएको छ :

- नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुदार ठहरिएमा र
- भ्रष्टाचार गरेमा ।

**प्रश्न नं. २८: वृत्ति विकास भनेको के हो ?**

जीवन निर्वाहको लागि गरिने काम वा अपनाइने पेशालाई वृत्ति र यस्तो पेशाको सकारात्मक प्रवर्द्धनलाई विकास भनिन्छ । अर्थात् अपनाइएको पेशाको अभिवृद्धि, उन्नति तथा प्रवर्द्धन नै वृत्तिविकास हो । Gnan Stall ले कुनै व्यक्तिले कुनै पदमा आबद्ध भै सेवा गर्न पाउने अवधिभर आफ्नो त्यो पेशा वा कार्यक्षेत्रलाई विस्तार र उन्नति गर्दै माथि बढ्न सक्ने व्यवस्थालाई वृत्तिविकास भनेका छन् । वृत्तिविकास निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो । सामान्य अर्थमा पदोन्नति हुनुलाई वृत्तिविकास मानिए तापनि वृहत् अर्थमा वृत्तिविकासले निम्न पक्षहरु समेटेको हुन्छ :

- पदोन्नति/बढुवा,
- शैक्षिक योग्यता, ज्ञान, सीप बढाउने अवसर,
- तालिमको अवसर,
- उपयुक्त स्थानमा पदस्थापना तथा सरुवा,
- क्षमता र रुचि अनुसारको जिम्मेवारी प्राप्ति,
- तलब भत्ता तथा अन्य सुविधामा वृद्धि आदि ।

**वृत्ति विकासका प्रकारहरु निम्न हुन्छन् :**

- दायराका आधारमा कार्यक्रम वृत्ति र संगठन वृत्ति
- भर्नाका आधारमा बन्द वृत्ति र खुल्ला वृत्ति

- दर्जाका आधारमा कार्यमूलक र दर्जामूलक वृत्ति

**प्रश्न नं. २९: वृत्तिविकासका लागि आवश्यक पूर्वशर्तहरु के के हुन् ?**

वृत्तिविकासका लागि निश्चित आधारहरुको आवश्यकता पर्दछ। सेवा वा पदमा आसिन भएको कर्मचारीको वृत्तिका लागि आवश्यक निम्न आधारहरुलाई वृत्तिविकासका पूर्वशर्त भनिन्छ :

- वृत्तिविकास योजना,
- संगठनको उद्देश्य र वृत्तिविकास योजना बीच सामाञ्जस्यता,
- स्पष्ट सांगठानिक संरचना,
- योग्यता प्रणाली,
- सक्षम केन्द्रीय कर्मचारी निकाय,
- सेवाको प्रतिष्ठा,
- पदोन्नतिको अवसर,
- उपयुक्त स्थानमा पदस्थापना तथा सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था,
- वृत्तिविकासका अवसरवारे सहज जानकारी,
- वस्तुगत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली,
- सेवाको सुरक्षा,
- अध्ययन, तालिमको अवसर,
- सेवा, समूहको उचित वर्गिकरण,
- पर्याप्त तलबभत्ता, सुविधा आदि।

**प्रश्न नं. ३०: नेपालको निजामती सेवामा वृत्ति विकास सम्बन्धी कस्तो व्यवस्था छ ?**

नेपालमा सर्वप्रथम वि.सं. २०१३ सालमा निजामती सेवा ऐन जारी भएपछि वृत्ति विकासले कानूनी आधार प्राप्त गरेको पाइन्छ। २०२५ सालमा वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू भएको थियो।

नेपालको निजामती सेवामा वढुवा, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण, विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभवका लागि सरुवा, सेवा समूह उपसमूहको व्यवस्था, वार्षिक तलब वृद्धि जस्ता वृत्ति विकासका तरिकाहरुको व्यवस्था गरेको पाइन्छ।

भर्नाका आधारमा खुल्ला र बन्द वृत्ति प्रणालीको मिश्रित विशेषता पाइन्छ भने कार्यक्रम वृत्ति र समूहगत वृत्ति विकासको अवधारणालाई लागू गरिएको छ। मध्यम र उच्च व्यवस्थापन तहमा बन्द वृत्ति र तल्लो तहमा खुल्ला वृत्तिलाई प्राथमिकता पाइन्छ।

वृत्ति विकासका लागि योग्यता, जेष्ठता, अनुभव र शैक्षिक योग्यता, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन जस्ता पक्षहरुलाई प्राथमिकता दिने व्यवस्था छ।

**प्रश्न नं. ३१: नेपालमा वृत्ति विकास सम्बन्धी के कस्ता समस्याहरु रहेका छन् ?**

नेपालको निजामती सेवामा वृत्ति विकास सम्बन्धी निम्नानुसारका समस्याहरु रहेका छन् :



- वृत्ति विकास योजना नहुनु,
- सबै सेवा, समूहमा समान अवसर नहुनु,
- वैदेशिक अध्ययन/तालिमलाई न्यायिक र उपलब्धीमूलक बनाउन नसकिनु,
- वृत्ति विकासका पूर्व शर्तहरु प्रभावकारी नहुनु,
- वृत्ति विकास योजना नहुनु,
- कार्य विवरण वस्तुगत नहुनाले वृत्ति प्रणाली निष्पक्ष हुन नसक्नु,
- Right man in right place in right time हुन नसक्नु,
- सरुवा वस्तुनिष्ठ र निष्पक्ष हुन नसक्नु,
- सामयिकरूपमा यथोचित तलव सुविधा नहुनु आदि ।

**प्रश्न नं. ३२: निजामती सेवामा पदपूर्ति पक्या सम्बन्धी कस्तो व्यवस्था गरिएको छ ?**

निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भएवमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी निम्नानुसारको व्यवस्था गरिएको छ :

**पद सिर्जनाका लागि सम्बन्धित निकायको निर्णय**

कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति, उपलब्ध मानवस्रोत समेतका आधारमा इ ७ : गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमती लिई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाइने,

**दरबन्दी सिर्जना**

रा.प.अनं. को हकमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र रा.प. को हकमा मन्त्रपरिषद्बाट निर्णय

**पद दर्ता :** निजामती किताबखानाबाट

**रिक्त पदको जानकारी :** लोक सेवा आयोगलाई रिक्त भएको १ महिनाभित्र  
**मान आकृति फाराम भर्ने**

नयाँ दर्ता भएका, रिक्त भएका तथा चालु आ.व.भित्र रिक्त हुने पदहरूको संख्या एकिन गरी लोक सेवा आयोगमा कर्मचारी माग गर्ने,

**प्रतिशत निर्धारण गर्ने**

लोक सेवा आयोगबाट बाह्य र आन्तरिक पदहरूको प्रतिशत निर्धारण गरी पद संख्याहरु किटान हुने,

**विज्ञापन गर्ने (सूचना प्रकाशित)**

लोक सेवा आयोगले वार्षिक क्यालेण्डर अनुसार बाह्य र आन्तरिक दुवै तरिकाबाट पूर्ति गरिने पदहरूको सूचना प्रकाशित गर्ने, कतिपय पदहरूको हकमा सम्बन्धित निकाय स्वयंले गर्ने

**खुल्लाको हकमा,**

**परीक्षा संचालन :** लोक सेवा आयोगबाट बाह्य प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी परीक्षा संचालन,

**छनौट तथा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन :** लोक सेवा आयोगबाट

**प्रतियोगितात्मक परीक्षा :** (तोकिएका पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षा समेत लिने)

**अर्न्तवार्ता लिने** : लिखित तथा प्रयोगात्मक एवं अन्तिम परीक्षा प्रणाली उत्तीर्ण पश्चात अर्न्तवार्ता लिइने ।

**अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने** : लोक सेवा आयोगबाट

**सिफारिस गर्ने** : कर्मचारी माग गर्ने निकायमा योग्य व्यक्ति सिफारिस,

**नियुक्ति गर्ने** : सिफारिसका आधारमा सम्बन्धित निकायले नियुक्ति गर्ने,

**पदस्थापना** : सम्बन्धित निकायले पदस्थापना गर्ने ।

### **बहुवाको हुकमा,**

**दरखास्त फाराम संकलन** : लोक सेवा आयोग तथा कतिपय पदको सम्बन्धित निकाय स्वयंबाट फाराम लिइने ।

दरखास्त फाराम अध्ययन तथा विश्लेषण

बहुवा समितिको बैठक

नामावली प्रकाशन

उजूरी/छानविन

अन्तिम नामावली प्रकाशन,

नियुक्ति र पदस्थापना ।

**प्रश्न नं. ३३: निजामती सेवा सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा के कस्ता सेवा सुविधाहरूको व्यवस्था गरिएको छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।**

निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा मौद्रिक र गैरमौद्रिक सेवा सुविधाको व्यवस्था गरेको पाइन्छ, जसलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

### **मौद्रिक सेवा, सुविधाहरू**

- मासिक तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च,
- मासिक ग्रेडको व्यवस्था,
- कर्मचारी सञ्चय कोष, वीमा, औषधी उपचार खर्चको व्यवस्था,
- अंगभंग वा चोटपटक लागेमा उपचारको व्यवस्था तथा आर्थिक सहायता,
- अशक्त वृत्ति, शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति,
- उपदान, निवृत्तिभरण सुविधा, पारिवारिक निवृत्तिभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदान,
- कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको व्यवस्था
- वार्षिक पोशाक भत्ता,
- स्थानीय भत्ता, सरुवा भ्रमण खर्च, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता
- तलबी अध्ययन विदा,
- विभिन्न प्रकारका निजामती पुरस्कारहरू आदि ।

### **गैरमौद्रिक सेवा, सुविधाहरू**

- भौगोलिक विविधताको अनुभवका लागि तथा घर पायकमा सरुवा गर्ने व्यवस्था,
- काज सम्बन्धी व्यवस्था,