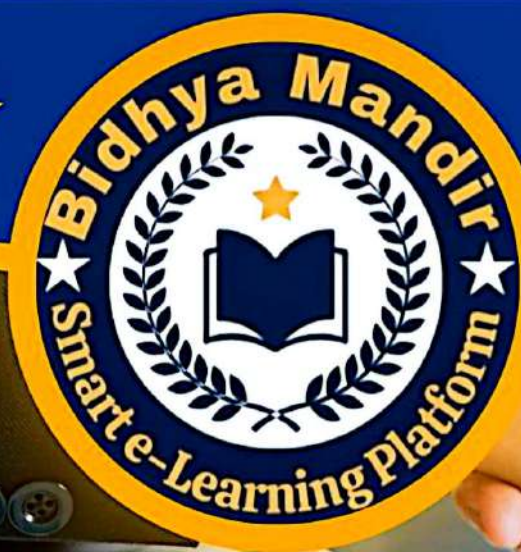


Nasu Third Paper PDF Notes

Section-C



PREPARED BY

विद्या मन्दिर

www.bidhyamandir.com

ना.सु तृतीय पत्र प्रशासन

सामान्य प्रशासन समुह (खण्ड-ग)

५४ प्रश्न x २ अङ्क - १०८ अङ्क

५९ प्रश्न x १० अङ्क - ५९० अङ्क

→ ३० अङ्क

३. सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था (Syllabus)

- ५ नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली
- ५ स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था
- ५ स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- ५ सुशासन ऐन, २०६४
- ५ सार्वजनिक खरीद र यस सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था
- ५ सुचनाको हक तथा यस सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था
- ५ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व तथा यस सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था
- ५ विपत जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन तथा यस सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था
- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण अवधारणा र अभ्यास तथा यस सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था
- ५ संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ र संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नि. २०६४

१. नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४

परिचय

- ५ नेपाल सरकारका मन्त्रालयहरूले गर्ने कामको चाडफाँड गरिएको कान्छो दस्तावेज नै नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली हो।
- ५ मन्त्रालयहरूले गर्ने कामलाई स्पष्ट चाडफाँड गरी कार्यबोझ कम गर्नु तथा दोहोरोपना हटाउनु यसको मूलभूत उद्देश्य रहेको छ।
- ५ नेपालको संविधानको धारा ८२(१) मा स्वीकृत नियमावली बमोजिम कार्य सम्पादन र कार्य विभाजन गर्नुपर्ने उल्लेख छ।
- ५ यो नियमावली पालना भए नभएको सम्बन्धमा अदालतमा प्रश्न उठाउने नपाइने व्यवस्था समेत संविधानमा गरिएको छ।

नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ का उद्देश्यहरू

- ५ नेपाल सरकारको मन्त्रालयको जिम्मेवारी तोक्नु
- ५ कार्यकारी बिकायका कामकारवाहीहरू कान्छन सम्भल बनाउनु
- ५ आफ्नो कामका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई जिम्मेवार बनाउनु

- ५ कार्यकारी अंगलाई सबल र सक्षम बनाउनु
- ५ श्रोतसाधनको भित्तययी र कुशल दंगले परिचालन गर्नु
- ५ मन्त्रालयको काममा आउन सक्ने दोहोरोपना दृष्टउनु
- ५ मन्त्रालयगत कार्य सम्पादनलाई चुस्त, दुरुस्त एवम प्रभावकारी तुल्याउनु

विशेषताहरू

- ५ नेपालको संविधानको धारा ८२(१) को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने कानून
- ५ नेपाल सरकारका मन्त्रालयहरूको कार्यहरू विभाजन वा बाडफाँड गर्ने मुलभूत उद्देश्य रहेको
- ५ मन्त्रालयहरूको सुचि र यसको जिम्मेवारीहरूको किरान गरिएको
- ५ यसको पालना भए, नभएको विषयमा अकालतमा प्रश्न उठाउन नपाइने व्यवस्था
- ५ आफ्नो मन्त्रालयको कामका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्री जिम्मेवार हुने व्यवस्था



- (२७) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
- (२८) सहरी विकास मन्त्रालय
- (२९) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

प्रशासन व्यवस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने सर्वोच्च प्रशासनिक निकाय नै प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय हो।

यस कार्यालयमा राजनितिक प्रमुखको रूपमा प्रधानमन्त्री र प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा मुख्य सचिव रहने व्यवस्था छ।

* प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको कार्यक्षेत्र

मन्त्रिपरिषद्को बैठक आव्हान र सम्बन्ध गर्ने

मन्त्रालयहरूको काम कारवाहीको रेखदेख, सुपरिवेक्षण, निर्देशन र सम्बन्धन गर्ने

मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको प्रमाणिकरण र कार्यान्वयनको अनुगमन

सांसदहरूको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने

संवैधानिक परिषद् र राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद् सम्बन्धि कार्य गर्ने

- ५ राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालयसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने
- ५ प्रदेश सरकारहरूसँग समन्वय र सम्पर्क गर्ने
- ५ भद्राचार नियन्त्रण र सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ५ मानव अधिकारको संरक्षण र संवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने



अन्य मन्त्रालयहरूको कार्य

[शुभ :- निर्मा अभि संधी पूजते]

नोट: परिष्कारमा अन्य जुनसुकै मन्त्रालयको कार्यहरू सोधेमा मन्त्रालयको कोरमा दिएको व्याख्या गरि सबै मन्त्रालयको कार्यहरू यहि लेखने]

- ५ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीति कानून तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- ५ मन्त्रालय र मातहतका निकायद्वारा सम्पादित कार्यहरूको रेखदेख नियमन, सुपरिवेक्षण र समन्वयन
- ५ मातहतका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र कार्यमा सहजिकरण गर्ने
- ५ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित अभिलेखहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने

- ५ मन्त्रालय मातहतका संस्थान, बोर्ड, प्राधिकरण, निगम, परिषद आदिको काममा समन्वय तथा आवश्यक निर्देशन दिने
- ५ मन्त्रालयको क्षेत्राधिकार भित्र रहेको विषयमा अन्तराष्ट्रिय तथा द्विपक्षीय सन्धि सम्झौता गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने
- ५ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित पूर्वाधारहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- ५ मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरूको जब्तशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने
- ५ तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने

३.२ स्थानीय सरकार सञ्चालनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

स्थानीय सरकार

- ५ स्थानीय तहका निर्वाचन प्रतिनिधिद्वारा सञ्चालन गरिने सरकार स्थानीय सरकार हो।
- ५ स्थानीय सरकार जनताको घर आगनको सरकार हो जसले स्थानीय तहको शासन, विकास र सेवा प्रवाह गर्ने कार्य गर्दछ।
- ५ नेपालमा स्वायत्त स्थानीय सरकारको अवधारणा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०३२ ले ल्याएको हो भने हाल स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा रहेको छ।
- ५ नेपालमा गाउँपालिका नगरपालिका र जिल्लासभालाई स्थानीय तह वा निकायको रूपमा लिई गरिन्छ।
- ५ नेपालमा हाल जम्मा ७५३ वटा स्थानीय तहहरू रहेका छन्।

स्थानीय सरकारको महत्व / आवश्यकता

- ५ स्थानीय तहबाट नै सुशासनको स्थापना गर्ने
- ५ स्थानीय स्रोत साधनहरूको रेखदेख तथा संरक्षण गर्ने
- ५ सरकारबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधाहरूलाई प्रभावकारी ढङ्गले जनतासम्म पुर्याउने
- ५ स्थानीय भाषा तथा संस्कृतिको संरक्षण गर्ने
- ५ आपसी विवादको व्यवस्थापन गर्ने
- ५ संघ र प्रदेश सरकारका विकाससम्बन्धी सौच, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिसाथ सहकार्य र समन्वय गर्ने
- ५ संघ प्रदेशको नीति योजना अनुकूल स्थानीय तहको नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
- ५ जनता र सरकारबीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्ने
- ५ जनसम्पर्क तथा जन-गुनासोलार्इ सहजै समाधानको बाटो खोज्ने
- ५ आधारभूत शिक्षा, स्वास्थ्य, सरसफाई देखि भौतिक निर्माणका कार्य गर्ने गराउने

स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धि कानूनी व्यवस्था

- ५ नेपालको संविधान
- ५ चालु योजना तथा बजेट
- ५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- ५ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७
- ५ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ५ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७२
- ५ शब्दिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- ५ स्थानीय तह निर्वाचन ऐन २०७३ र नियमावली, २०७३
- ५ सार्वजनिक स्वस्थ ऐन, २०७३ र नियमावली, २०७४
- ५ विपद् जोखिम-ल्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४ र नियमावली, २०७६
- ५ सङ्घीय ऐन, २०७४ र नियमावली, २०७२

स्थानीय सरकारका अधिकारहरू

* एकल अधिकार (नेपालको संविधान अनुच्छेद-८१)

- नगर प्रहरी
 - सहकारी संस्था
 - एफ.एम. संचालन
 - स्थानीय कर शुल्क र जरिवाना
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
 - स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरू
 - आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
 - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
 - स्थानीय बजार व्यवस्थापन
 - गाउँसभा / नगरसभा
 - जग्गाधनी पुजा वितरण
 - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
 - स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
 - बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
 - विपद् व्यवस्थापन
 - भाषा तथा संस्कृतिको संरक्षण र विकास
- [नोट :- २२ वटा एकल अधिकार मध्ये १०/१२ वटा जसरी पनि जान्ने]

३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ का विशेषताहरू

- ५ संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहका अधिकारहरू कार्यान्वयन गर्ने कानून
- ५ स्थानीय तहको शक्ति र सिमा निर्धारण गरेको
- ५ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्धलाई परिभाषित गरेको
- ५ स्थानीय तहको कार्यपालिकीय, व्यवस्थापकीय र न्यायिक अधिकारलाई परिभाषित गरेको
- ५ संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई सुदृढीकरण गर्ने लक्ष्य लिएको
- ५ स्थानीय तहको राजनीतिक, प्रशासनिक र आर्थिक अधिकारको व्यवस्थापन गरेको

३ स्थानीय तहको स्वरूपा, सीमा र केन्द्र निर्धारणका आधारहरू

[चित्र - जभूप्रप्र आप्रआ]

- ५ जनसङ्ख्या
- ५ भूगोल
- ५ प्रशासनिक सुगमता
- ५ पूर्वाधार विकासको अवस्था

- ५ आर्थिक सक्षमता
- ५ प्राकृतिक स्रोत साधनको उपलब्धता
- ५ भाषिक, सांस्कृतिक र सामुदायिक बनेद

स्थानीय तहको नाम र केन्द्र हेरफेर प्रक्रिया

- ५ सम्बन्धित स्थानीय तहको सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतद्वारा प्रस्ताव पारित गरी प्रदेश सरकार माफत नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने
- ५ उक्त प्रस्ताव उचित लोगोमा नेपाल सरकारले नाम र केन्द्र हेरफेर गर्न सक्ने
- ५ पहिलो पटक निर्वाचन भएको ६ महिना भित्र साधारण बहुमतद्वारा प्रस्ताव पास गरी पठाउन सकिने
- ५ नाम र केन्द्र हेरफेर सम्बन्धी निर्णय नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात लागु हुने
- ५ नेपाल सरकारले नाम र केन्द्र हेरफेर गरेमा सोको जानकारी प्रदेश सरकारलाई दिनुपर्ने

अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- प्रसभा र कार्यपालिका बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने
- बैठकमा कार्यसूची र प्रस्ताव पेश गर्ने
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी पेश गर्न लगाउने
- आधिवेशन आवहान र अन्त्य गर्ने
- कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- दैनिक कार्यको सामान्य निर्देशन, रेखदेख र सम्बन्ध गर्ने
- वडा समितिद्वारा सम्पादन हुने कामको नियमन र सङ्गतीकरण गर्ने
- चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख र संरक्षण गर्ने
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने
- ५ सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- ५ अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- ५ कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुस्त रारुने वर रारुने लगाउने
- ५ आयोजनाहरूको फरफारका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने
- ५ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने
- ५ कार्यपालिका निर्णय प्रमाणित गर्ने र अभिलेख रारुने
- ५ न्यायिक समितिबाट आफ्नो मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मामिला संरक्षण गर्ने, गराउने
- ५ अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने

- ५ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने
- ५ सार्वजनिक स्वरिद योजना तयार गरी स्वरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
- ५ सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने

जिल्ला सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- नेपालको संविधानको धारा २२० तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ३२ अनुसार जिल्ला सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्।
- ५ जिल्ला भित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिका बीचको विकास निर्माणका विषय पहिचान गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सम्बन्ध गर्ने
 - ५ जिल्ला भित्र सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमको विवरण तयार गरी त्यस्ता कार्यक्रमको विभिन्न चरणमा अनुगमन गर्ने
 - ५ जिल्ला भित्र रहने गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षमता विकासको लागि संघ र प्रदेशसँग सम्बन्ध गर्ने

५ जिल्लाभित्रका संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबीच सम्बन्ध गर्ने

५ जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सोको समाधानको लागि सम्बन्ध तथा सहजीकरण गर्ने

५ जिल्लाभित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र कार्यको सम्बन्ध गर्ने

५ आफ्नो कामकारबाहीको प्रत्येक आर्थिक आ-व. समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रतिवेदन दिने

५ वर्षको कम्तीमा एकपटक वार्षिक समीक्षाको कार्यक्रम आयोजना गरी प्रतिनिधित्व गर्ने

५ जिल्लाभित्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा बिजी क्षेत्रसँग सम्बन्ध गर्ने

५ विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा मन्त्रालय, स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालय तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिका समेतलाई सुझाव दिने

५ नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन (मधेश प्र. २०७९)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-६ बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिका ले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा स्थानीय स्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्षिक, शान्तिगत विषय क्षेत्रगत मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

५ योजना बनाउँदा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुने गरी सुशासन, वातावरणमैत्री, बालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

६ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको योजना बनाउँदा देहायका विषयलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

- आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने
- रूपाह्नमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने
- जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बढ्ने
- स्थानीय वासिन्दाहरूको सहभागिता जुट्ने, स्वयंसेव परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने

५ स्थानीय स्रोत साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने

५ महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने

५ लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने

५ दीर्घो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा संवर्द्धन गर्न सघाउ पुऱ्याउने

५ भाषिक तथा सांस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सहभाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउने



Bidhya Nirmandir

न्यायिक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५ स्थानीय तहको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सानानिना विवादहरूको निष्पण गर्न तथा मेलमिलाप गराउन तीन सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संविधानको धारा-२१७ ले गरेको छ।

* स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम न्यायिक समितिका अधिकारहरू -

५ देहायका विवादहरूको निष्पण गर्ने

- बाँध, कुलो, पानीधारा वाडफाँड सम्बन्धी
- अर्को बालि हानि नोक्सानी गरेको
- घाँस दान वा चरनक्षेत्र सम्बन्धी विवाद
- घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको
- जेष्ठ नागरिकलाई पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको
- नाबालक दुराचारी तथा पतिपत्नीलाई खानलाउन र शिक्षादिक्षा नदिएको
- ज्याला मजदुरी नदिएको
- अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असुर पार्ने गरी कसब विस्वा लगाएको आदि।

मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निकपण गर्ने
मामिलाइका (व्याधिक समितिबाट)

- ५ एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, भिची वा घुसाइ रवाएको (सरकारी र सार्वजनिक बाहेक)
- ५ आफ्नो हक नपुग्ने अर्को जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको
- ५ पति-पत्नीको सम्बन्ध विच्छेद
- ५ अड्डा, बड्डा वाहेकको कक्षमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुठपिट
- ५ गाली बेइज्जती
- ५ लुटपिट
- ५ पशुपक्षी घाइत गरेको वा लास रवाही गरी अक्लाइ असुर पारेको
- ५ अर्को आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको
- ५ अर्को हकमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलाउन गरेको
- ५ हवनी प्रकुषण वा फोहोरमैला फ्याकी छिगेकीलाई असुर पुर्याएको आदि ।

अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग साझेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा गर्न सक्ने कार्यहरू

- ५ वृहत पूर्वाधार निर्माण, टुला मेसिन तथा औजार स्वस्थि र व्यवस्थापन
- ५ विपद् व्यवस्थापन
- ५ यातायातको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- ५ फोहोरमैला विसर्जनस्थल वा प्रशोधन प्रणालीको विकास र सञ्चालन
- ५ दमकल तथा फ्युलेन्स सेवाको सञ्चालन
- ५ बस्ती विकास तथा भू-उपयोग योजना
- ५ पर्यटन, प्रविधि तथा संस्कृतिको प्रवर्द्धन र विकास
- ५ संयुक्त उद्यम
- ५ आधारभूत तथा माध्यमिक तहको प्राविधिक शिक्षाको सञ्चालन, प्रवर्द्धन र विकास
- ५ स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण
- ५ भन्तरस्थानीय तह भागिनी सम्बन्ध
- ५ असल अभ्यास र अनुभवको आदानप्रदान
- ५ भौतिक तथा आर्थिक सहयोग
- ५ अन्य उपयुक्त विषय

उपाध्यक्ष / उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ न्यायिक समितिको संयोजक भइ काम गर्ने
- ५ अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने
- ५ गैरसरकारी संघ सस्थाको क्रियाकलापको अनुगमन तथा समन्वय गर्ने
- ५ उपभोक्ता हित, संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने
- ५ योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने
- ५ सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने
- ५ सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष / प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकिएको अबल कार्य गर्ने

स्थानीय तहले लगाउने कर

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-९ मा स्थानीय निकायले काबज कोषमा बाहेक कर लगाउन, उठाउन वा ऋण लिन नपाउने व्यवस्था गरेको छ।

स्थानीय निकायले निम्नानुसार कर लगाउन सक्ने व्यवस्था ऐनमा रहेको छ।

- ५ सम्पत्ति कर
- ५ भूमिकर (मालपोत)
- ५ घरजग्गा बहाल कर
- ५ व्यवसाय कर
- ५ बहाल विद्युती शुल्क
- ५ पार्किङ शुल्क
- ५ जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर
- ५ सेवा शुल्क



Bhuvan Mandir

घर जग्गा सम्पत्ति कर नलाग्ने व्यवस्था

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

ले विशेष अवस्थामा घर र घरजग्गा सम्पत्ति कर नलाग्ने व्यवस्था गरिएको छ। जसलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

- ५ नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा
- ५ सरकारी अस्पतालको घर र घरजग्गा
- ५ गुठीको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा
- ५ मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन गरिएको सरकारी शिक्षण संस्था, कम्पनी, समिति, प्राधिकरण, बोर्ड र सरकारी संस्थानको घर र घरजग्गा
- ५ मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन भएका सघ, संस्थाको घर र घरजग्गा
- ५ धार्मिक संस्थाको घर र घरजग्गा
- ५ खानेपानी संकलन पोखरी, विद्युतगृह, मसान घाट, मजार, विमानस्थल, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू
- ५ राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका घर र घरजग्गा ।

स्थानीय संचित कोष

नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिम प्रत्येक स्थानीय तहको आफ्नै छुट्टै संचित कोष रहने व्यवस्था गरेको छ ।

स्थानीय संचित कोषमा देहायका रकमहरू जम्मा हुने गर्दछन् ।

- ५ आफूले उठाएको राजस्व बापतको रकम
- ५ राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम
- ५ नेपाल सरकारबाट अनुदान बापत प्राप्त रकम
- ५ कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम
- ५ प्रदेश सरकारबाट अनुदान बापत प्राप्त रकम
- ५ अर्घ्य गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम
- ५ आन्तरिक ऋणबाट प्राप्त रकम
- ५ नेपाल सरकारले विदेशी सरकार वा निकायबाट लिएको वैदेशिक सहायता बापत उपलब्ध गराएको रकम
- ५ कुनै तोकिएको अर्घ्य स्रोतबाट प्राप्त रकम

३ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

स्थानीय तहको राजस्व क्षेत्र र दायरा पहिचान गरी आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने समिति नै राजस्व परामर्श समिति हो। यसको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

- उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख — संयोजक
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
- एकजना महिला सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य — सदस्य
- उद्योग वाणिज्य संघको स्थानीय प्रतिनिधि — सदस्य
- घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको प्रतिनिधि — सदस्य
- स्थानीय तहको राजस्व महाशाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ राजस्व सम्बन्धी नीति, कानूनको तर्जुमा संशोधन र परिमार्जनका लागि परामर्श प्रदान गर्ने
- ५ राजस्वको स्रोत, दायरा र दरको समेत विश्लेषण गरी राजस्वको अनुमान गर्ने
- ५ राजस्वको दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने
- ५ स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने करनीतिका सम्बन्धमा परामर्श दिने
- ५ राजस्व प्रशासन सुधारका लागि आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने
- ५ आगामी आ. व. को लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने
- ५ कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

स्थानीय स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

विभिन्न शिर्षकबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम, संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाडफौड वापतको रकम ऋण आदिको आधारमा बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने समिति नै स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति हो।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

- अध्यक्ष वा प्रमुख — संयोजक
- उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख — सदस्य
- महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी ४ जना कार्यपालिका सदस्य — सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य सचिव

स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिको
काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने विभिन्न रकमहरूको प्रक्षेपण गर्ने
- ५ स्थानीय आवश्यकता र प्राथमिकताको आधारमा स्रोतसाधनको सन्तुलित वितरणको रणनीति तयार गर्ने
- ५ आगामी आ. व. को लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने
- ५ विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने
- ५ बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणको आधार तय गर्ने
- ५ विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने
- ५ स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिको
काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने विभिन्न रकमहरूको प्रक्षेपण गर्ने
- ५ स्थानीय आवश्यकता र प्राथमिकताको आधारमा स्रोतसाधनको सन्तुलित वितरणको खाका तयार गर्ने
- ५ आगामी आ. व. को लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने
- ५ विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने
- ५ बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणको आधार तय गर्ने
- ५ विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने
- ५ स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
को गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

- उपाध्यक्ष वा अप्रमुख — अध्यक्ष
- विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाका सदस्यहरू — सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
- योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ आगामी आ. व. को नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्ने
- ५ बजेट सीमाभित्र रहेर बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने
- ५ बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा दलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- ५ योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
खोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
को गठन देहाय खोजिम हुनेछ।

- उपाध्यक्ष वा अप्रमुख — अध्यक्ष
- विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाका सदस्यहरू — सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
- योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ आगामी आ. व. को नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्ने
- ५ बजेट सीमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने
- ५ बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा दलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- ५ योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने

५ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले ऋण लिने प्रक्रिया

५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले ऋण लिने प्रक्रिया देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

५ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत गरार्इ उत्पादनशील, रोजगारमूलक, आन्तरिक आय वृद्धि तथा पूँजीगत कार्यका लागि आन्तरिक ^{ऋण} लिन सक्नेछ।

५ ऋण पच्चीस वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि लिन पाइने छैन।

५ नेपाल सरकारबाट प्राप्त ऋण वा नेपाल सरकार जमानी भएर लिएको ऋण सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले निर्धारित समयमा चुक्ता नगरेमा नेपाल

सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदानबाट कटौती गरि सो रकम प्राप्त गर्न वा ऋण भुक्तानी गरिदिनेछ ।

५ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले ऋण लिने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय काबज बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणालीमा रहेका व्यवस्था

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणालीमा रहेका व्यवस्थाहरू देखाय बमोजिम रहेका छन् ।

- ५ स्थानीय सञ्चित कोष
- ५ आकस्मिक कोष
- ५ बजेट पेश र पारित गर्ने
- ५ आर्थिक वर्ष र आयव्ययको लेखा
- ५ रकम गर्ने आशुतयारी र कार्यविधि
- ५ सार्वजनिक खरिद गर्ने
- ५ सञ्चित कोषमा जम्मा हुने
- ५ कारोबारको लेखा राख्ने
- ५ लेखापरीक्षण गर्ने

- ५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्नुपर्ने
- ५ रकमाबन्ध गर्नुपर्ने
- ५ सूचना प्रविधिको प्रयोग

बजेट पेश र पारित गर्ने तरिका

- ५ राजश्व र व्ययको अनुमान (बजेट) असार १० गते भित्र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरि सभामा पेश गर्ने
- ५ पेश गर्दा अघिल्लो आ. व. को राजश्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आ. व. को संशोधित अनुमान र आगामी आ. व. को आय र व्ययको अनुमानित विवरण पेश गर्नुपर्ने
- ५ पेश भएको बजेटमाथि कार्यपालिका बनाई सभामा १२ दिनभित्र छलफल गरीसक्नुपर्ने
- ५ छलफल सम्पन्न भए पश्चात बजेट पारित गरी वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- ५ सुझाव सहित पेश भएकोमा कार्यपालिकाले पुर्नविचार गरी वा नगरी पाँच दिन भित्र

सभामा पेश गर्नुपर्ने

५ पेश -आएको बजेट असार मसान्तभित्र पारित
गर्नु सक्नुपर्ने ।

Bidhya Mandir 

३.३.

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८

नेपालमा स्थानीय प्रशासनको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणका लागि बनाइएको कानूनी प्रावधान नै स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ हो। यसले स्थानीय प्रशासनिक संरचना, अधिकार, जिम्मेवारी र व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ।

स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ का विशेषताहरू

- ५ ४ परिच्छेद र १६ दफा रहेको
- ५ प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएको
- ५ शान्ति र सुव्यवस्था कायम गर्ने उद्देश्य रहेको
- ५ २०२८/४/२० मा लागु भएको तथा २०७२/११/१९ मा अन्तिम परिमार्जन गरिएको
- ५ पच्चीस वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरू संगठित वा असंगठित रूपमा सार्वजनिक स्थलमा जम्मा भएकालाई सभाको रूपमा

परिभाषित गरेको

६.६

५ प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने र सो कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था रहेको

५ प्रत्येक जिल्लामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा एक सुरक्षा समिति रहने व्यवस्था रहेको

५ प्रमुख जिल्ला अधिकारीले कार्य लगाउन र देङ्गाग्रस्त क्षेत्र घोषित गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको

५ स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२२, मधेश गोश्वारा ऐन २०१२, गौडा गोश्वारा सम्बन्धी प्रशासन ऐन, २०१९ लगायत अन्य ऐनहरू समेतको स्वरेज गरेको



[Faint, illegible text visible through the paper, likely bleed-through from the reverse side.]

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- ५ जिल्लामा शान्ति सुरक्षा सु-व्यवस्था कायम गर्ने
- ५ जिल्लाभित्र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने विकास आयोजनामा सहयोग पुऱ्याउने
- ५ जिल्ला भित्रको सम्पूर्ण सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख, भर्त तथा संभार गर्ने, गराउने
- ५ कानून बमोजिम अर्धन्यायिक अधिकारीको प्रयोग गर्ने
- ५ जिल्ला भित्रका प्रहरी कर्मचारी र कार्यालयको रेखदेख र आवश्यक समन्वयन गर्ने
- ५ नेपाल सरकारले समय समयमा दिएका निर्देशन र आदेशको पालना गर्ने
- ५ तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अर्धन्यायिक आधिकार

प्रशासनिक पदाधिकारीलाई कार्रवाही बमोजिम प्रदान गरिएको न्यायिक अधिकार नै अर्धन्यायिक अधिकार हो ।

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०१८ बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अर्धन्यायिक अधिकार प्रदान गरिएको अधिकार निम्न अनुसार उल्लेख गरिएको छ ।

५ देहायको विवाहहरूको सुक, कारबाही र किनारा गर्ने,

- पाँचसय रुपैयाँसम्म विर्गा भएको साधारण चोरी मुद्दा

- बगलीमारा मुद्दा

- नपुग नापतौल प्रयोग गरी ठगेको मुद्दा

- चलिआएको देवी देवताको स्थानमा बाहेक स्त्रीजाति चोपाया मारेको सम्बन्धी मुद्दा

५ अम्मल खाई सार्वजनिक स्थानमा जथाभावी कोल्डे हिड्ने व्यक्तिलाई एकपटकलाई नसिहत दिन र पटकपिच्छे एक हजार रुपैयासम्म जरिवाना गर्ने

- ५ कुनै सरकारी कर्मचारीले कसैलाई बिना पारिश्रमिक काममा लगाएको पाइएमा निज उपर कारवाही चलाउन वा विभागीय कारवाही को लागि लेखि पठाउने
- ५ अनुचित नाफा लिई कुनै माल वस्तु विक्री गरेको पाइएमा निजलाई एक हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना वा तीन महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय गर्न सक्ने
- ५ गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्र भित्र कसैले अनाधिकृत रूपमा गाईबस्तु छाडा छोडेको र प्र. जि. अ. ले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा गाईबस्तु लिलाम विक्री गरी निजलाई तीन महिनासम्म कैद वा पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्ने
- ५ माथी उल्लेखित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा जिल्ला अदालत समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको शान्ति सुरक्षा
कायम सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ५ र ६ बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारमा जिल्लामा शान्ति, व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने व्यवस्था रहेको छ। प्रमुख जिल्ला अधिकारीले कुनै हिंसात्मक काम कारवाही हुन वा हुलदङ्गा हुन आशङ्का भएको कार्यलाई रोक्न देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

५ कुनै सभा जुलुस वा भिडले हिंसात्मक प्रवृत्ति लिई शान्ति भङ्ग हुन सम्भावना देखिएमा प्रहरीद्वारा रोक्न लगाउने र प्रहरीले नियन्त्रण गर्न नसकेमा सम्बन्धित ठाउँमा आफै गर्दै वा आफू मातहतका अधिकृतलाई पठाई, सकेसम्म सम्झाई शान्ति कायम गराउने र नसकेमा प्रहरीको मद्दतले लाठी चार्ज, अश्रुग्याँस, फोहरा र हवाई फायर समेत आवश्यकता अनुसार जो गर्नु पर्ने बल प्रयोग गरी शान्ति कायम गर्ने, गराउने

५ शान्ति कायम गर्न नसकिने देखिएमा र गोली चलाउनुपर्ने आवश्यकता परेमा सो गर्नुभन्दा अगाडि भिडलाई हटाउनै भने गोली चलाइने छ भनि स्पष्टसँग सो भिडले बम्बे गरी चेतावनी दिन र त्याग गर्दा भनि भिड हटेन र गोली नै चलाउनु पर्ने भयो भने घुँडा मुनि पारी गोली चलाउनको लागि आदेश लेखि सार्ने गरिदैन.

५ जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न समयले क्याएसभम लिखित र नक्याएसमौखिक आदेश आवश्यकताअनुसार प्रहरी अधिकृतलाई दिन र मौखिक आदेश डिस्क्रीमा समय पाउनासाथ बढीमा चौबिस घण्टाभित्र सो आदेशलाई लिखित रूपमा समर्थन गर्ने

५ शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीका जानकारी प्र. जि. अ. ले मन्त्रालयलाई तुरन्त दिनुपर्ने र सो सम्बन्धमा मन्त्रालयले

दिएको निर्देशनको पालना गर्नु प्रमुख
जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुने

५ शान्ति कायम गर्न प्रहरीको मद्दतबाट मात्र
सम्भव छैन भन्ने प्रमुख जिल्ला अधिकारी
लाई लागेमा यस सम्बन्धी कारण र आधार
खुलाई निजले स्थानीय वा नजिकैको
सशस्त्र प्रहरी वा अवस्था अनुसार नेपाली
सेनाको मद्दत माग्न सक्नेछ। यसरी मद्दत
मागेकोमा मन्त्रालयलाई चौबीस घण्टा भित्र
सबैभन्दा छिटो साधनद्वारा सूचना दिनुपर्नेछ।

५ कसैले कुनै काम गर्न लाग्दा वा केही
वस्तु रहेदा वा कसैले शरन्दा हुलदङ्गा भई
शान्ति सुरक्षा भङ्ग हुने वा कसैलाई बाधा
विरोध पर्ने वा जनस्वास्थ्यलाई खराब
असर पर्ने सम्भावना भएमा प्रमुख जिल्ला
अधिकारीले देहाय बमोजिमको आदेश दिन
सक्ने र सो आदेश एकपटकमा दुई महिना
भन्दा बढी अवधिको लागि हुने छैन।

- कसैलाई कुनै काम गर्न बाट निषेध गर्ने
- कुनै वस्तु वा सम्पतिको मालिक वा
व्यवस्थापक वा प्रमुखलाई सो वस्तु वा

सम्पत्ति से ठाउँबाट हटाउन आदेश दिने वा
सो ठाउँमा कुनै काम गर्न निषेध गर्ने

५ कुनै ठाउँमा हुलदङ्गा वा अशान्ति भएमा
वा हुन सक्ने पर्याप्त आधार भएमा सो
परिस्थितिलाई दृष्टिगत गरी प्र. जि. अ. ले
निश्चित क्षेत्र र समय तोकी सो क्षेत्र र
समयमा हुलदङ्गा र अशान्ति गर्ने उद्देश्यले
एकै ठाउँमा पाँचजना भन्दा बढी मानिस
जम्मा हुन नपाउने गरी आदेश जारी गर्न
सक्ने र त्यस्तो आदेश उल्लंघन गर्ने
व्यक्तिलाई प्र. जि. अ. ले पाँचसय रुपैयाँसम्म
जरिवाना वा एक महिनासम्म कैद वा दुवै
सजाय गर्न सक्ने

५ यसका साथै कर्फ्यु लगाउन, देगाग्रस्त
क्षेत्र घोषणा गर्ने, जिल्ला सुरक्षा समितिको
नेतृत्व प्रदान गर्ने लगायतका भूमिका
समेत प्र. जि. अ. ले गर्नु पर्ने

५ तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

कर्फ्यू लगाउने व्यवस्था र प्रक्रिया

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ६(क) मा कर्फ्यू लगाउन सक्ने व्यवस्था रहेको छ, जसलाई देहाय तमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

- ५ कुनै ठाउँमा विभिन्न कारणवस शान्ति भङ्ग हुने देखिएमा परिस्थितिको विचार गरी आवश्यक भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले त्यस्ता स्थान सीमाना तोकी सो ठाउँमा कसैले आवतजावत गर्न, भेला गर्न र तोकेका अरु कुनै कार्य गर्न नपाउने गरी कर्फ्यू आदेश जारी गर्न सक्ने र सो तरिकामा सर्वसाधारण जनताको जानकारीको लागि प्रचार गर्ने
- ५ आदेश जारी भएपछि निषेध गरिएको स्थान र समयभित्र प्र. जि. अ. लाट गोप्य संकेत लिएको इजाजत प्राप्त व्यक्ति बाहेक अरु कसैले आवतजावत गर्न नहुने
- ५ कर्फ्यू आदेश उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई प्रहरीले गिरफ्तार गर्न सक्ने र त्यसरी गिरफ्तार गरिएका व्यक्तिलाई प्रहरीले

तुम्हारे प्रमुख जिला अधिकारी समक्ष उपस्थित
गराउनु पर्ने

५ कर्फ्यू आदेश दिए प्रमुख जिला अधिकारीले
कर्फ्यूको स्थितिलाई नियन्त्रणमा राख्न कर्फ्यू
तोड्ने व्यक्ति वा जमातलाई गोली चलाउन
प्रहरीलाई आदेश समेत दिन सक्ने।

५ कर्फ्यूको अवधिलाई सही प्रमाँले परिस्थिति
अनुसार घटाउँदै लगी स्थिति सामान्य भए
पछि कर्फ्यू पूर्णतया हटाउने

५ प्रमुख जिला अधिकारीले कर्फ्यू आदेश
दिएपछि त्यसको जानकारी क्षेत्रीय प्रशासक
र गृहमन्त्रालयलाई दिनुपर्ने

दङ्गाग्रस्त क्षेत्र घोषणा गर्न सक्ने व्यक्तता

५ कुनै क्षेत्रमा जुलुस, भिड वा संगठित समूहले हिंसात्मक वा निधवसात्मक कार्य गर्न लगेमा र त्यसको रोकथाम सामान्य प्रहरी कारबाहीबाट हुन सक्दैन भन्ने लगेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले त्यस्तो क्षेत्रलाई दङ्गाग्रस्त क्षेत्र घोषणा गर्न सक्ने

५ दङ्गाग्रस्त क्षेत्रमा अवैध हातहतियार वा खरखजाना राखेको घर भन्ने संका लगेमा प्र. जि. अ. को आदेशले त्यस्तो क्षेत्रमा रहेको जुनसुकै व्यक्तिको घर, पसल, कम्पाउण्ड वा गोदाम आदिमा पूर्ण सूचना नदिइकन घरेलु प्रहरी सहायक निरीक्षकसम्मका दर्जाका प्रहरी कर्मचारीले खानतलासी गर्न सक्ने

५ दङ्गाग्रस्त क्षेत्र - घोषित गर्दा प्र. जि. अ. ले एक पटकमा बढीमा एक महिनासम्मको अवधिका लागि मात्र घोषित गर्न सक्ने। उक्त अवधि बढाउनु परेमा नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालयको स्वीकृति लिई सो अवधिलाई

वहीमा तीन महिनासम्म बढाउन सक्नेछ।

५ प्रमुख जिल्ला अधिकारीले दङ्गाग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरेको जानकारी क्षेत्रीय प्रशासक तथा गृह मन्त्रालयलाई ^{उम्कृत} दिनुपर्नेछ।

५ खानललासी लिएर बाधा विरोध गर्ने व्यक्ति लाई प्र. जि. अ. ले उपयुक्त सम्झौता संझित कार्यविधि अपनाई तीन महिनासम्म ^{कैद वा} तीन हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना वा दुवै सजाय गर्न सक्ने र सो उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सकिने

५ दङ्गाग्रस्त क्षेत्र घोषित गरेपछि सो क्षेत्रको शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्न प्र. जि. अ. ले गर्ने कारबाही

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ६ बमोजिम दङ्गाग्रस्त क्षेत्र घोषित गरेपछि सो क्षेत्रको शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्न प्र. जि. अ. ले गर्ने कारबाही देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

- ५ त्यस्तो क्षेत्रमा शंकास्पद व्यक्तिलाई पक्राउ पूर्ण विना पक्राउ गरी नजरबन्दमा राख्ने
- ५ त्यस्तो क्षेत्रमा हिंसात्मक तथा विध्वंसात्मक कार्य गर्ने व्यक्तिलाई देख्ने बित्तिकै गोली प्रहार गर्ने
- ५ त्यस्तो क्षेत्रमा भेला, जलुस, सभा गर्न र पर्चा पोष्टर टाँस्न मनाही गर्ने
- ५ अत्यावश्यक वस्तुको आर्थिक व्यवस्था मिलाउने
- ५ शिक्षणसंस्था, मनोरञ्जन केन्द्र र कार्यालय बन्द गराउने
- ५ कुनै अत्यावश्यक सेवामा हस्ताल गर्ने बन्देज लगाउने
- ५ त्यस्तो क्षेत्रमा पाँचजना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरू भेला हुन निषेध गर्ने
- ५ आवश्यकताअनुसार उक्त क्षेत्रमा कर्फ्यू आदेश जारी गर्न सक्ने
- ५ आवश्यक देखेमा नेपाली सेनाको सहयोग लिने
- ५ तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने

जिल्ला सुरक्षा समितिको गठन

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ७ अनुसार प्रत्येक जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्न देहाय बमोजिमको एक सुरक्षा समिति रहने छ।

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी — अध्यक्ष
- नेपाली सेनाको स्थानीय प्रमुख — सदस्य
- जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रमुख — सदस्य
- सशस्त्र प्रहरी कार्यालयको स्थानीय प्रमुख — सदस्य
- राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागको जिल्लास्थित कार्यालयको प्रमुख — सदस्य
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी — सदस्य सचिव

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले स्वरेज गरेका

काबूनहरू

- ५ स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२२
- ५ मधेश गोश्वारा ऐन, २०१२
- ५ काठमाडौं उपत्यका अञ्चल कमिश्नर मेजिस्ट्रेटको सवाल, २००९
- ५ गौंडा गोश्वारासम्बन्धी प्रशासन (सामाजिक व्यवस्था) ऐन, २०१४
- ५ मधेश गोश्वारा ऐन २०१२ (पहाडतर्फ समेत) लागु गर्ने ऐन, २०१४

3.8

सुशासन ऐन, २०६४

सुशासन

- ५ राज्य सम्यन्त्रलाई जनमुखि बनाई नागरिकको अपेक्षा अनुरूप छिटो, छरिटो र प्रभावकारी सेवाको माध्यमबाट नागरिकलाई सुखद अनुभूति दिलाउनु नै सुशासन हो। यसलाई असल, कुशल र जनमुखि शासन भनेर पनि चिनिन्छ।
- ५ विधिको शासन, उच्च अनुशासन र कुशल व्यवस्थापनको समग्र रूप सुशासन हो।
- ५ पारदर्शिता, जवाफदेहिता, सहभागिता र काबूको शासन सुशासनका चार खम्बा हुन्।
- ५ सुशासनको अवधारणा सन् १९८९ मा विश्व बैंकले विकास परियोजना सञ्चालनका लागि अगाडी ल्याएको हो। नेपालको संविधानले पनि दिगो शान्ति, समृद्धि र सुशासनमा जोड दिएको छ।

५ नेपालमा हाल सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४) कार्यान्वयनमा रहेको छ।

सुशासनका आधारहरू। तत्वहरू। पूर्वसर्त

- ५ कानूनको शासन
- ५ संघीयता र विकेन्द्रिकरण
- ५ पारदर्शिता
- ५ जवाफदेहिता
- ५ जनसहभागिता
- ५ जनसंबन्धित
- ५ भ्रष्टाचार नियन्त्रण
- ५ प्रभावकारिता र कार्यकुशलता
- ५ अनुशासन
- ५ पूर्वानुमानयोग्य

सुशासनको आधारभूत

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ५ राजनैतिक आधार | ५ नैतिक आधार |
| ५ प्रशासनिक आधार | ५ सामाजिक आधार |
| ५ कानूनी आधार | ५ विकासात्मक आधार |
| ५ व्यवस्थापकीय आधार | |

[परिक्षामा लेख्दा व्याख्या गर्ने]

नेपालमा सुशासन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरू

- ५ नेपालको संविधान
- ५ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६२
- ५ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली, २०६२
- ५ भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५३
- ५ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- ५ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०६६ र नियमावली, २०६६
- ५ लेखापरीक्षण ऐन, २०६२
- ५ अरिन्तयार कुम्पेयोग तथा अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- ५ सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन २०६४ र नियमावली २०६३ आदि।



सुशासनको उद्देश्यहरू / महत्वहरू

- ५ काबुली राज्यको पालना र विधिको शासनको स्थापना गर्ने
- ५ पारदर्शिता र जवाफदेहिताको प्रवर्द्धन गर्ने
- ५ भ्रष्टाचार नियन्त्रणलाई प्रभावकारी तुल्याउन
- ५ मानव अधिकारको प्रत्याभूति सुनिश्चितता गर्ने
- ५ सार्वजनिक सेवामाथि नागरिक अधिकारको सुनिश्चितता हासिल गर्ने
- ५ जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने
- ५ नागरिक समाजको विकास र सहकार्य परिचालन गर्ने
- ५ जनमुखि र सक्षम प्रशासनको स्थापना गर्ने

Bidhya Mandir



सुशासनको सूचकहरू

विश्व बैंकले सुशासनको निम्नानुसार ६ वटा सूचकहरू पहिचान गरेको छ।

- ५ आवाज र उत्तरदायित्व
- ५ राजनैतिक स्थायित्व र अहिंसा
- ५ सरकारको प्रभावकारिता
- ५ व्यवस्थापकीय गुणस्तर
- ५ विधिको शासन
- ५ भ्रष्टाचार नियन्त्रण

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ का विशेषताहरू

- ५ मुलुकको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जन-सहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन गर्ने ऐन
- ५ मन्त्री, सचिव, मन्त्रालय, विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदिलाई परिभाषित गरिएको
- ५ प्रशासन सञ्चालनका आधारहरू उल्लेख गरिएको

- ५ विभिन्न पदाधिकारीहरूको जिम्मेवार तोकिस्को
- ५ प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न अफनाउन्ड गर्ने कार्यविधिको व्यवस्था गरिएको
- ५ नागरिक वडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको
- ५ घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको
- ५ सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको
- ५ नेपाल सरकारले अख्तियार गर्ने नीति उल्लेख गरिएको

प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार

- ५ राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित
- ५ समब्याप र समविशीकरण
- ५ काबली शासन
- ५ मानव अधिकारको प्रत्याभुति
- ५ पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता र इमान्दारिता
- ५ आर्थिक अनुशासन स्वयं मर्यादायुक्त

- २ जनशक्ति प्रशासन
- ५ प्रशासनिक समयन्त्रको तटस्थता २ निष्पक्षता
 - ५ प्रशासनिक समयन्त्र २ निर्णय निर्माणमा सर्वसाधारणको पहुच
 - ५ विकेन्द्रिकरण तथा अधिकार निक्षेपण
 - ५ जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम प्रयोग

नेपाल सरकारले अखिरतबार गर्ने नीति

- ५ आर्थिक उदारीकरण
- ५ गरिबी निवारण
- ५ सामाजिक ब्याथ
- ५ प्राकृतिक स्वम् अन्य सार्वजनिक स्रोतको दीर्घो स्वम् कुशल व्यवस्थापन
- ५ महिला सशक्तिकरण तथा लैंगिक ब्याथको विकास
- ५ वातावरणीय संरक्षण
- ५ जनजाति, दलित तथा आर्थिक सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान
- ५ दुर्गम क्षेत्रको विकास तथा सन्तुलित क्षेत्रीय विकास

प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

- ५ निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने
- ५ निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नुपर्ने
- ५ निर्णय मर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने
- ५ निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउने पर्ने
- ५ स्वार्थ वाञ्छिष्मा निर्णय गर्न नहुने
- ५ कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने
- ५ सार्वजनिक चासोको विषय कार्यन्वयन गर्दा सेरोकारवालासँग मसामरी लिने
- ५ आफ्नो जिम्मेवारी पढ्छाउन नहुने
- ५ अधिकार प्रत्याख्यान गर्न सक्ने
- ५ पदिय र प्रेशागत आचरण पालना गर्नुपर्ने

सुरासनका औजारहरू। तरिकाहरू

- ५ पक्षीय उत्तरदायित्व निर्वाह गर्नुपर्ने
- ५ नागरिक वडापत्रको व्यवस्था
- ५ घुम्ती सेवा सञ्चालन
- ५ व्यापोजित सेवा शुल्क निर्धारण
- ५ जनताको सहभागिता र स्वामित्व
- ५ गुनासो व्यवस्थापन
- ५ शासकीय सुधार इकाई
- ५ सार्वजनिक सुनुवाई
- ५ प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था
- ५ सूचना प्रविधिको प्रयोग
- ५ कार्यसम्पादन सूचकको व्यवस्था
- ५ अनुगमन र मुल्यांकन



३ पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाहसम्बन्धी

व्यवस्था

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफूले सम्पादन गरेको कामका सम्बन्धमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका नै पदीय उत्तरदायित्व हो। जसले सार्वजनिक पदाधिकारीहरूलाई आफ्नो काम प्रति जिम्मेवार बनाउँदै सेवाको गुणस्तर बढाउँछ।

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)

ऐन, २०६४ अनुसार देहाय बमोजिमका पदीय उत्तरदायित्व निर्वाहसम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ।

- ५ आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम निर्धारित समयभित्रै सम्पादन गर्न आफूले पहल गर्नुपर्ने
- ५ सार्वजनिक स्रोतको मितव्ययी ढंगले उत्पादनशिल हुने गरी सदुपयोग गर्ने
- ५ सरकारी कार्यालय सेवा प्रदायक संस्था,

पदाधिकारी राष्ट्रसेवक र जनतालाई सेवा प्राप्त गर्न अधिकार भएको व्यक्ति अन्तर्मा ध्यान दिने

५ कार्यसम्पादनमा क्विला डुबु भन्नेको झोतको दुर्भूपयोग डुबु हो भन्ने सम्झने

५ कुनै कारणले तत्काल कार्यसम्पादन हुन नसकेमा माथिल्लो निकायमा जानकारी गराउने

५ सामाह्य किसिमको कार्यसम्पादन गदा माथिल्लो निकायको निर्देशन माग नगर्ने

५ सेवाग्राहीसँग शिष्ट व्यवहार गर्ने

नागरिक वडापत्रको व्यवस्था

५ सार्वजनिक निकायले प्रधान गर्ने सेवाका सम्बन्धमा सर्वैले देखने गरी विवरण खुलाइ राखिएको सूचनापत्र नै नागरिक वडापत्र हो ।

५ नागरिक वडापत्रलाई सार्वजनिक वडापत्र, Citizen charter आदि नामले समेत चिनिन्छ । जसको उद्देश्य सेवाको सम्बन्धमा पारदर्शिता, विश्वसनीयता, जनसहभागिता वडाइ

समग्रमा सेवाको गुणस्तर वृद्धि गरी
सुशासन कायम गर्नु हो ।

५ नागरिक वडापत्रको सुक्वात सार्वजनिक
सेवाको गुणस्तर बढाउने उद्देश्यले सन्
१९९९ मा बेलायतका प्रधानमन्त्री जोन
मेजरले गरेका हुन ।

५ नेपालमा सन् वि.स. २०२६ साल च्याट
" विपन्नलाई आय र निमुखालाई न्याय "
को माध्यताका आधारमा नागरिक वडापत्रको
अवधारणा भएको भएता पनि यसको
कार्यान्वयन भन वि.स. २०६९ सालबाट
मात्र भएको पाइन्छ ।

नागरिक वडापत्रमा खुलाउनुपर्ने विषयहरू

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन,

२०६४ अनुसार देहायका विषयहरू नागरिक वडापत्रमा खुलाउनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।

- ५ सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति
- ५ सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने कार्यविधि
- ५ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समयवाधि
- ५ सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण
- ५ सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर लाग्ने भए सो को विवरण
- ५ गुनासो सुन्ने आधिकारीको नाम, पद, कार्यकक्ष र सम्पर्क नं.
- ५ तोकिए लमोजिमका अन्य विषयहरू

कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी

- ५ आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने
- ५ आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीलाई कज सक्नुवा गर्ने
- ५ आफू बहाल रहेको कार्यालय र अन्तर्गतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई एक कार्यालय वाट अर्को कार्यालयमा सक्नुवा गर्ने
- ५ उत्कृष्ट कार्य गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पुरस्कार तथा ग्रेड थपका लागि विभागीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने
- ५ आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गत संचालित योजनाहरूको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्ने लगाउने
- ५ कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने
- ५ लोकिंग-बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

विभागीय प्रमुखको जिम्मेवारी

- ७ आफू बहाल रहेको विभागको कार्यसम्पादन गर्ने
- ७ आफू बहाल रहेको विभागको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, आफ्नो मातहतका कर्मचारीअपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने
- ७ आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तर युक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने
- ७ आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्याव्ययन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नुपर्ने भए सोको कारण सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने
- ७ आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा दक्षता निरन्तर रूपमा अभिवृद्धि गर्ने तालिमको व्यवस्था गर्ने
- ७ आफू बहाल रहेको विभाग वा सो अन्तर्गतका कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक

वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक प्रतिवेदन सचिव समक्ष
पेश गर्ने

- ५ आफू चहाल रहेको विभाग वा अन्तर्गतका
सजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीको
सक्का, र पदस्थापन गर्ने तथा काज स्वयंको
- ५ आफू चहाल रहेको विभाग अन्तर्गतका कुनै
कर्मचारीले उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गरिमा
ताकिएको आधारमा पुरस्कृत र ग्रेड थाप गर्ने
- ५ कुनै कार्यालय प्रमुखले कार्यव्ययन गरेको
आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गर्ने
र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने
ताकिए कमेजिमको अर्ध कार्य गर्ने

सचिवको जिम्मेवारी

- ५ नेपाल सरकारले प्रतिपादन गर्नुपर्ने नीतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रीलाई सघाउने
- ५ सम्बन्धित मन्त्रीको निर्देशन बमोजिम मन्त्रालयको कार्य सम्पादन गर्ने
- ५ कुनै नीतिगत विषयमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्री समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने
- ५ आफू चलाइ रहेको मन्त्रालय, सेवैधानिक निकाय, केन्द्रिय स्तरका कार्यालयको व्यवस्थापन गर्ने
- ५ नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- ५ वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी मन्त्री समक्ष पेश गर्ने र कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने
- ५ मन्त्रालयद्वारा सम्पादन गरिएका काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- ५ नेपाल पक्ष अर्का अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी सम्झौताको कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गर्ने
- ५ तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने

मुख्य सचिवको जिम्मेवारी

- ५ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने
- ५ नेपाल सरकारका सचिवहरूको कामको सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र आवश्यक निर्देशन दिने
- ५ विभिन्न मन्त्रालयहरूको प्रशासनिक काम-कारवाहीको समन्वय गर्ने
- ५ मन्त्रीपरिषद्को सचिवको रूपमा कार्य गर्ने तथा निर्णयको प्रमाणीकरण गर्ने
- ५ मन्त्रीपरिषद्को निर्णय कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालयहरूलाई परिचालन गर्ने
- ५ समय समयमा सचिवहरूको बैठक आयोजना गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने
- ५ सार्वजनिक प्रशासनलाई प्रोत्तिलो बनाउन सचिव तथा अन्य कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने
- ५ मन्त्रालय मार्फत पेश भएको प्रस्ताव मन्त्रीपरिषद् समक्ष पेश गर्ने
- ५ नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गर्ने
- ५ ताकिएर कामजिमको अन्य कार्य गर्ने

मन्त्रीको जिम्मेवारी

५ संविधान तथा अन्य प्रचलित काबजमा उल्लेखित जिम्मेवारीका साथै आफू बहाल रहेको मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धी नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमै सम्पादन गर्ने गराउने ।

५ सम्बन्धित मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने र त्यस्तो निर्देशनको समय भित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुने ।

गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

५ सार्वजनिक सेवाका सम्बन्धमा प्राप्त उजुरी, सिकायत वा सुझावलाई सम्बोधन गर्न गरिने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई गुनासो व्यवस्थापन भनिन्छ ।

५ गुनासो व्यवस्थापन गर्नु सार्वजनिक पदाधिकारीको आधारभूत दायित्व र जिम्मेवारीको विषय हो । जसले सेवा प्रवाहमा गल्ती, त्रुटी वा

कमीकमजोरीलाई घटाई सेवाको प्रभावकारीता बढाउन महत्वपूर्ण भुमिका खेल्दछ।

4 सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ अनुसार गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी दृष्टय तमोजिमका व्यवस्था गरेको छ।

- सार्वजनिक निकायले सबैले देखने गरी गुनासो पेटिका राख्नुपर्ने
- राखिएको गुनासो पेटिकाभन्दा जोसुकैले गुनासो पेश गर्न सक्ने
- जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक तीन दिनमा अह्य कर्मचारीको रेड्बरमा गुनासो पेटिका खोली सुझाव मनासिब देखिएर व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्नुपर्ने
- कार्यालय प्रमुखको आचरणसँग सम्बन्धित गुनासो प्राप्त भएमा माथिल्लो निकायमा लैखि पठाउने
- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा गरिएको काम-कारबाही सूचना पार्टीमा टास्ने
- कार्यालयसँग असम्बन्धित गुनासो प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान गरी फिर्ता गर्ने र पहिचान नभए सूचना पार्टीमा टास्ने

सावजनिक खरिद र यससम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

सावजनिक खरिद

- सावजनिक खरिदका लागि सावजनिक कोषबाट रकम भुक्तानी हुने गरी सावजनिक निकायद्वारा खरिदका कुनै वस्तु वा सेवा खरिद गर्ने कार्य नै सावजनिक खरिद हो।
- यो सावजनिक निकायले सावजनिक स्रोत साधन खर्च गरी गर्ने खरिदको कार्य हो। Value for money यसको मूल मर्म हो।
- नेपाल सावजनिक खरिदको कार्य सावजनिक खरिद ऐन, २०६३ अनुसार हुने गर्दछ।

सावजनिक खरिद व्यवस्थापन

- सावजनिक खरिदको कार्यलाई व्यवस्थित प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन सो को योजना निर्माण गर्ने, निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्ने र सो को कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्यांकन समेत गरी आवि रणनीति निर्माण गर्ने लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरूको समन्वित रूप नै सावजनिक

स्वरिद व्यवस्थापन हो ।

५ सार्वजनिक स्वरिद व्यवस्थापनले सार्वजनिक स्वरिदलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी ढङ्गले सम्पन्न गर्ने र सार्वजनिक स्वरिदमा हुने अनियमितता तथा भ्रष्टाचार समेतलाई ब्युत्थान गर्न गर्दछ ।

सार्वजनिक स्वरिद व्यवस्थापनको

- ५ सार्वजनिक स्वरिद कार्यलाई पारदर्शी र विश्वसनीय तुल्याउन
- ५ लोकिएको समयसीमा भित्र स्वरिदको कार्य सम्पन्न गर्न
- ५ उपयुक्त लगतमा स्वरिद गरी मितव्ययिता कायम गर्न
- ५ निष्पक्ष गुणस्तर कायम गरी आवश्यक तथा उपयुक्त परिमाणमा स्वरिद गर्न
- ५ सार्वजनिक स्वरिदको कार्यमा नागरिक विश्वास अभिवृद्धि गर्न
- ५ सार्वजनिक स्वरिदमा एककपता कायम गर्न
- ५ निजी क्षेत्रलाई अनुशासित तुल्याउन

५ खरिद सम्बन्धी ऐन कानूनमा समयअनुकूल परिमार्जन गर्न

५ सार्वजनिक खरिदमा संलग्न पदाधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन

५ सार्वजनिक खरिदमा आर्थिक अनुशासन वित्तीय सुशासन कायम गर्न

५ सार्वजनिक खरिदमा हुन सक्ने अनियमितता र भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्न

सार्वजनिक खरिदका सिद्धान्तहरू

५ पारदर्शिताको सिद्धान्त

५ एकिकृत खरिदको सिद्धान्त

५ गुणस्तरियताको सिद्धान्त

५ प्रभावकारिताको सिद्धान्त

५ समय सीमाको सिद्धान्त

५ न्यूनतम लागतको सिद्धान्त

५ प्रतिस्पर्धाको सिद्धान्त

५ उत्तरदायित्व र जवाफदेहिताको सिद्धान्त

५ विश्वसनीयताको सिद्धान्त

सर्वजनिक स्वरिदका चरणहरू

- स्वरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने
- स्वरिद योजनाको निर्माण गर्ने
- लागत अनुमान तयार पार्ने
- स्वरिद विधिको छनोट गर्ने
- बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारण र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात गर्ने
- बोलपत्रको आवहान गर्ने
- बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्ने
- स्वरिद सम्झौता गर्ने
- वस्तु तथा सेवा स्वरिद गर्ने
- विल विजकको भुक्तानी गर्ने

सर्वजनिक स्वरिदका विधिहरू

- सर्वजनिक स्वरिद ऐन, २०६३ बमोजिम जुनसुकै सर्वजनिक निकायले स्वरिद गर्दा तोकिएको अवस्था र स्वरिद मुद्दको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई स्वरिद गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ।

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा स्वरिद गर्नुपर्दा :-

५ अन्तराष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान

५ राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान

५ शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान

५ सोभै खरिद गर्ने

५ उपभोक्ता समिति वा लाभग्राहिलाई सहभागी गराउने

५ अमानतबाट खरिद गर्ने

५ नयाँ लिने पुरानो दिने खरिद विधि

५ सिमित बोलपत्रदातालाई सहभागी गराउने


(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्दा :-

५ प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी

५ सोभै वार्ताबाट



३ सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी काबूनी व्यवस्था

- ५ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४
- ५ सुरक्षा सामग्री, प्रतिरक्षा सामग्री आपूर्ति गर्ने कार्यविधि, २०६४
- ५ सार्वजनिक निकायमा स्वदेशी  वस्तुको उपयोग गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९
- ५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०६४
- ५ आर्थिक क्रयविधि तथा वित्तीय सुशासन ऐन, २०६६ र नियमावली २०६६
- ५ लेखापरीक्षण ऐन, २०६२
- ५ प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी अन्य काबूनीहरू

४ संस्थागत व्यवस्था

- ५ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय
- ५ सार्वजनिक निकायका खरिद महाशाखा, शाखा, इकाई
- ५ सरकारी खरिद सेवा कार्यालय
- ५ पुनरावलोकन समिति

३३ सार्वजनिक स्वरिद ऐन, २०६३ का विशेषताहरू

- ५ सार्वजनिक निव्ययमा लागु हुने छाता काबूल
- ५ सार्वजनिक स्वरिद सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय अभ्यास र विधिहरू समावेश गरिएको
- ५ सार्वजनिक स्वरिद कार्यलाई खुला, पारदर्शि, वस्तुनिष्ठ र समावेशी बनाउन खोजिएको
- ५ समग्र स्वरिद कार्यलाई चार भागमा विभाजन गरिएको
- ५ स्वरिद कार्यलाई वैज्ञानिक तथा प्रविधिमैत्री बनाउन विद्युतीय माध्यमबाट स्वरिद गर्न सक्ने व्यवस्था अवलम्बन गरिएको
- ५ स्वरिद कार्यलाई योजनावद्ध र व्यवस्थित बनाउन स्वरिद योजना र गुरुयोजनाको प्रवर्द्धन गरिएको
- ५ निर्णयात्मक निकायका रूपमा सार्वजनिक स्वरिद अनुगमन कार्यालयको व्यवस्था
- ५ सार्वजनिक निकाय, पदाधिकारी, सहभागी हुने व्यक्ति, परामर्शदाता, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायीको आचरणको आचरणको व्यवस्था
- ५ विशेष अवस्थामा गर्न सकिने स्वरिद व्यवस्था तोकिएको

अन्तराष्ट्रिय बोलपत्र आह्वान

सार्वजनिक स्वरिद ऐन, २०६३ बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा देहायको अवस्थामा अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गरिन्छ ।

- ५ माग अनुसारको मालसामान, निर्माण कार्य, अन्य सेवा स्वदेश भित्र रहेको एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीबाट प्रतिस्पर्धात्मक रूपमा प्राप्त नहुने भएमा
- ५ राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै पनि प्रस्तावकले बोलपत्र पेश नगरेमा
- ५ दातृपक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य स्वरिद गर्नु परेमा
- ५ विशेष वा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकाले अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट स्वरिद गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक निकायले प्रमाणित गरेमा

राष्ट्रिय बोलपत्र आह्वानको अवस्था

- ५ २० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको
- ५ लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने
- ५ तीस दिनको सूचना निकालनुपर्ने

सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको अवस्था

- ५ ५ लाख भन्दा बढी २० लाखसम्मको लागत अनुमान भएको
- ५ पन्ध्र दिनको सूचना निकालनुपर्ने
- ५ कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्र परेको खाड्या मात्र मान्य हुने
- ५ प्रथम पटक दरभाउपत्र आह्वान गर्दा तीनवटा भन्दा कम दरभाउपत्र परेमा पुनः ७ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने
- ५ ७ दिनको अवधिमा जतिवटा आवेदन परे पनि मान्य हुने

साभै खरिद गन सकेन अवस्था

- ५५ लारव सम्भके लागत अनुमान भएको
- ५ लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने
- ५ कम्तीमा तीनवटा सूचीकृत फर्मबाट दररेट माग गर्ने
- ५ लागत अनुमानको सिमाभित्रको सबैभन्दा कम दररेटको फर्मबाट खरिद गर्ने

बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५० बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहायका योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्दछ।

- ५ बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार वा खरिदका लागि पूर्व योग्यता निर्धारणको कारबाही चलाइएकोमा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधारमा
 - पेशागत र प्राविधिक योग्यता
 - उपकरणको उपलब्धता
 - विगतको कार्य सम्पादन

- विक्रीपद्धिका सेवाको व्यवस्था
- जगेडा पाठपूजाको उपलब्धता
- कबूनी सक्षमता
- वित्तीय स्रोत र अवस्था
- पेशागत कसुर गरे बापतको सजाय

प्रस्तावदाताले प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार र्वास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिने पाउने वा नपाउने व्यवस्था गर्न सकिने

बोलपत्रको प्रक्रिया र चरण

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफ्तर ११ बमोजिम बोलपत्रको प्रक्रिया र चरणबारे देहायका व्यवस्थाहरू गरेको छ।

बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नुपर्दा देहायका प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ।

- पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने
- पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने

- ५ खुला रूपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिने
- ५ उल्लेखित अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्दा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिने।

⇒ चरणहरू

- ५ पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नुपर्ने
- ५ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने
- ५ बोलपत्र आह्वान
- ५ अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र
- ५ बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी
- ५ बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि
- ५ बोलपत्र पेश गर्ने तरिका
- ५ बोलपत्र फिर्ता तथा सौसोदान
- ५ बोलपत्र जमानत
- ५ बोलपत्र खोल्ने
- ५ बोलपत्र परिक्षण
- ५ बोलपत्र उपर कारबाही नहुने

- ५ बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने
- ५ बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता
- ५ दुई चरणको बोलपत्र

सार्वजनिक खरिदमा संलग्न पदाधिकारीको

आचरण

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम सार्वजनिक खरिदमा संलग्न पदाधिकारीको आचरणहरू देहाय बमोजिम हुने छन् ।

- ५ खरिद कारबाहीमा बोलपत्रको स्वच्छ प्रतिस्पर्षा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने
- ५ खरिद कारबाहीको सञ्चालन सार्वजनिक दृष्टि हुने गरी गर्ने
- ५ खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने
- ५ खरिद कारबाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पूर्ण जानकारी गोप्य राख्ने

५ आफू बहाल रहँदाका अवत स्वरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र घरतै प्रकृतिका कुनै निजी संस्थामा आफू अवकाश भएको दुई वर्ष सम्म काम नगर्ने।

५ आफू संलग्न भएको स्वरिद कारवाहीमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरूले बोलफत्रमा भाग लिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा आफूभन्दा एकतह माथिको अधिकारीलाई तुरन्त जानकारी दिई त्यस्तो स्वरिद कारवाही बाट आफू अलग हुनुपर्ने।

स्वरिद कार्यका जिम्मेवारी

सार्वजनिक स्वरिद ऐन, २०६३ को दफा ७ बमोजिम स्वरिद कार्यका जिम्मेवारी सम्बन्धी देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिएको छ।

५ कार्यविधि पूरा गरी स्वरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको हुनेछ।

५ सार्वजनिक स्वरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक स्वरिद अनुगमन कार्यालयले

तोकेको योग्यता र खरिद कार्य सम्बन्धी
ज्ञान वा तालिम प्राप्त कर्मचारीबाट गराउनु
पर्नेछ ।

५ खरिद सम्बन्धी कार्यबोर्ड र कार्य प्रकृतिको
आधारमा दुई महाशाखा, शाखा वा इकाईको
स्थापना गरि खरिद अधिकारी तोक्नुपर्नेछ ।

खरिद शाखा, महाशाखा वा खरिद इकाईले
गर्नुपर्ने कार्यहरू

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७(३)
बमोजिम सार्वजनिक निकायको खरिद शाखा,
महाशाखा वा खरिद इकाईले गर्नुपर्ने कार्यहरू
निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

५ खरिद योजना तयार गर्ने

५ पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र
सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता
सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने

५ परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात
तयार गर्ने

५ खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा
प्रकाशित गर्ने

५ पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मुल्याङ्कनको लागि मुल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मुल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने

५ पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतीको सूचना दिने

५ कार्य सम्पादन जमानत लिने, र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने

५ स्वरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने

५ सार्वजनिक स्वरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने

५ तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने

नेपालमा सार्वजनिक स्वरिदमा देखिनुका समस्या

- ५ सार्वजनिक स्वरिद सम्बन्धी समय सापेक्ष ऐन काबू नहुनुको अभाव हुनु
- ५ अनुगमन र मुल्याङ्कन प्राथमिकताको विषय चल्न नसक्नु
- ५ भएका ऐन काबू नहुनु पनि अस्पष्ट र दोहोरो अर्थ लाग्ने श्वालको हुनु
- ५ जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारीबाटै मनोमानी देखेले सामग्री स्वरिद गर्नु
- ५ योजनावद्ध रणनीतिमा आधारित स्वरिद पद्धति नहुनु
- ५ स्वरिद सम्बन्धी विशेषज्ञ सेवाको विकास हुन नसक्नु
- ५ निर्माण व्यवसायीको कमजोर आचारसंहिता रहनु
- ५ कम्पनीको आर्थिक क्षमता अनुसार ठेक्का दिने काबूनी व्यवस्था कार्यान्वयन हुन नसक्नु

- ५ लागत अनुमानलाई यथार्थपस्क र वस्तुनिष्ठ बनाउन नसक्नु
- ५ कतिपय ठेक्का कम्पनिले Mobilization शुल्क लिएर फरार हुने गरेका
- ५ सार्वजनिक खरिद गर्दा प्रचलित काबूल बेमोजिम खरिद नहुनु
- ५ सार्वजनिक खरिदमा वित्तीय सुशासन कायम गर्न नसक्नु

Bidhya Mandir

सूचनाको हक तथा यससम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

सूचनाको हक

- ५ सार्वजनिक निकायमा रहेको आफ्नो वा सार्वजनिक सेवार्को कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने, पाउने र अध्ययन अवलोकन गर्न पाउने नागरिकको अधिकार नै सूचनाको हक हो।
- ५ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सूचनाको हक भन्नाले सार्वजनिक महत्वको सूचना माग्ने, र पाउने हकलाई जनाउँदछ। र सो शब्दले सार्वजनिक निकायको काम कारवाहीको अध्ययन अवलोकन गर्ने सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भइरहेको स्थानको भ्रमण र अवलोकन गर्ने, कुनै सामग्रीको प्रमाणित नमुना लिने वा कुनै पनि किसिमको यन्त्रमा शक्तिको सूचना त्यस्ता यन्त्र मार्फत प्राप्त गर्ने अधिकार समेतलाई जनाउँदछ।

सूचनाको हकको अवधारणागत विकास

(क) विश्वमा

- ५ सन् १७७६ मा स्विडेनले सर्वप्रथम सूचनाको हकको लागू गरेको
- ५ दोस्रो विश्वयुद्धपछि स्वतन्त्र भएका मुलुकहरूले सूचनाको हकको अभ्यास गरेको
- ५ मानव अधिकारको घोषणापत्रको धारा १९ मा सूचनाको हकलाई राखिएको
- ५ सन् १९६६ मा अमेरिकामा सूचनाको हक जारी गरिएको
- ५ सन् १९९० को दशकमा सूचनाको हकले विश्वव्यापी रूप धारण गरेको

(ख) नेपालमा

- ५ सूचनाको हकको व्यवस्था सर्वप्रथम नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ मा व्यवस्था गरिएको
- ५ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६२ कार्यान्वयनमा रहेको
- ५ नेपालको संविधानको धारा, २७ मा सूचनाको हकको व्यवस्था गरिएको

सूचनाको हकको महत्व । उद्देश्य । आवश्यकता । भूमिका

- ५ सार्वजनिक काम कारबाहीमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्न
- ५ भ्रष्टाचार तथा अनियमितता रोक्न
- ५ असल शासन र स्वच्छ प्रशासनको विकास गर्न
- ५ मौलिक हक तथा मानव अधिकारको प्रत्याभूति दिलाउन
- ५ सरकार प्रति नागरिक विश्वास अभिवृद्धि गर्न
- ५ शासनमा जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न
- ५ शासन सञ्चालन, विकास, व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी तुल्याउन
- ५ नागरिकलाई सम्मानित भएको महशुस गराउन
- ५ खुल्ला र लोकतान्त्रिक शासनको प्रवर्द्धन गर्न

[नोट : सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को उद्देश्य (महत्व लेख्नु परेमा यहि लेख्ने)]

सूचनाको हक पारदर्शिता सम्बन्धी नेपालमा भएको

व्यवस्था

(क) नीतिगत व्यवस्था / कानूनी व्यवस्था

- नेपालको संविधान, धारा २७ (सूचनाको हक)
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६३ र नियमावली २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ ले आर्थिक कार्य प्रणाली पारदर्शी हुनुपर्ने कुरामा जोड दिएको
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३
- सूचना सञ्चार नीति, २०७२
- आम सञ्चार नीति, २०७३
- प्रदेश तथा स्थानीय तहको सूचनाको हक सम्बन्धी केनेका कानूनहरू

(ख) संस्थागत व्यवस्था

- राष्ट्रिय सूचना आयोग
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय
- विभिन्न संघीय तथा प्रदेशगत मन्त्रालयहरू
- विभिन्न सार्वजनिक निकायहरू

५ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को संयोजकत्वमा केन्द्रिय समन्वय इकाई

५ प्रेस काउन्सिल

५ सूचना अभिलेख तथा व्यवस्थापन शाखा

५ गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन शाखा

५ तोकिए तमोगिमका अन्य कार्यालयहरू

(ग) अन्य व्यवस्था

५ नागरिक वडापत्रको व्यवस्था

५ सामाजिक सञ्जालबाट सूचना प्राप्त गर्न सकिने

५ सार्वजनिक निकायका Website हरू

५ हेले सरकार कार्यक्रम

५ आयोगको हेल्पलाइन

५ प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था

५ सूचनापाटीको व्यवस्था

५ गुनासो पेटिका तथा उजुरीपेटिकाको व्यवस्था



① सार्वजनिक निकाय

५ सूचनाको एक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सार्वजनिक निकाय भन्नाले देहाय बमोजिमका निकाय वा संस्थालाई बुझिन्छ।

- (क) संविधान अन्तर्गतका निकाय
- (ख) ऐनद्वारा स्थापित निकाय
- (ग) नेपाल सरकारद्वारा गठित निकाय
- (घ) प्रदेश सरकारका कार्यालय वा प्रदेश सरकार द्वारा गठित निकाय
- (ङ) स्थानीय तह र त्यसका कार्यालयहरू
- (च) प्रचलित काबज बमोजिम दर्ता भएका राजनितिक दल तथा संगठन
- (छ) नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको वा अनुदानमा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको अनुदान प्राप्त संगठित संस्था
- (ज) प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको वा अनुदानमा सञ्चालित वा प्रदेश सरकारको अनुदान प्राप्त संगठित संस्था

(५) नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनि तोकेका अन्य निकाय वा संस्था

सूचना प्रवाह नगरिने विषयहरू। सीमाहरू। अपवादहरू

सूचनाको एक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रवाह नगरी गोप्य राख्नुपर्ने सूचनाहरू देहाय क्रमोक्तिम उल्लेख गरिएको छ।

(क) नेपालको सार्वभौम सत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा र शान्ति सुव्यवस्थामा प्रतिकूल असर पर्ने विषयका सूचना

(ख) अपराधको अनुसन्धान तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पर्ने विषयको सूचना

(ग) आर्थिक, व्यापारिक वा बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षणमा असर पर्ने विषयको सूचना

(घ) विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदाय बीचको सुसम्बन्धमा प्रतिकूल असर पर्ने विषयको सूचना

(ङ) व्यक्तिगत गोपनीयता, सम्पत्ति र सुरक्षामा स्वतन्त्र पुग्नुपर्ने विषयको सूचना

सार्वजनिक निकायले अध्यावाधिक राखनुपर्ने

सूचनाहरू

- ५ निकायको स्वरूप र प्रकृति
- ५ निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ५ निकायमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
- ५ निकायबाट प्रदान गरिने सेवा
- ५ सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
- ५ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- ५ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- ५ निर्णयअपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- ५ सम्पादन गरेको कामको विवरण
- ५ सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
- ५ ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- ५ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी विवरण
- ५ तोकिएका जमाजिमका अन्य विवरण

सूचना प्राप्त गर्ने कार्यविधि

- सूचना प्राप्त गर्ने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिन
- निवेदनमा माग भए बमोजिमको सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने भए तत्काल नसकिने भए १५ दिन भित्रमा सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने
- तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सो को कारण सहितको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्ने
- निवेदकले कुनै व्यक्तिको जिउज्यानको सुरक्षासँग सम्बन्धित सूचना माग गरेको रहेछ भने त्यस्तो सूचना २४ घण्टा भित्र उपलब्ध गराउनु पर्ने
- निवेदकबाट माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भए बमोजिमको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्ने
- निवेदकको माग बमोजिमको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सो को कारण खोली सूचना अधिकारीले उपयुक्त स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने

सूचनाको हकको सिद्धान्तहरू

- पारदर्शिताको सिद्धान्त
- सार्वजनिक जवाफदेहिताको सिद्धान्त
- खुल्ला सरकारको सिद्धान्त
- स्वतस्फुर्त प्रकाशनको सिद्धान्त
- मानव अधिकार तथा मौलिक अधिकारको सिद्धान्त
- सरल र सहज पहुँचको सिद्धान्त
- सूचना र सूचनादाताको संरक्षणको सिद्धान्त
- गोपनीयताको सिद्धान्त

सूचनाको हक सम्बन्धी एन २०६४ का विशेषता

- सार्वजनिक काम कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्न खोजिएको
- असल सासन र स्वच्छ प्रशासनको विकासमा जोड दिइएको
- खुल्ला र लोकतान्त्रिक शासनको प्रवर्द्धन गरिएको
- मौलिक हक तथा मानव अधिकारको संरक्षण तथा संवर्द्धनमा जोड दिइएको
- सार्वजनिक निकायलाई परिभाषित गरिएको

- ५ सूचना प्रवाह बगरिन विषयहरू स्पष्ट उल्लेख गरिएको
- ५ सूचना प्राप्त गर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन-मा नै व्यवस्था गरिएको
- ५ सार्वजनिक निकायले अद्यावधिक सार्वजनिक सूचनाहरू उल्लेख गरिएको
- ५ अनियमिता तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रणमा जोड दिइएको
- ५ सूचना संकृतिको प्रवर्द्धन गरिएको
- ५ राज्य संयन्त्रलाई उत्तरदायी स्वम जवाफदेही बनाउन खोजिएको
- ५ सार्वजनिक निकायको दायित्व र जिम्मेवारी स्पष्ट उल्लेख गरिएको
- ५ सार्वजनिक निकायमा कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरेको
- ५ सूचनाको संरक्षण, संवर्द्धन र प्रचलन गर्न राष्ट्रिय सूचना आयोगको व्यवस्था गरेको

सार्वजनिक निकायको दायित्व वा जिम्मेवारी

सूचनाको एक सम्बन्धी ऐन २०६४, को दफा ४ अनुसार सार्वजनिक निकायको दायित्व वा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ।

- ५ सार्वजनिक निकायले नागरिकको सूचनाको एकलाई सम्मान र संरक्षण गर्नु वा गराउनु पर्ने
- ५ सूचनाको वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने
- ५ सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने
- ५ आफ्नो काम कारबाही खुला र पारदर्शी रूपमा गर्ने
- ५ आफ्नो कर्मचारीहरूको लागि उपयुक्त तालिम र प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने
- ५ सूचनालाई विभिन्न माध्यम र भाषामा प्रकाशन गर्ने
- ५ रितपूर्वक मागेको सूचना समयमै उपलब्ध गराउने

राष्ट्रिय सूचना आयोगको काम, कर्तव्य र

अधिकार

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा १९ अनुसार राष्ट्रिय सूचना आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- ५ सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचना अभिलेख, लिखत तथा अन्य सामग्रीको अध्ययन तथा अवलोकन गर्ने
- ५ अभिलेख, लिखत वा अन्य सामग्री सम्बन्धी सूचना सूचीकृत गरी मिलाई राख्न आदेश दिने
- ५ नागरिकको जानकारीको लागि सूचना सार्वजनिक गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई आदेश दिने
- ५ समय किटान गरी निवेदकले मागेको सूचना दिन सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई आदेश दिने
- ५ ऐन बमोजिमको दायित्व पालना गर्न, गराउन सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिने
- ५ तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने

सूचनादाताको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा २९ अनुसार सूचनादाताको संरक्षण सम्बन्धी देहाय बमोजिमका व्यवस्था रहेका छन्।
- ५ सार्वजनिक निकायमा विद्यमान अप्पचार सम्बन्धी सूचना दिनु सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको कर्मचारीको दायित्व हुनेछ।
 - ५ त्यस्तो सूचना दिने सूचनादाताको पहिचान र परिचय गोप्य राख्नु सूचना प्राप्तकर्ताको दायित्व हुनेछ।
 - ५ उल्लेखित सूचना दिएको कारणबाट सूचनादातालाई पदमुक्त गर्न वा सजाय गर्न पाइने छैन।
 - ५ त्यसरी सूचनादातालाई कारबाही गरेमा निजले क्षतिपूर्तिको माग सहित राष्ट्रिय सूचना आयोगमा उजुरी गर्न सक्नेछ।
 - ५ उल्लेखित सूचना दिएको कारण सूचनादातालाई पदमुक्त वा कारबाही गरिएको रहेछ भने आयोगले सो निर्णय बदर गर्ने र क्षतिपूर्ति भराउन आदेश दिन सक्ने।

सूचनाको एकसम्बन्धी देखिएका समस्याहरू

- ५ गोप्यवादी संस्कृति कायम नै रहनु
- ५ राजनितिक इच्छाशक्ति र प्रतिवद्धताको कमी
- ५ दक्ष तथा सक्षम जनशक्तिको अभाव
- ५ आवश्यक पूर्वाधारको अभाव
- ५ परम्परागत सूचना प्रणाली
- ५ नागरिकहरूमा सेयतनाको कमी
- ५ सूचनाको वर्गिकरण र भण्डारण प्रभावकारी नहुनु
- ५ सूचना तथा जानकारीको दुर्प्रयोग हुनु
- ५ सूचना प्रवाहको स्पष्ट कार्यविधि नहुनु
- ५ नागरिकको सूचनाको हकको वेवास्ता गरिनु
- ५ सूचना प्रवाहलाई आधुनिक प्रविधिसँग जोड्न नसक्नु
- ५ सूचनाको हक कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अडुगभन्ने तथा मूल्यांकन कम मात्रामा हुने



सूचनाको एक सम्बन्धी समस्या समाधानका

उपायहरू

- ५ सूचनाको एक सम्बन्धी क्षेत्रका ऐनकाबलक समय सापेक्ष परिमार्जित गर्दै लैजाँने
- ५ सूचनाको एक कार्यान्वयनको सम्बन्धमा समयसमयमा अनुगमन, मूल्याङ्कन, निरीक्षण र निर्देशन दिने
- ५ सूचना प्रणालीलाई परम्परागत बाट आधुनिक तथा प्रविधिमैत्री बनाउने
- ५ संगठनका कर्मचारीलाई समय समयमा तालिम तथा प्रशिक्षण प्रदान गरी सहभाग्य र सबल बनाउने
- ५ सूचना प्रवाह सम्बन्धी स्पष्ट कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
- ५ सूचना तथा जानकारीको दुरुपयोग हुन नदिने
- ५ सूचनाको भण्डारण तथा वर्गिकरण प्रभावकारी दृष्टिकोणले सम्पादन गर्ने



3.6

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व
तथा
यस सम्बन्धी काबूनी व्यवस्था

आर्थिक कार्यविधि

- ५ संघीय सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापको समष्टिगत रूप नै आर्थिक कार्यविधि हो ।
- ५ यस अन्तर्गत सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, विकास तथा स्वर्च, आर्थिक कोषबाबतको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गर्ने कार्य पर्दछन् ।

वित्तीय उत्तरदायित्व

- ५ सार्वजनिक पदमा रहेको व्यक्तिले गरेको आर्थिक गतिविधिको बारेमा सरोकारवालालाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उत्तर दिनुपर्ने दायित्व नै वित्तीय उत्तरदायित्व हो ।

५ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ अनुसार वित्त सम्बन्धी सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न वहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त उत्तरदायित्व स्वम् परिपालना वित्तीय उत्तरदायित्व हो।



आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

५ नेपालको संविधानका आर्थिक कार्यप्रणालीद्वक (भाग १०, १६ र १९)

५ चालु १६ औं योजना

५ चालु आव. को बजेट तथा मौद्रिक नीति

५ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली २०७७

५ लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

५ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४

५ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

५ सुशासन ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६०२

५ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली २०६०२

५ निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली २०५०

३ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०६६

* ऐनको उद्देश्य

५ सञ्चित कोष तथा अल्प सरकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने

५ बजेट तर्जुमा तथा निकास र खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने

५ आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई प्रभावकारी बनाउने

५ आर्थिक कार्यविधि कानूनमा सुधार गर्ने

५ शीर्ष तहको आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्ने

५ समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्ने

५ वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने

- ५ आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अब्य आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गर्ने
- ५ आर्थिक गतिविधिहरूमा पारदर्शिता कायम गर्ने
- ५ अनियमितता तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने

* ऐनमा भएका मुख्य व्यवस्था

- ५ संघीय सञ्चित कोषको सञ्चालन महोलेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने व्यवस्था
- ५ महोलेखा नियन्त्रक कार्यालयले तीन तहको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था
- ५ राष्ट्रिय योजना आयोगले मध्यकालिन स्वरूप संरचना तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था
- ५ बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था
- ५ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
- ५ सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा-प्रणालीको सिद्धान्तको आधारमा राख्नुपर्ने व्यवस्था
- ५ बेरुजु र बेरुजु फर्क्याट सम्बन्धी व्यवस्था

- ५ कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था
- ५ बरबुभारथ, लिलाम विक्री तथा भिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था
- ५ वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था
- ५ सरकारी बगदा, जिबसी दुकपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही गरिने व्यवस्था

लेखा उत्तरदायी अधिकृत

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ अनुसार लेखा उत्तरदायी अधिकृत भन्नाले देहायका कार्य गर्ने व्यक्तिलाई बुझिन्छ।

- ५ आफ्नो र मातहतको कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने गराउने जिम्मेवारी रहेको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्यरत सचिव
- ५ वार्षिक बजेट तयार गर्ने र बजेट निकास प्राप्त गरी स्वर्ण गर्ने अर्हतायारी सुम्पने व्यक्ति

- ↳ लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने व्यक्ति
- ↳ वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा तयार गराउने व्यक्ति
- ↳ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने व्यक्ति
- ↳ बेसजु नियमित गर्ने वा गराउने व्यक्ति
- ↳ बेसजु असुल उपर गर्ने, मिनाह गर्ने गराउने व्यक्ति
- ↳ बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य अनुसूपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने गराउने जिम्मेवारी रहेको प्रशासकीय प्रमुख रूपमा कार्यरत सचिव

* लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी

- ↳ लेखा राख्ने
- ↳ स्वर्च गर्ने
- ↳ बेसजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने
- ↳ विनियोजित बजेट लक्ष्य अनुसूप स्वर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी लिने
- ↳ आर्थिक प्रशासन सञ्चालन, गर्दा वित्तीय उत्तरदायित्व पालना भए, नभएको सम्बन्धमा रेकर्ड र जाँचबुझ र निरीक्षण गर्ने

बजेट, तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रिया

- ५ मध्यकालिन स्वर्च संरचना तयार : राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा
- ५ स्रोत अनुमान तथा स्वर्च सिमा निर्धारण
- ५ बजेट सिमा र मार्गदर्शन पठाउने
- ५ बजेट हलफल र प्रस्ताव
- ५ सिद्धान्त र प्राथमिकता माथि हलफल
- ५ मन्त्रिपरिषद्मा पेश र स्वीकृति
- ५ संघीय संसद्मा पेश, हलफल र पारित
- ५ बजेट निकासी र स्वर्चको अख्तियारी
- ५ बजेट स्वर्च र लेखाइकन
- ५ आन्तरिक नियन्त्रण र आन्तरिक लेखापरीक्षण
- ५ अन्तिम लेखापरीक्षण
- ५ वेरजु लागत र फर्क्याट
- ५ सरकारी बाँकी सरह असुली

मध्यकालिन स्वर्च संरचना (Mid Term Expenditure Framework) MTEF

- ५ सार्वजनिक स्रोतको परिचालनमा दक्षता र प्रभावकारिता कायम गर्ने वित्त व्यवस्थापनका औजार नै मध्यकालिन स्वर्च संरचना हो।
- ५ यो आम्दानी र स्वर्चको त्रिवर्षिय प्रक्षेपण हो। नेपालमा राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार गरी बजेटसँगै संसदमा पेश गरिन्छ। प्रत्येक आ.व. को बजेटको तर्जुमा गर्दा आगामी दुई वर्षको समेत आकलन गर्ने गरिन्छ।
- ५ आवधिक योजना र बजेटबीच तादम्ब्यता कायम गर्नुका साथै विकास आयोजनामा लगानीको सुनिश्चित गर्नु यसको मुख्य उद्देश्य हो।

* मध्यकालिन स्वर्च संरचनाको उद्देश्य

- ५ बजेट र आवधिक योजनाबीच तादम्ब्यता कायम गर्नु
- ५ विकास योजनाहरूमा प्राथमिकताका साथ स्रोत सुनिश्चितता गर्नु
- ५ सार्वजनिक स्वर्चलाई प्रभावकारी र कुशल बनाई लक्षित नतिजा हासिल गर्नु

- ५ सरकारको सबै साधनस्रोतलाई बजेटरी प्रणाली मा ल्याई प्राथमिकताका साथ स्रोत विनियोजन गर्नु
- ५ वास्तविक र यथार्थपरक बजेट रखाका तयार गर्नु
- ५ समग्रमा सार्वजनिक वित्तको कुशल परिचालनबाट वित्तीय सुशासन कायम गर्नु

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (ICS)



- ५ कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पालन भए-नभएको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयबाट निरन्तर रूपमा गरिने सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने प्रणाली नै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली हो।
- ५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले विधिको शासन वा सु-शासनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ।
- ५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा
 - नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था
 - आन्तरिक लेखापरीक्षण
 - सुपरीवेक्षण तथा निरीक्षण
 - अनुगमन तथा मुल्यांकन

- सार्वजनिक सुनुवाई
- भुक्तानी आदेश
- कार्य जिम्मेवारी निर्धारण
- लेखाइकन / अभिलेखाइकन लगायतका विषयहरू
पर्ने पर्दछन् ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको महत्त्व / उद्देश्य

- प्रचलित नियम र कानूनको पालना गर्ने / गराउन
- कार्य सम्पादनमा मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता
हासिल गर्ने
- जनताप्रति उत्तरदायी भई जिम्मेवारी वहन गर्ने
- नैतिक, कुशल र प्रभावकारी कार्यसञ्चालन
प्रणाली स्थापना गर्ने
- सम्भावित जोखिम एवम् त्रुटिहरू घटाउन
- स्रोतसाधनहरूको हानिजोखसानी तथा दुरुपयोग
हुनबाट बचाउन
- विन्तीय प्रतिवेदनलाई विश्वसनीयता दिलाउन
- लेखापरीक्षण प्रणालीलाई सरल र सहज
बनाउन

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा नेपालमा भएका व्यवस्थाहरू

- ५ तीनै तहका सरकारी कार्यालयहरूले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नुपर्ने
- ५ लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफै वा निजका मातहतको वरिष्ठ अधिकृत मार्फत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए, नभएको सम्बन्धको नियमित रूपमा निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गर्ने। गराउने
- ५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुने
- ५ आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक निकायमा एक आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहने व्यवस्था

* आन्तरिक नियन्त्रण समिति

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०७६ अनुसार प्रत्येक मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायमा देहायको आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहने व्यवस्था रहेको छ।

५ सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत
— संयोजक

५ सम्बन्धित निकायको योजना महाशाखा प्रमुख — सदस्य

५ सम्बन्धित निकायको प्रशासन महाशाखा प्रमुख — सदस्य

५ संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषयमा अनुभवी पदाधिकारी — सदस्य

५ अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुख — सदस्य

५ सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी देहायको व्यवस्था गरेको छ।

- ५ महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिताको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने
- ५ आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुने
- ५ महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले प्रत्येक तीन/तीन महिनामा लेखापरीक्षण गरी एक महिनाभित्र सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनुपर्ने
- ५ लेखापरिक्षकले सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता र सक्षमता जस्ता आचरणहरू पालना गर्नुपर्ने
- ५ लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सूचना प्रतिवेदनमा समावेश बाहेक अरुलाई उपलब्ध नगराउने

५ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नुपूर्व सम्परीक्षण गर्नुपर्ने

५ आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक वर्ष कार्तिक मसान्त भित्र अर्थमन्त्री समक्ष पेश गर्नुपर्ने

लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था (एन अडुसार)

५ तीनै तहका सरकार र अन्तर्गतका निकायहरूले आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने

५ आफ्नो कार्यालयको लेखापरीक्षण गराउने जिम्मा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुने

५ संघीय सरकार र अन्तर्गतका निकायहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण म.ले.नि.का.वा.सो. अन्तर्गतको को.ले.नि.का.वा.ट.हुने

५ प्रदेश सरकार र अन्तर्गतका निकायहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने

- ५ स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित स्थानीय तहको आफ्नै लेखापरीक्षण इकाईबाट हुने
- ५ तीनवटै तहको ^{अन्तिम} लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने
- ५ प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने
- ५ आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेपछि सोको प्रतिवेदन एक महिना भित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने
- ५ आन्तरिक लेखापरीक्षणमा उल्लेखित वेकजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुपूर्व नै फर्क्याउनु गराउनु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुने
- ५ एउटै कर्मचारीलाई लेखापालन र आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यमा स्वतन्त्र नहुने
- ५ म. ले. नि. का. ले आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक वर्षको वार्षिक मसाला भित्र अर्थमन्त्री समक्ष पेश गर्ने
- ५ महालेखा परीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई समेत आधार मान्नुपर्ने

आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार


- प्रमितव्ययिता, नियमितता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताको आधारमा लेखापरीक्षण गर्ने
- कारोबारको गणितीय शुद्धता, कानूनको परिपालना तथा प्रमाण कागजातको परीक्षण गर्ने
- स्रोतको नजिजामुलक उपयोग एवं प्रभावकारिता सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्ने
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत एवं प्रक्रियागत पक्षहरूको लेखाजोखा गर्ने
- वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिता तथा आर्थिक अनुशासनको परिपालनाका सम्बन्धमा सुझाव दिन
- सम्पूर्ण कागजात अभिलेख निर्णयहरू परीक्षण तथा जाच गर्ने

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता
सम्बन्धी व्यवस्था

* मन्त्री वा राज्यमन्त्री तथा संवैधानिक
निकायको हकमा प्रमुखको वित्तीय उत्तरदायित्व

- ५ योजना छनोट गर्ने
- ५ मध्यकालिन स्वर्य संरचना तयार गर्ने
- ५ बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने
- ५ सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- ५ बजेट समर्पण गर्ने गराउने
- ५ योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने
- ५ लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट वित्तीय उत्तरदायित्व पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने

* लेखा उत्तरदायि अधिकृतको वित्तीय उत्तरदायित्व जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता

- ५ लेखा राख्ने
- ५ स्वर्च गर्ने
- ५ बेशजु फर्क्याट गर्ने / गराउने
- ५ विनियोजित बजेट लक्ष्य अनुसूप  स्वर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी लिने
- ५ आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा वित्तीय उत्तरदायित्व पालना भए नभएको सम्बन्धमा रेवेक्ष्व, जाँचबुझ र निरीक्षण गर्ने

* जिम्मेवार अधिकृत (लेखा प्रमुख) को वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

- ५ प्रत्येक आर्थिक कारोबारको काबुनले तोकेको रित पुर्जाई लेखा तयार गर्ने
- ५ कारोबारको नियमित जाँचबुझ र निरीक्षण गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा सोको जिम्मेवारी लिने

नेपालमा आर्थिक प्रणालीमा रहेका समस्याहरू

- ५ आर्थिक प्रणाली सम्बन्धी स्पष्ट कार्यविधि को अभाव हुनु
- ५ आर्थिक प्रणालीलाई आधुनिक प्रविधिसँग जोड्न नसक्नु
- ५ लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य प्रभावकारी र व्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न नसक्नु
- ५ लेखापरीक्षणमा देखिएका त्रुटिहरूको फर्छाँटमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको ध्यान नपुग्नु
- ५ आर्थिक कारोबार गर्दा वेमनासित तरिकाले गरिनु
- ५ लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई आफ्नो कर्तव्य र जिम्मेवारी पालनमा ध्यान नदिनु
- ५ आर्थिक कारोबार परम्परागत शैलीको हुनु
- ५ मद्द्राचार नियन्त्रणमा सम्बन्धित निकायको ध्यान नपुग्नु
- ५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विषयमा चासो नहुनु
- ५ पुरस्कार र दण्ड प्रणालीको अवलम्बन हुन नसक्नु

नेपालमा आर्थिक प्रणालीमा रहेका समस्याहरू

- ५ आर्थिक प्रणाली सम्बन्धी स्पष्ट कार्यविधि को अभाव हुनु
- ५ आर्थिक प्रणालीलाई आधुनिक प्रविधिसँग जोड्न नसक्नु
- ५ लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य प्रभावकारी र व्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न नसक्नु
- ५ लेखापरीक्षणमा देखिएका बन्सजुको फर्छ्याटमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको ध्यान नपुग्नु
- ५ आर्थिक कारोबार गर्दा वेमनासित तरिकाले गरिनु
- ५ लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई आफ्नो कर्तव्य र जिम्मेवारी पालनमा ध्यान नदिइनु
- ५ आर्थिक कारोबार परम्परागत शैलीको हुनु
- ५ मद्द्राचार नियन्त्रणमा सम्बन्धित निकायको ध्यान नपुग्ने
- ५ अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विषयमा चासो नहुनु
- ५ पुस्कार र दण्ड प्रणालीको अवलम्बन हुन नसक्नु

समस्या समाधानका उपायहरू

- ५ आर्थिक प्रणाली सम्बन्धी स्पष्ट कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
- ५ आर्थिक कारोबारलाई विद्युतीय माध्यमबाट मात्र गर्नुपर्ने
- ५ वेबसुक्त फर्म्समा सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई जिम्मेवार बनाउने
- ५ भ्रष्टाचार तथा अनिमित्तताको अन्त्य गरी समय समयमा हड्के निरीक्षण तथा अनुमन र मुस्थाइकल गर्ने
- ५ आर्थिक विषयको सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत तथा अन्य सम्बन्धित निकायलाई जिम्मेवार बनाउने
- ५ पुरस्कार तथा दृष्ट प्रणालीलाई अवलम्बन गर्ने
- ५ आर्थिक विषयको सम्बन्धमा कर्मचारीहरूलाई तालिम तथा प्रशिक्षण प्रदान गरी दक्ष र क्षमतावान बनाउने

वेसजु

प्रचलित काबज बमोजिम पुयाउनुपने रित नपुयाई कारोबार गरेको वा राखनुपने लेखा नराखेको तथा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको अनि लेखापरीक्षण गर्दा औह्याइएको विषय नै वेसजु हो ।

५ सार्वजनिक आय र व्ययको कार्य प्रचलित काबजनी विधि एवम् प्रक्रिया पुरा नगरी देखा पर्ने अनियमित रकमलाई वेसजु भनिन्छ ।

५ यो विन्तीय सुशासन विपरितको कार्य हो । जुन लेखापरीक्षण गर्दा प्रतिवेदनमा समावेश गरिन्छ ।

वेसजुको प्रकार

सैद्धान्तिक वेसजु

लगाति वेसजु

- १. असुल गर्नुपर्ने
- २. नियमित गर्नुपर्ने
- ३. पेस्की फुट्टोएट गर्नुपर्ने

१. सैद्धान्तिक वेसजु

प्रचलित कानून बमोजिम आर्थिक कारोबार गरेता पनि लेखाका सिद्धान्त र कारोबारको उद्देश्य नभिलेको वेसजु सैद्धान्तिक वेसजु हो।

यसमा वेसजुको अंक उल्लेख गरिदैन।

२. लगाति वेसजु

अंकमा उल्लेख भएको वेसजु नै लगाति वेसजु हो।

सरकारी दानी नोक्सानीको स्थिति, व्यक्तिको मनसाथ, गैरजिम्मेवारीपन र कारोबारको स्थिति अनुसार लगाति वेसजुलाई देहाथ बमोजिम तीन प्रकारमा विभाजन गरिन्छ।

⊗ नियमित गर्नुपर्ने वेसजु

- जिम्मेवारी नसारेको
- प्रमाण पेश नगरेको
- सोधभनी नलिस्को

असुल उपर गर्नुपर्ने कुराहरू

- हिनामिना गरेको
- राजश्व चुहावत गरेको
- भुक्तानी लिनुपर्ने रकम नलिएको
- कानून तमोजिम करकट्टी गरी बैंक दारिद्र्यता नगरेको

पेशकी फर्ह्यौट गर्नुपर्ने कुराहरू

- कर्मचारी पेशकी
- मोबिलाइजेशन पेशकी
- प्रतिपत्र पेशकी
- संस्थागत पेशकी

वेसजु फर्ह्यौट समिति

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४२ अनुसार सामान्य प्रक्रियाबाट फर्ह्यौट हुन नसकेका वेसजुका फर्ह्यौट गर्न नेपाल सरकारले देहायको वेसजु फर्ह्यौट समिति गठन गर्नेछ ।

- ५ प्रतिनिधि सभा, सार्वजनिक लेखा समितिले
तोकेको समितिको सदस्य — अध्यक्ष
- ५ महोलेखा परिक्षकले तोकेको उपमहोलेखा-
परीक्षक वा नायव महोलेखा परिक्षक
— सदस्य
- ५ अर्थ मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको
राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत
— सदस्य
- ५ महोलेखा नियन्त्रक वा निजले तोकेको
प्रथम श्रेणीको अधिकृत (राजपत्राङ्कित)
— सदस्य
- ५ कुमरीचोक तथा केन्द्रिय तहसिल
कार्यालयको प्रमुख — सदस्य सचिव

लेखक फर्माटका विधिहरू / तरिकाहरू

- ५ लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिएको लेखकको सम्परीक्षण गरी पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले फर्माट गर्ने
- ५ उक्त समयभित्र फर्माट नगरेमा फर्माट गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने
- ५ लेखा उत्तरदायी अधिकृतले फर्माट नगरेमा विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीद्वारा फर्माट गर्ने
- ५ प्रतिवेदनमा समावेश गरेको लेखक नियमित गर्नुपर्ने वा असुल उपर गर्नुपर्ने भए सात दिन भित्र फर्माट गर्न सकिने
- ५ उक्त समयभित्र फर्माट नगरिएमा सार्वजनिक लेखा समितिमा दलफल गरी फर्माट गरिने
- ५ सार्वजनिक लेखा समितिद्वारा फर्माट हुन नसकेमा लेखक फर्माट समितिद्वारा फर्माट गरिने

५ वेरुजु फुड्यौट समितिद्वारा फुड्यौट हुन नसकेमा कुमरि चोक तथा केन्द्रिय तहसिलको कार्यालयमा लगत राखी सरकारी बाँकी सरह अशुल उपर गरिने

वेरुजु फुड्यौट

अन्तिम लेखापरीक्षणमा देखिएको वेरुजुलाई प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी वा गर्न लगाई त्यसरी आएको वेरुजुको समयमै कितारा लगाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने कार्य नै वेरुजु फुड्यौट हो ।

सम्परीक्षण

आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदमा औल्याइएको वेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रियाका साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने परीक्षण र सोको फुड्यौट सम्बन्धीको कार्य सम्परीक्षण हो ।

३.८

विपद् जोखिम ब्यूनीकरण तथा
व्यवस्थापन तथा यससम्बन्धी
कार्रवाी व्यवस्था

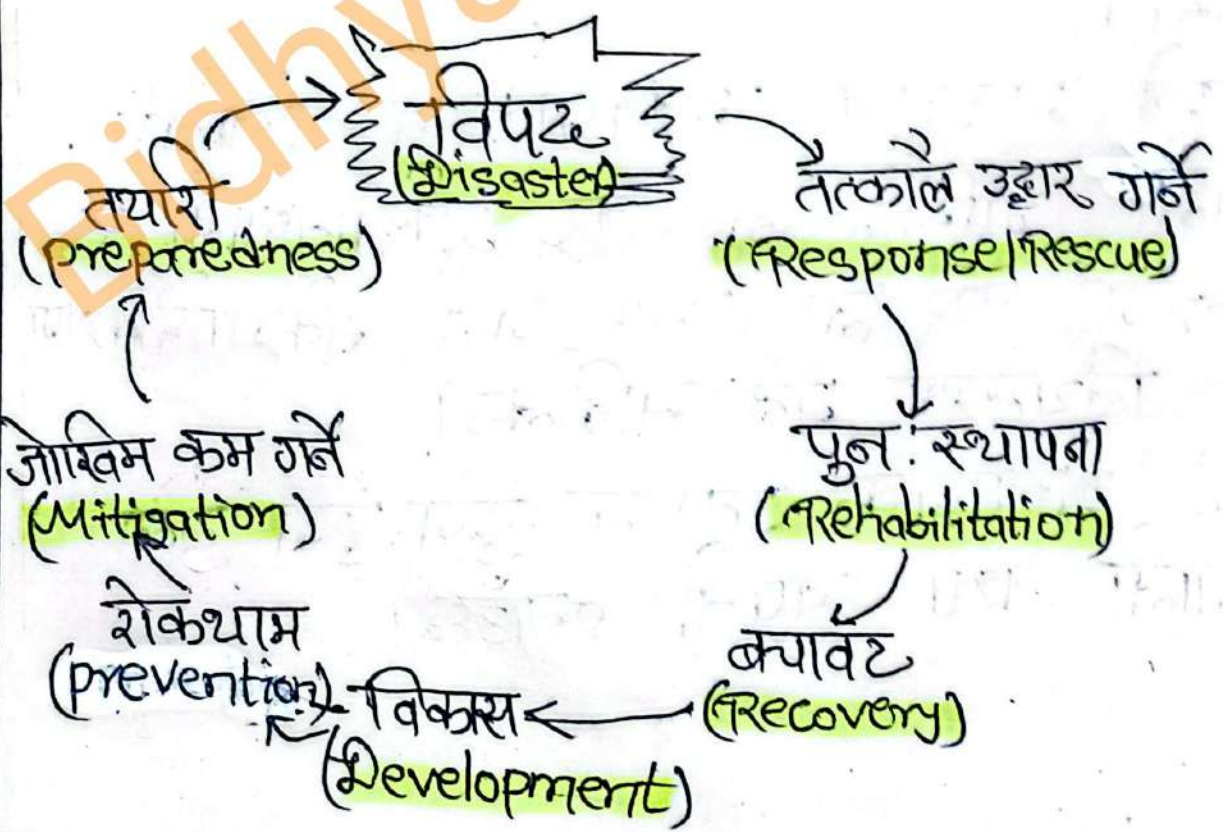
विपद् (Disaster)

- प्राकृतिक तथा मानवीय कारणवश कुनै घटना स्वकासी घटन गई हुला जनधनको क्षति गराउने, दुःख र कष्ट सिर्जना गर्ने अवस्था आउनु नै विपद् हो।
- विपद्हरूमा बाढी, पहिरो, भूकम्प, महामारी, आँधिबेहरी, सुरक्षा, खडेरी, शीतलहर आदि पर्दछन्।
- विपद्ले मानवीय जीवनप्रति नै चुनौती सिर्जना गरिदिन्छन्। तर पूर्वसावधानी र नियन्त्रण संरचना तयार गर्न सकेमा रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न सकिन्छ।
- विपद् अचानक उत्पन्न हुने हुँदा हुला जोखानी तथा विपत्ती स्याउँछ।

विपद् व्यवस्थापन (Disaster Management)

प्राकृतिक वा मानवीय रूपमा घटित विपद्का घटनाबाट क्षतिको रोकथाम गर्ने, वा क्षति कम गर्ने, घटना घटिसकेपछि उद्धार गर्नुका साथै पीडित जनजीवनको पुनर्वास, पुनर्स्थापना विकास सम्मका सबै कार्यको व्यवस्थापनलाई विपद् व्यवस्थापन भनिन्छ।

यस अन्तर्गत जोखिम न्युनीकरण देखि विपद् प्रतिकार्य हुँदै विपद् पुनर्लाभसम्मका कार्यहरू पर्दछन्, जसलाई निम्नानुसारको चित्रमा देखाउन सकिन्छ।



५ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार प्राकृतिक विपद् भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आंधी, डुरी बतस, शीतलहर, तोला हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी, डडेल्ढो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक विपद्बाट उत्पन्न हुने जनसुर्क विपद् सम्झनुपर्छ

विपद् जोखिम उत्पन्न हुनुका कारणहरू

- ५ प्राकृतिक हलचल
- ५ अव्यवस्थित बसोबास
- ५ अवैज्ञानिक भूउपयोग पद्धति
- ५ प्राकृतिक स्रोतसाधनको लापरवाहीपूर्ण प्रयोग
- ५ सामुन्द्रिक आधि
- ५ कर्मजोर पूर्वाधारको निर्माण
- ५ प्रविधिको दुरुपयोग
- ५ जनचेतनाको कमी

५ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार प्राकृतिक विपद् भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आंधी, डुरी बतार, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी, डडेल्ढो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक विपद्बाट उत्पन्न हुने जनसुर्क विपद् सम्झनुपर्दछ।

विपद् जोखिम उत्पन्न हुनुका कारणहरू

- ५ प्राकृतिक हलचल
- ५ अव्यवस्थित बसोबास
- ५ अवैज्ञानिक भूउपयोग पद्धति
- ५ प्राकृतिक स्रोतसाधनको लापरवाहीपूर्ण प्रयोग
- ५ सामुन्द्रिक आर्धि
- ५ कर्मजोर पूर्वाधारको निर्माण
- ५ प्रविधिको दुरुपयोग
- ५ जनचेतनाको कमी

विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा आएका व्यवस्था

(क) नीतिगत व्यवस्था

५ नेपालको संविधान

- धारा २१ (छ) :- राज्यका नीति अन्तर्गत प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जोखिम न्यूनीकरण गर्न पूर्व सूचना, तयारी, उद्धार, राहत एवम् पुनःस्थापना गर्ने व्यवस्था

- धारा १२४ :- संघीय आकस्मिक कोषको व्यवस्था

- अनुसूची-९ :- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभ्गा अधिकार सूचीमा विपद व्यवस्थापन लाई समावेश गरिएको

५ चालु सोझो योजना

५ विपद जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय नीति, २०७२

५ विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४

५ विपद जोखिम न्यूनीकरण राष्ट्रिय रणनीतिक कार्ययोजना, २०१८-२०३०

५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

- ५ भवन निर्माण मापदण्ड, २०७२
- ५ वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
- ५ वातावरण संरक्षण नीति, २०७६
- ५ राष्ट्रिय जलवायु परिवर्तन नीति, २०७६

(ख) संस्थागत व्यवस्था

- ५ व्यवस्थापिका संसद र संसदीय समितिहरू
- ५ प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा विपद जोखिम
व्युत्पत्ती तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद
- ५ गृहमन्त्रालय तथा अन्तर मन्त्रालयहरू
- ५ केन्द्रीय, प्रादेशिक, जिल्लास्तरीय तथा
व्यवस्थापन समितिहरू
- ५ राष्ट्रिय विपद व्यवस्थापन प्राधिकरण
- ५ राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण
- ५ नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी
सकल नेपाल लगायतका सुरक्षा निकायहरू
- ५ तोकिएर कामचलाउका अन्तर समितिहरू

(ग) अन्य व्यवस्था

- ५ एकीकृत आवास विकासका कार्यक्रमहरू
- ५ सुरक्षित स्थानमा बस्ती विकासका कार्यक्रमहरू
- ५ UNDRR Disaster Knowledge Network
- ५ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षेत्रीय गोष्ठीको आयोजना

विपद् जोखिम ब्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को उद्देश्य/प्रस्तावना

- ५ प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान संरक्षण गर्ने
- ५ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने
- ५ सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने
- ५ विपद् जोखिम ब्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनलाई संशोधन र एकीकरण गर्नु

जास्विम ह्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय
परिषद्को गठन (दफा - ३)

- ५ प्रधानमन्त्री — अध्यक्ष
- ५ नेपाल सरकारका मन्त्रीहरू — सदस्य
- ५ प्रतिनिधि सभाको विपक्षी दलको नेता — सदस्य
- ५ सबै प्रदेशका मुख्यमन्त्री — सदस्य
- ५ राष्ट्रिय योजना आयोगको उपाध्यक्ष — सदस्य
- ५ नेपाल सरकारको मुख्य सचिव — सदस्य
- ५ प्रधान सेनापति, नेपाली सेना — सदस्य
- ५ मन्त्रालयको सचिव — सदस्य
- ५ विपद व्यवस्थापनको क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका व्यक्तिहरूबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित परिषद्बाट मनोनीत तीन जना — सदस्य
- ५ कार्यकारी प्रमुख — सदस्य सचिव

जोरिम ह्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार

विपद् जोरिम ह्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ५ बमोजिम जोरिम ह्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ।

- ५ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा योजना स्वीकृत गर्ने
- ५ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा अङ्गीकार गर्नुपर्ने नीति तथा योजनाका सम्बन्धमा कार्यकारी समिति प्राधिकरणलाई आवश्यक निर्देशन दिने
- ५ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई आवश्यक नीतिगत मार्गनिर्देशन गर्ने
- ५ विपद् व्यवस्थापनका लागि आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा कार्यकारी समिति तथा प्राधिकरणलाई निर्देशन दिने र सोको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने
- ५ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूको मूल्याङ्कन गर्ने
- ५ तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणको काम कर्तव्य र अधिकार

- ५ परिषद् तथा कार्यकारी समितिबाट स्वीकृत योजना, कार्यक्रम तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- ५ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी केन्द्रिय स्रोत निकायको रूपमा कार्य गर्ने
- ५ नदी नियन्त्रण, बाढी, पहिरो, भूकम्प, भूमाडलीय तापमान वृद्धि, जलवायु परिवर्तन, भूउपयोग र विभिन्न प्रकोप तथा विपद्का सम्भावित कारक र न्यूनीकरणका उपायको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने
- ५ प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी आवाधिक योजना निर्माण गर्न आवश्यकता अनुसार आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने
- ५ विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र एवम् स्थानीय समुदायलाई संलग्न गर्ने गराउने तथा तिनीहरूको कार्यमा समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने

जिला विपद् व्यवस्थापन समिति

जिलास्तरमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको लागि देहाय बमोजिमको जिला विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- ५ प्रमुख जिला अधिकारी — अध्यक्ष
- ५ जिला समन्वय समितिको प्रतिनिधि — सदस्य
- ५ जिला भित्रका तहका अध्यक्ष तथा प्रमुख — सदस्य
- ५ स्वास्थ्यसम्बन्धी विषय हेर्ने जिलास्थित कार्यालयको प्रमुख — सदस्य
- ५ जिलास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू — सदस्य
- ५ जिलास्थित पूर्वाधार तथा सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखहरू — सदस्य
- ५ राष्ट्रिय माध्यता प्राप्त दलका जिलास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि — सदस्य
- ५ नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको प्रमुख — सदस्य
- ५ गैरसरकारी महासंघको जिलास्थित प्रमुख — सदस्य
- ५ नेपाल पत्रकार महासंघको जिलास्थित प्रमुख — सदस्य

- ७ उद्योग वाणिज्य महासंघको जिल्लास्थित प्रमुख
— सदस्य
- ५ प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको अधिकृत
— सदस्य सचिव

जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ परिषद्, कार्यकारी समिति तथा प्रदेश समितिबाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने गराउने
- ५ जिल्लाको विपद्प्रति कार्य योजना तयार गरी लागु गर्ने, गराउने
- ५ जिल्लास्तरमा रहेका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको सञ्चालन गर्ने
- ५ उपलब्ध स्रोतको उच्चतम प्रयोग तथा प्रवाह गरी विपद् प्रभावित क्षेत्रमा खोजी तथा उद्धार गर्ने
- ५ नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मापदण्डअनुसार राहत वितरण गर्ने, गराउने तथा जिल्लास्थित सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयलाई सोही अनुसार राहत वितरण गर्न लगाउने
- ५ तोकिएर बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- परिषदबाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना सम्वन्धी कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुसूप हुने गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीय तहलाई विपद् व्यवस्थापनका लागि बजेट विनियोजन गर्न लगाउने
- सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
- स्थानीय तहका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिन व्यवस्था मिलाउने
- भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने
- तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन

राष्ट्रिय कार्यकारी समिति

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन वि, २०७४ को दफा ६ अनुसार परिषदबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने काम समेतका लागि देहाय बमोजिमको एक कार्यकारी समिति रहनेछ।

- ५ नेपाल सरकारको गृहमन्त्री — संयोजक
- ५ नेपाल सरकारको सहरी विकास, स्वास्थ्य, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास सम्बन्धी — सदस्य
- ५ नेपाल सरकारका सरोकारवाला मन्त्रालयका सचिवहरू — सदस्य
- ५ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद् कार्यालयको सचिव — सदस्य
- ५ रथी, नेपाली सेना — सदस्य
- ५ नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी तथा राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागका प्रमुखहरू — सदस्य
- ५ कार्यकारी निर्देशक, नेपाल राष्ट्र बैंक — सदस्य
- ५ अध्यक्ष, नेपाल दुर्घटना प्राधिकरण — सदस्य

- ५ सदस्य सचिव, समाज कल्याण परिषद् - सदस्य
- ५ अध्यक्ष, नेपाल चेम्बर अफ कर्भर्स - सदस्य
- ५ अध्यक्ष, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी - सदस्य
- ५ अध्यक्ष, नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ - सदस्य
- ५ कार्यकारी प्रमुख, प्रधिकरण - सदस्य सचिव

कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ राष्ट्रिय नीति तथा योजना तयार गरी परिषद्मा पेश गर्ने
- ५ परिषद्बाट स्वीकृत नीति तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने
- ५ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी शान्तिपूर्ण योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने गराउने
- ५ सार्वजनिक, निजी तथा गैरसरकारी संस्थाले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने
- ५ विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकारको निकायले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका तथा जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने
- ५ संघ, प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने

- ५ विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आपतकालिन योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
- ५ विपद् प्रभावितलाई तत्कालै राहतको व्यवस्था मिलाउने
- ५ सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मुल्यांकन गर्ने
- ५ उच्च संकटमा रहेका समुदायको जोखिम पहिचान गरी न्यूनीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- ५ विपद् प्रभावितलाई पुनर्स्थापना, रोजगारी र पुनर्लाभका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

३ # विपद् व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन
ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

(क) कानूनी पक्ष :- आवश्यक सूचना संकलन गर्दै सरोकारवालाबीच परामर्श, अन्तरक्रिया र हलफलकाट समय सापेक्ष कानूनको व्यवस्था गर्ने

(ख) सङ्गठनात्मक पक्ष :- संकट आउनु अगावै आपतकालिन योजना निर्माण गर्ने, सङ्गठन बनाउने, संकट व्यवस्थापन टोली गठन गर्ने, टोलीलाई कृत्रिम अभ्यास पनि गराउने

(ग) ज्ञान सीप :- सदकटको पूर्वानुमान क्षमता विकास गर्ने, पूर्व तयारीका लागि क्षमता विकास गर्ने

(घ) स्रोत साधन :- नेतृत्व विकासमा जोड दिने, राजनीतिक व्यवस्थापन तर्फ उन्मुख हुने

(ङ) सूचना र सम्बन्ध :- अनावश्यक भ्रम रोक्ने सदकटका विषयमा आधिकारिक सूचना दिने प्रणालीको विकास गर्ने

(च) जनचासो / जनसहभागिता :- सदकटका सम्बन्धमा परामर्शदाताको सल्लाह लिने सेराकारवाला दृक्सँग अनुभव आदानप्रदान गर्ने, सहभागिता, सहकार्य र साभेदारीमा जोड दिने

(छ) अन्तराष्ट्रिय सहयोग :- अन्तराष्ट्रिय समुदायसँग कुटनीतिक पहलबाट विपद् व्यवस्थापनलाई आवश्यक सहयोग लिने, विपद् सिर्जना हुने वित्तिकै कार्यक्षेत्रमा खटिने, उद्धार कार्य तत्काल सञ्चालन गर्ने

विपद्का कारणहरू

(क) प्राकृतिक कारण

- ५ हिमपात एवम् असिना
- ५ हिमपहिरो तथा हिमताल विस्फोट
- ५ अतिवृष्टि तथा अनावृष्टि
- ५ बाढी पहिरो भूस्खलन तथा दुबान
- ५ खडेरी आधि हुरीबतास
- ५ भूकम्प तथा ज्वालामुखी विस्फोट
- ५ डढेलो तथा अन्य विपद्हरू

(ख) गैर प्राकृतिक कारण

- ५ महामारी अनिकाल एवम् डढेलो
- ५ कीट एवम् शुष्म जिवाणु आतंक
- ५ प्यान्डामिक फलु
- ५ सर्पदंश तथा जनावर आतंक
- ५ खानी, खाद्, जल, सडक एवम् औद्योगिक दुर्घटना
- ५ विषाक्त खाद्य सेवन
- ५ वातावरणीय प्रदुषण, वन विनास तथा भौतिक संरचनामा क्षति
- ५ प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना

विपद् व्यवस्थापनका चरणहरू

(क) विपद् पूर्वको चरण

- ५ सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन
- ५ स्रोतसाधनको व्यवस्था
- ५ विपद् प्रतिकार्यको तयारी

(ख) विपद्को चरण

- ५ जनशक्ति परिचालन
- ५ खोज तथा उद्धार
- ५ राहत

(ग) विपद् पश्चातको चरण

- ५ पुनर्स्थापना
- ५ पुनर्निर्माण
- ५ विकास



Bhanu Mandir

विपद् व्यवस्थापनमा प्रदेश सरकारको भूमिका

- प्रदेशस्तरमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति काबज तर्जुमा र कार्यान्वयन
- प्रदेश स्तरमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र पूर्व चेतावनी प्रणालीको विकास र विस्तार
- प्रदेशस्तरमा विपद् प्रतिकार्य, पुर्नलाभ, पुर्नस्थापना तथा पुर्ननिर्माण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने
- सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मुल्याङ्कन गर्ने
- जिल्ला र स्थानीय विपद् व्यवस्थापनलाई आवश्यक आर्थिक एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने
- जोखिमयुक्त क्षेत्रको पहिचान गरी सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्ने
- अस्थायी आवासगृह तथा अल्प अस्थायी संरचनाहरूको निर्माण गर्ने
- विपद् प्रभावित क्षेत्रमा स्वमसेवक खटाउने
- राहतसामग्री वितरण मापदण्ड तोक्ने

विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय सरकारको भूमिका

- ५ स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ५ विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार तथा विपद् पूर्व राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने
- ५ नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- ५ विपद् व्यवस्थापनमा आवश्यक बजेटको प्रबन्ध गर्ने
- ५ आफ्नो क्षेत्रभित्र आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्रको स्थापना गर्ने
- ५ विपद् व्यवस्थापन पूर्वतयारी, प्रतिकार्य योजना तथा सूचना प्रणालीको विकास गर्ने
- ५ सरोकारवालालाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षणको प्रबन्ध मिलाउने
- ५ विपद्को समयमा स्वयमसेवक परिचालन गर्ने

विपद् व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकायको भूमिका

- ५ संभावित विपद्को सम्बन्धमा पूर्वचेतावनी दिने तथा जोखिम ह्यूनीकरणका लागि समुदायलाई सचेतना प्रदान गर्ने
- ५ विपद्का घटना घटेको जानकारी पाउनासाथ तत्कालै परिचालन हुने
- ५ आपतकालिन स्वेज, उद्धार तथा राहत वितरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने
- ५ स्वेज, उद्धार सम्बन्धी तालिम एवम् जनचेतना मुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- ५ विपद् सम्बन्धी गलत सूचना फैलाउने व्यक्तिलाई कार्रवाही थपेरामा लिने
- ५ विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अन्य निकायहरूसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने
- ५ तोकिएर बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने

विपद् व्यवस्थापनमा सार्वजनिक संस्था एवम व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व

- ५ आफ्नो भवन, उद्योग कार्यालयमा विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण तथा आपतकालिन निकासको व्यवस्था गर्ने
- ५ राहत, उद्धार तथा पुर्नस्थापना कार्यमा विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने
- ५ आफ्नो कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने
- ५ विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग हुने स्रोतसाधन लाई तयारी अवस्थामा राख्ने
- ५ आफ्ना भवन तथा उपकरणहरू आपतकालिन प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउने
- ५ खोज, उद्धार तथा राहत वितरणको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने
- ५ विपद्को घटना भएको जानकारी हुनासाथ तुरुन्त नजिकको सुरक्षा निकायलाई जानकारी गराउने

कसुर र सजायहरू

- ५ विपद्को घटना घट्ने गरी लापरवाही गरेमा वा घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा
— पाँच लाख कैप्यासम्म जरिवाना वा दुई वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय
- ५ विपद्को घटना घट्न सक्ने अपवाह फैलाई सार्वजनिक रूपमा त्रास सृजना गरेमा
- ५ विपद्को नाममा चन्दा संकलन गरेमा, आफूसुसी वितरण गरेमा वा व्यक्तिगत लाभमा प्रयोग गरेमा
- ५ विपद्को समयमा अप्राकृतिक रूपमा मुस्यवृद्धि, कृत्रिम अभाव वा गुणस्तरहिन वस्तु तथा सेवा को कारोबार गरेमा
— एक लाख कैप्यासम्म जरिवाना वा छ महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय
- ५ तोकिएको अधिकारीले आफ्नो जिम्मेवारी पालना नगरेमा
- ५ आदेश वा निर्देशन पालना नगरेमा
- ५ राहत सामग्री वितरणमा अवरोध गरेमा
— पचास हजार कैप्यासम्म जरिवाना

3.5

सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउण्डरिङ्ग) निवारण

अवधारणा र अभ्यास

तथा

यससम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

सम्पत्ति शुद्धीकरण

गैरकानूनी वा आपराधिक क्रियाकलापबाट अर्जन गरेको सम्पत्तिको वास्तविक स्रोत लुकाइ राख्ने बनाउने कार्य नै सम्पत्ति शुद्धीकरण हो।

यो गम्भिर प्रकारको वित्तीय अपराध हो। यो सम्पत्तिको वास्तविक स्रोत लुकाउने कार्य हो र यसलाई द्वितीय चरणको अपराध मानिन्छ।

सम्पत्ति शुद्धीकरण सिभरहित अपराध हो।

यसले मुलुकको वास्तविक अर्थतन्त्रलाई तहसनहस बनाइ दायँ अर्थतन्त्रको निर्माण गर्दछ।

हाल नेपालमा सम्पत्ति शुद्धीकरण

एन, २०६४ र नियमावली, २०७० कार्यान्वयनमा

रहेको छ। जसले सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी

गम्भिर वित्तीय अपराध ब्यूनीकरण गर्ने लक्ष्य राखेको छ।

सम्पत्ति शुद्धीकरणका स्रोतहरू

- ५ आतंकवादी कार्य तथा आतंकवादमा वित्तीय लगानी
- ५ लागु औषध कारोबार
- ५ भ्रष्टाचार
- ५ अवैध हातहतियार कारोबार
- ५ मानव तस्करी, अवैध जनावर तथा ~~वेदीविश्वको~~ तस्करी
- ५ सिमा तस्करी
- ५ अपहरण र फिरोती
- ५ चोरी डकैती, चिठ्ठा जुवा क्यासिनो
- ५ दुण्डा कारोबार
- ५ राजश्व छलि
- ५ माफिया सञ्चालन

[नोट :- सम्पत्ति शुद्धीकरणका सम्भावित क्षेत्र सोधेमा पनि यहि कुरा लेख्ने।]

सम्पत्ति शुद्धीकरणका प्रक्रिया / चरणहरू

(क) रकम राख्ने (Placement)

- यो प्रथम चरण हो।
- यस चरणमा गैर कानूनी रूपमा प्राप्त आयलाई कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा जम्मा गर्ने कार्य हो।
- यो सबैभन्दा खतरनाक चरण हो।

(ख) रकम तहकीकरण गर्ने (Layering)

- यो दोस्रो चरण हो।
- यस चरणमा धनलाई स-सानो टुकामा ओल्याउने कार्य हुन्छ।
- यसका लागि Multiple financial transaction को सहायता लिइन्छ।

(ग) सम्पत्ति स्वीकरण गर्ने (Integration)

- यो अन्तिम चरण हो।
- यस चरणमा कालो धनले वैधानिकता पाउँछ।
- घरजग्गा, विलासिता, व्यापार आदिमा लगानी हुने हुन्छ।
- यस चरणमा Dirty income लाई clean income मा रूपान्तरण गरिन्छ।

नेपालमा सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी काबूची व्यवस्था

- ५ नेपालको संविधान
• धारा २१ (घ) : अर्थ, उद्योग र वाणिज्य सम्बन्धी नीति :- आर्थिक क्षेत्रका सबै गतिविधिमा स्वच्छता र पारदर्शिता कायम गर्ने
- ५ सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६३
- ५ संगठित अपराध निवारण ऐन, २०६०
- ५ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- ५ सुपर्दगी ऐन, २०६०
- ५ पासपारिक काबूची सहायता ऐन, २०६०
- ५ कसुरजन्य सम्पत्ति तथा साधन रोक्का, नियन्त्रण र जफत ऐन, २०६०
- ५ राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८

* संस्थागत व्यवस्था

- अर्थ मन्त्रालयको सचिवको नेतृत्वमा राष्ट्रिय सम्बन्ध समिति
- नेपाल राष्ट्र बैंकको डेप्युटी गभर्नरको संयोजकत्वमा कार्यान्वयन समिति र अन्य प्राविधिक उपसमितिहरू
- सम्पत्ति शुद्धिकरण अनुसन्धान विभाग
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
- नेपाल प्रहरी लगायतका काबू कार्यान्वयन गर्ने निकायहरू

- अर्थ मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय
- नेपाल राष्ट्र बैंकको Financial Intelligence Unit (FIU)
- बैंक तथा अन्य वित्तीय संस्थाहरू

* अन्य व्यवस्था

- Financial Action Task Force - FATF
- Asia Pacific Group - APG
- Euromont Group आदि

सम्पत्ति शुद्धिकरणको विश्वव्यापी प्रकृति

- ५ वर्तमान विश्वको cross cutting issue को रूपमा रहेको
- ५ संगठित अपराधको एक स्वरूपको रूपमा रहेको
- ५ आतङ्कवादसँग सिधै सम्बन्धित विषय
- ५ FATF को प्रतिवेदनअनुसार, विश्वमा कुल GDP को २ देखि ५ प्रतिशत सम्म सम्पत्ति शुद्धिकरण हुने गरेको
- ५ विकसित भन्दा अविकसित मुलुकमा बढी देखिएको

सम्पत्ति शुद्धिकरणबाट प्रभावित हुने क्षेत्रहरू

- ५ भौतिक
- ५ प्राविधिक
- ५ आर्थिक
- ५ भौगोलिक
- ५ समथ
- ५ व्यक्तिगत
- ५ सांगठनिक
- ५ सामाजिक
- ५ आर्थिक

सम्पत्ति शुद्धिकरणका कारणहरू

- ५ संगठित अपराधबाट बच्न
- ५ भ्रष्टाचारबाट बच्न
- ५ सम्पत्तिलाई व्यवसायमा प्रयोग गर्न
- ५ स्रोतलाई वैधानिक बनाउन
- ५ सम्पत्ति राज्य सम्पन्नमित्र ल्याउन
- ५ सम्पत्तिलाई शुद्ध बनाएर परिवारलाई हस्तान्तरण गर्न
- ५ गैर काबूनी सम्पत्ति प्रयोग योग्य बनाउन
- ५ सम्पत्ति शुद्ध बनाएर स्थानान्तरण गर्न
- ५ सम्पत्तिको रकिकरण गर्न
- ५ Black Money लाई White Money मा परिवर्तन गर्न आदि

सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी समस्याहरू

- ५ सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी काबूनी व्यवस्था समथ सापेक्ष नहुनु
- ५ उच्च राजनितिक र प्रशासनिक प्रतिवद्धताको कमी हुनु
- ५ चीन र भारतसँग खुला सिमाना रहनु

- प्रदुष्टि तथा अनौपचारिक कारोबार रोक्न नसक्नु
- जनसहभागिता र जनचेतनाको कमी हुनु
- निजी क्षेत्र यस सम्बन्धमा अक्षीन रहनु
- अनुसन्धान र मुद्दा दर्ता कमजोर हुनु
- जिम्मेवार निकाय र अधिकारीको चासोको विषय बन्न नसक्नु
- नागरिक समाज र दवाबमूलक समुहको सशक्त भूमिकाको अभाव हुनु

सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारणका उपायहरू

- सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी समय सापेक्ष कानून तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- उच्च राजनितिक र प्रशासनिक प्रतिबद्धता कायम गर्ने
- चीन र भारतसँग खुला सिमानामा हुने अवैध कारोबारको अन्त्य
- प्रदुष्टि र अनौपचारिक कारोबार रोक्ने
- सम्पत्ति शुद्धिकरण सम्बन्धी जनचेतनाको विकास गर्ने
- निजी क्षेत्रको प्रतिबद्धतामा विकास गर्ने

सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारणको आवश्यकता

शेकास्पद कोषावर पहिचान गरी सम्भावित अभियुक्तलाई अनुसन्धान, तहकिकात एवम् अभियोजन गरी काबूनी दायरामा ल्याउने प्रक्रियालाई सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण भनिन्छ।

आवश्यकता मित्व

- सम्पत्ति शुद्धिकरणमा संलग्न जोकोहीलाई पनि काबून दायरामा लिई दण्ड सजाय गर्न
- सम्पत्ति शुद्धिकरण र आतंककारी क्रियाकलापमा हुने लगानीलाई अपराधीकरण गर्न
- सम्पत्ति शुद्धिकरण तथा आतंककारी क्रियाकलापबाट आर्जित हुने सम्पत्तिको जफत गर्न
- सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारणमा राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगको आदानप्रदान गर्न
- भविष्यमा अपराधिहरूले गैर काबूनी कार्यबाट सम्पत्ति शुद्धिकरण गर्न नसक्ने वातावरण सिर्जना गर्न
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको स्वस्थ दृश्याले विकास गर्न

ॐ राष्ट्रिय सम्बन्ध समितिको गठन

सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण ऐन, २०६४ को दण्ड-ट बमोजिम सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतंकवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसुर निवारण गर्न र नेपाल सरकार लाई आवश्यक सुझाव दिन देहाय बमोजिम को एक राष्ट्रिय सम्बन्ध समिति रहनेछ।

- ५ सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
— संयोजक
- ५ सचिव, अर्थ मन्त्रालय — सदस्य
- ५ सचिव, काबून, व्याय तथा संसदीय मन्त्रालय
— सदस्य
- ५ सचिव, परराष्ट्र मन्त्रालय — सदस्य
- ५ सचिव, गृह मन्त्रालय — सदस्य
- ५ सचिव, अ.यु.अ. आयोग — सदस्य
- ५ नाथब महाब्यायधिवक्ता, महाब्यायधिवक्ता कार्यालय
— सदस्य
- ५ डेप्युटी गभर्नर, नेपाल राष्ट्र बैंक — सदस्य
- ५ प्रहरी महानिरीक्षक, नेपाल प्रहरी — सदस्य
- ५ प्रमुख, सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग
— सदस्य सचिव

राष्ट्रिय समन्वय सागितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने
- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण जोखिमको मूल्याङ्कन गरि समन्वय र ब्यूनीकरणका लागि नीतिगत प्रबन्ध गर्ने
- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारणका सम्बन्धमा नेपाल सरकारले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने
- ५ नेपाल सदस्य भएको अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्थाले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने
- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारणका लागि सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने र अनुगमन गर्ने
- ५ अन्य निकायले गरेको काम कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन दलफल गर्ने
- ५ तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने

वित्तीय जानकारी इकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार [Financial Information Unit - FIU]

सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण ऐन, २०६४ को दफ्तर १० अनुसार वित्तीय जानकारी इकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

- ५ सीमा अन्दा बढीको आर्थिक कारोबारको विवरण प्राप्त गर्ने
- ५ शंकास्पद कारोबार सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने
- ५ मुद्रा तथा धारक विनिमय अधिकारपत्र सम्बन्धी विवरण प्राप्त गर्ने
- ५ ऐन बमोजिम अन्य सूचना, कागजात तथा विवरण प्राप्त गर्ने
- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण कार्यका लागि बैंक तथा वित्तीय संस्थालाई मार्गदर्शन प्रदान गर्ने
- ५ समान प्रकृतिका कार्य गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय सँघ संस्थासँग सहयोग तथा सूचना आदानप्रदान गर्ने
- ५ तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने

सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागको काम कर्तव्य र अधिकार

- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धमा उजुरी सुन्ने
- ५ सूचना संकलन, विश्लेषण र अनुसन्धान गर्ने
- ५ अनुसन्धानका लागि आवश्यक स्रोत साधन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने
- ५ कसुर गरिएको देखिएमा विशेष अदालतमा मुद्दा दायर गर्ने
- ५ विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- ५ सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण सम्बन्धमा प्रसार प्रसार र जनचेतना सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ५ तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने

३.१०

संघीय संसद सचिवालयसम्बन्धी ऐन, २०६४

र

संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन
नियमावली, २०६५

संघीय संसद सचिवालय

- ५ संघीय संसदको काम कारबाहीलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न गठित समयत्र ने संघीय संसद सचिवालय हो ।
- ५ प्रतिनिधि सभा र राष्ट्रिय सभा सहितको दुई सदनमात्रक व्यवस्थापिकाको काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र वैधानिक रूपमा सञ्चालन गर्ने निकायलाई संघीय संसद सचिवालय भनिन्छ ।
- ५ यसको स्थापना र परिचालन नेपालको संविधानको मर्म अनुसार बनेको संघीय संसद सचिवालयसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ३ बमोजिम हुन्छ ।

संघीय संसद सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ संघीय संसद, संघीय संसदका समिति, पदाधिकारी र सदस्यलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने
- ५ संघीय संसदको काम कारवाही सुचारु गर्न आर्थिक, भौतिक र प्रशासनिक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने
- ५ संघीय संसदको सचिवालय प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने
- ५ संघीय संसद परिसरमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने
- ५ संघीय संसदको संसदीय दलका कार्यालयलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने
- ५ संघीय संसद तथा संघीय संसदका समितिको बैठक व्यवस्थापन गर्ने
- ५ तोकिए अनुसार लगेजिमको अन्य कार्य गर्ने

संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन २०६४ का विशेषता । व्यवस्था

- ५ संघीय संसदका काम कारवाही सुचारु रूपले सञ्चालन गर्ने र संघीय संसद सचिवालयको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न बनेको ऐन
- ५ सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएको
- ५ सभामुखको सभापतित्वमा सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था गरिएको
- ५ सभामुख, महासचिव र सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएको
- ५ कर्मचारीलाई मौद्रिक र गैरमौद्रिक सेवा सुविधाको व्यवस्था गरिएको
- ५ संसद सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याइ सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानि आरक्षणको व्यवस्था गरिएको

संघीय संसद सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

संघीय संसद सचिवालयसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६ अनुसार संघीय संसद र सचिवालयलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने तथा रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने कार्यका लागि देहाय बमोजिमको एक सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहेको

- (क) सभामुख — सभापति
- (ख) राष्ट्रिय सभाका अध्यक्ष — सदस्य
- (ग) उपसभामुख — सदस्य
- (घ) राष्ट्रिय सभाका उपाध्यक्ष — सदस्य
- (ङ) महासचिव — सदस्य
- (च) प्रतिसभाका सचिव — सदस्य
- (छ) राष्ट्रिय सभाका सचिव — सदस्य
- (ज) सचिवालय सचिव
(संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान) — सदस्य
- (झ) सचिवालय सचिव (प्रशासन) — सदस्य सचिव

सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति
को काम कर्तव्य र अधिकार

- ५ सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ५ संघीय संसद तथा सचिवालयको वार्षिक बजेट निर्धारण गर्ने
- ५ संघीय संसद सेवामा रहने कर्मचारीहरूको दरबन्दी निर्धारण गर्ने
- ५ सचिवालयका कर्मचारीहरूको वृत्तिविकास तथा सुविधा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ५ संघीय संसदको भौतिक निर्माण, सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ५ संघीय संसदका समितिहरूबीच आवश्यक समन्वय कायम गर्ने गराउने
- ५ सदस्यको क्षमता र रूझा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक कार्य गर्ने
- ५ नेपाल सरकारसँग समन्वय गरी संघीय संसद तथा संघीय संसदको समितिको वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने

सभामुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ८ अनुसार सभामुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ।

- ५ संघीय संसदको आन्तरिक तथा वैदेशिक प्रतिनिधिमण्डलसम्बन्धी कार्य गर्ने
- ५ संघीय संसदका पदाधिकारी, सदस्य महासचिवको आन्तरिक तथा वैदेशिक भ्रमण र कार्य स्वीकृति गर्ने
- ५ मित्र राष्ट्रका व्यवस्थापिका, अन्तराष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय व्यवस्थापकीय संघ र मैत्री समुहबीच सम्पर्क र सम्बन्ध कायम गर्ने
- ५ समितिका निर्णय कार्यान्वयनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा अन्य सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने

महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५ सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने
- ५ ऐन बमोजिम संघीय संसद सेवाका कर्मचारीको नियुक्ति, अवकाश सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ५ समितिको निर्देशानुसार सचिवालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- ५ संघीय संसद सचिवालयको वार्षिक बजेट, कार्यक्रम र योजना तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने
- ५ संघीय संसद सचिवालयको लागि विनियोजित बजेट रकम स्वयं एवम् आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने
- ५ सचिवालयको भौतिक निर्माण सम्बन्धि सुधारको कार्य गर्ने, गराउने
- ५ सचिवालय र अन्य निकायबीच समन्वय कायम गर्ने
- ५ संघीय संसद र सचिवालयको चल अचल सम्पतिको रेकर्ड स्वयं सुरक्षा गर्ने
- ५ तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- प्र संघीय संसदका समिति र महाशाखाका कर्मचारीको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने
- प्र संघीय संसदका समितिको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट तयार गरी महासचिव समक्ष पेश गर्ने
- प्र संघीय संसद र समितिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको रेखदेख र व्यवस्था गर्ने
- प्र सभामुख, उपसभामुख र महासचिवको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने

सचिवालय सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

- प्र महासचिवलाई प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने
- प्र सचिवालयको वार्षिक बजेट, कार्यक्रम र योजना तयार गरी महासचिव समक्ष पेश गर्ने
- प्र सचिवालयको चलचल सम्पत्तिको रेखदेख एवम् सुरक्षा गर्ने
- प्र आफू मातहतका महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको अनुगमन तथा मुख्याङ्कन

गर्ने
५) तोकिए वमेजिमको अन्य कार्य गर्ने

संघीय संसद विकास कोष

संघीय संसद सचिवालयसम्बन्धी ऐन २०६४ अनुसार संघीय संसदको भौतिक निर्माण, सुधार, सूचना प्रविधिको विकास, पुस्तकालयको स्तरवृद्धि, पदाधिकारी, सदस्य तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्य गर्न संघीय संसद विकास कोष नामको एउटा छुट्टै कोष रहनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन

५) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम

५) विदेशी सरकार, विदेशी कुटनीतिक नियोग, शब्दिय तथा अन्तराब्दिय संघ संस्था वा निकायबाट अनुदान र सहायतास्वरूप प्राप्त रकम

५) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम

समितिले विदेशी सरकार विदेशी कुटनीतिक नियोग शब्दिय तथा अन्तराब्दिय संघ संस्था वा निकायबाट अनुदान र सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ । यसरी प्राप्त अनुदान र

सहायताको जानकारी अर्थ मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ ।

॥ संघीय संसद सेवाको सेवाभा रहने श्रेणीहरू

(क) राजपत्राङ्कित

- ५ विशिष्ट
- ५ प्रथम
- ५ द्वितीय
- ५ तृतीय

(ख) राजपत्र अनङ्कित

- ५ प्रथम
- ५ द्वितीय
- ५ तृतीय
- ५ चतुर्थ
- ५ पाँचौं

॥ संसद सेवाभा रहने समूहहरू

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| १. सामान्य प्रशासन समूह | ६. मर्यादापालक समूह |
| २. लेखा समूह | ७. अतिरिक्त समूह |
| ३. शिक्षा तथा मुद्रण समूह | |
| ४. कम्प्युटर समूह | |
| ५. प्राविधिक समूह | |

संघीय संसदका कर्मचारीले पाउने विदाहरू

५ भैपरी आउने २ पर्व विदा [दफ्त ५९]

५ घर विदा

५ विश्रमी विदा

५ प्रसूति विदा

५ प्रसूति स्याहार विदा

५ किरिया विदा

५ सद्दा विदा

५ अह्ययन विदा

५ असाधारण विदा

संघीय संसदका कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आन्तरणहरू

५ समय पालन २ नियमितता

५ अङ्गशासन २ आज्ञापालन

५ राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पनि नहुने

५ राजनितीमा भाग लिन नहुने

५ आलोचना गर्न नहुने

५ व्यवस्थापिका-संसदको कामकाजसम्बन्धी

समाचार प्रकाश गर्न नहुने

- ५ दान, उपहार, चढ्दा आदि प्राप्त गति र सापटी लिनुमा प्रतिबन्ध
- ५ कर्मचारीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने
- ५ निर्वाचनमा भाग लिनु नहुने
- ५ प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध
- ५ हडताल, धुनेद्वक र घेराउ गर्न प्रतिबन्ध
- ५ प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध
- ५ कर्मचारी युनियन
- ५ सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने
- ५ यातना दिन नहुने
- ५ अब्य आचरण
- ५ आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने

संघीय संसदका कर्मचारीलाई हुन सक्ने सजाय

व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ८७ अनुसार उचित र प्रयाप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ।

(क) सामान्य सजाय

- ५ नसिहत दिन
- ५ बढीमा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने
- ५ दुई देखि पाँच वर्ष तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने

(ख) विशेष सजाय

- ५ भविष्यमा संघीय संसद वा अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने
- ५ भविष्यमा संघीय संसद वा अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने

निजाभती कर्मचारीलाई प्रदान गरिने

सेवा सुविधा

(क) भौतिक सुविधा

- ५ मासिक तलवभत्ता दिइने
- ५ हरेक वर्ष ग्रेडवृद्धि हुने
- ५ थप सञ्चय तथा नागरिक लगानी कोष कट्टीको व्यवस्था रहेको
- ५ प्रत्येक वर्ष एक महिनाको तलव बंराबरको रकम चाडपर्व स्वर्च वापत दिइने
- ५ विमा सुविधा तथा पदअनुसारको उपचार स्वर्च पाउने व्यवस्था रहेको
- ५ दैनिक भ्रमण भत्ताको व्यवस्था
- ५ निलम्बन भएको अवधिमा आधा तलव पाउने प्रावधान रहेको
- ५ सेसदसेवा सुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था रहेको
- ५ उपदान निवृत्तिभरण लगायतका सुविधा प्रदान गरिने
- ५ मासिक कोठाभाडा रु ३०००
- ५ शैक्षिक भत्ता रु ३००
- ५ कासमुमा भौगोलिक क्षेत्र हुदैन

(ख) गैरभौतिक सुविधा

- ५ भौपरी आउने र पर्व विद्या, घर विद्या, विरागी विद्या लगायतका विद्याको व्यवस्था
- ५ संख्या बढुवाको स्पष्ट आधार रहेको
- ५ सेवाको सुरक्षाको प्रावधान रहेको
- ५ पुरस्कार र सजायको प्रबन्ध रहेको
- ५ सेवा प्रवेश, वृत्तिविकास तथा अवकाशका स्पष्ट आधार रहेको
- ५ समाजमा सम्मान र प्रतिष्ठा रहेको

Bidhya Manjira

मर्यादापालक सम्बन्धी व्यवस्था

संघीय संसदको सुरक्षा गर्न तथा संघीय संसद र समितीको काम कारवाहीलाई सुचारु रूपमा संचालनको लागि मर्यादापालन सम्बन्धी कार्यमा सघाउ पुऱ्याउन मर्यादापालकहरू रहने व्यवस्था कानूनले गरेको छ।

मर्यादापालको योग्यता




- ५ नेपाली नागरिक
- ५ नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीको सेवाको पदमा कम्तीमा १० (दश) वर्षको अनुभव हासिल गरेको
- ५ दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म २५ वर्ष बनाएको
- ५ स्वीकृत चिकित्सकबाट शारीरिक वा मानसिक रूपमा तन्हुस्त भएको अनि प्रमाणपत्र पेश गरेको
- ५ राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको
- ५ भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी चर्खास्त नभएको
- ५ भ्रष्टाचार तथा अन्य नैतिक पतन देखिने

जो जदारे अभियोगमा सजाय तपास्को

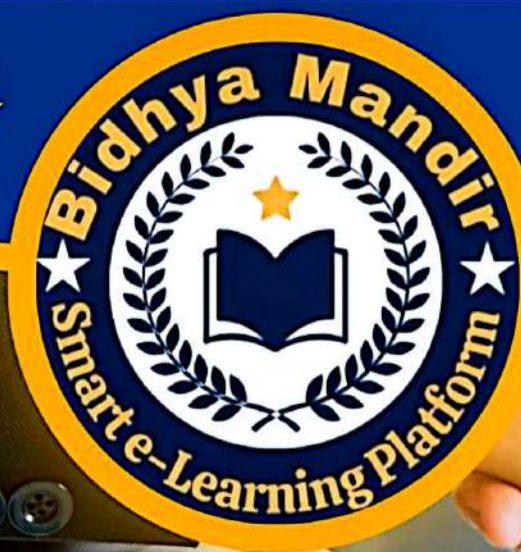
Thank you!!

लोकसेवा साथी ए
२०७७

Bidhya Mandir 

Nasu Third Paper PDF Notes

Section-C



PREPARED BY

विद्या मन्दिर

www.bidhyamandir.com