

## कार्यालय

- कार्यालय शब्द कार्या+आलय बाट बनेको हुन्छ जसको अर्थ काम गर्ने ठाउँ भन्ने हुन्छ । तर सबै काम गर्ने ठाउँ कार्यालय हुदैनन् । कार्यालय हुन निश्चित विधि मूल्य मान्यता कानूनहरु तथा स्रोत साधनहरुको संयोजन भएको हुनु पर्दछ ।
- निश्चित उद्देश्य प्राप्तीको निमित्त मानविय, द्वितिय,भौतिक तथा प्राविधिक स्रोत र साधनको संगम रुपमा स्थापित संयन्त्र कार्यालय हो ।
- कार्यालय खास गरी विभिन्न प्रशासनिक कार्यहरु हुने गर्दछन् । यो संगठनको देखिने अनुहार हो ।
- प्रविधिको क्षेत्रमा आएको परिवर्तन संगसंगै सबै कार्यालय भौतिक संरचनाबाट सञ्चित नभई (virtual office) अवधारणा पनि आएको छ । यस्तो अवस्थामा कर्मचारीहरु र कार्यालय जहासुकै भएपनि प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह हुन्छ ।

## कार्यालयका प्रकार

कामको प्रकृति अनुसार कार्यालय भिन्नभिन्नै प्रकारका हुन्छन् ।

सरकारी कार्यालय गैरसरकारी कार्यालय

- संघिय
- प्रदेश
- स्थानिय तह
- राष्ट्रिय कार्यालय
- अस्थायी कार्यालय (स्थायी कार्यालय)
- वस्तुमुलक कार्यालय (सेवामुलक कार्यालय)
- भौतिक कार्यालय(virtual office)
- अन्तर्राष्ट्रिय कार्यालय

## कार्यालय हुनको लागि -तत्व /पुर्व सर्त)

- मानविय स्रोत
- अभिलेख
- सेवा ग्राही
- वित्तिय स्रोत
- लक्ष्य /उद्देश्य
- ऐन /नियमावली
- भौतिक स्रोत
- सिद्धान्तहरु नियमहरु

## कार्यालयका कार्यहरु(POSDCRB)

### Planning, Organization, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, Budgeting

- अभिलेख व्यवस्थापन
- कर्मचारी व्यवस्थापन निति निर्माण /छलफल
- सूचनाको संकलन /प्रवाह/प्रशोधन
- प्रशासनिक कार्य गर्ने
- सेवा प्रवाह गर्ने
- सम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने
- संगठनका लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त गर्ने वस्तु तथा सेवाको उत्पादन वितरण गर्ने
- जनसम्पर्क स्थापित गर्ने
- कार्यहरु बाँडफाँड गर्ने
- समस्याको बाँडफाँड गर्ने
- अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने
- योजना बनाउने
- सरकारवालासंग सम्बन्धन गर्ने
- गुनासोको सुनुवाई र सम्बोधन गर्ने

## कार्यालयको उद्देश्य /महत्व /आवश्यकता

कार्यालयको प्रकृति अनुसार यसका उद्देश्य पनि भिन्न हुन्छन् ।

- संगठनका लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्ने
- सरोकारवालाको उचित सम्बन्धन गर्नु
- सूचना केन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने
- प्रशासनिक व्यवस्थापिका कार्य गर्ने
- स्रोत र साधनको व्यवस्थापन गर्ने
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रभाकारिता अभिवृद्धि गर्ने
- संगठनलाई प्रतिनिधि र प्रभावकारी बनाउन
- जनशक्तिलाई उत्प्रेरित र उच्च मनोबलयुक्त बनाउन
- सेवा ग्राही सेवा प्रदायिको बिचमा सुमधुर सम्बन्ध स्थापना गर्ने
- योजना निर्माण गर्न
- संगठन गर्न
- कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न
- निर्देशन र नियन्त्रण गर्न
- प्रतिवेदन गर्न
- बजेटको व्यवस्थापन गर्न
- अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्न
- अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थापन गर्न
- सृशासन कायम गर्न
- जनविश्वास र जनसन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्न

## असल कार्यालयका गुणहरु

- निश्चित लक्ष्य तथा उद्देश्य
- स्रोत र साधनको प्रत्यापन उपलब्धता
- स्पष्ट रुपमा कार्यविभाजन
- स्पष्ट लिखित निर्णय प्रक्रिया हुनु पर्दछ ।
- सामुहिक भावना
- सञ्चार प्रणाली व्यवस्थित हुन पर्छ ।
- अभिलेख व्यवस्थापन
- जवाफदेहि र उत्तरदायित्व हुन पर्छ ।

- पारदर्शिता र निष्पक्षता

- निश्चित समय अवधि

### सहायक कर्मचारीको कार्य र गुणहरू

कार्यालय वा संगठनको तल्लो तहमा रहि सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीहरू सहायक कर्मचारी हुन् ।

#### कर्मचारीको वर्गिकरण

- ❖ तहगत -माथिल्लो तल्लो
- ❖ स्थायित्व -स्थायी अस्थायी
- ❖ संगठन /संरचना -सरकारी / गैरसरकारी
- ❖ कार्य प्रकृति -प्राविधिक / अप्राविधिक
- ❖ छनोट -योग्यता प्रणाली /नियुक्ति
- ❖ स्वास्थ्य सेवा बाहेकका अन्य संघका कर्मचारीलाई राजपत्राङ्कित र राजपत्र अङ्कितमा विभाजन गरिएको छ।
- ❖ सेवाग्राही संग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहि कार्यालयको लक्ष्य तथा उद्देश्यको अग्रपन्तीमा रही कार्य सम्पादन गर्ने मानविय स्रोत सहायक हो ।
- ❖ संगठनको महत्व वा माथिल्लो तहको कर्मचारीका प्रत्यक्ष निर्देशनमा रहि कार्यालयका कार्य सम्पादन गर्ने कार्यमा सहायक कर्मचारीको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ ।
- ❖ नेपालमा सार्वजनिक/सरकारी सेवामा सहायक कर्मचारीको बाहुल्यता धेरै छ ।
- ❖ नेपालको निजामति/सरकारी सेवामा श्रेणीगत तथा तहगत रूपमा हेर्दा राजपत्रअङ्कित वा नायव सुब्बा र सो भन्दा तल्लो श्रेणीमा तथा सहायक पाँचौ वा सो भन्दा तल्लो तहमा रहेका कर्मचारीहरू सहायक कर्मचारी हुन ।

#### सहायक कर्मचारीहरू :

#### श्रेणीगत : संघ

- ❖ रा.प.अनङ्कित-प्रथम श्रेणी
- ❖ रा.प.अनङ्कित -द्वितीय श्रेणी (श्रेणी विहिनको रूपमा खोल्छ र पहिले नव गर्दै गरेका मान्छे रिटायर भए भने तिनिहरू संगै त्यो कोटापनी सकिन्छ । अहिले तिनि कोटाहरू खोल्दै न । जस्तै :-हुलाक )
- ❖ .....-तृतीय
- ❖ .....-चतुर्थ
- ❖ .....-पाँचौ

#### तहगत/स्थानिय/प्रदेश

सहायक पाँचौ

सहायक चौथो

#### सहायक कर्मचारीका कामहरू :

- सेवाग्राही संग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहि सेवा प्रवाह गर्ने
- माथिल्लो तह बाट जारी भएको निर्देशन पालना गर्ने
- संगठनका लक्ष्य नयाँ उद्देश्य प्राप्तिका लागि प्रयत्नशिल रहने
- जिन्सी, लेखा, सूचना, प्रविधिलाई व्यवस्थित गर्ने
- माथिल्लो तहबाट हुने कार्यसम्पादनको आधार तयार पार्ने
- कार्यालय र संगठनलाई जिवनतता प्रदान गर्ने
- निति नियमहरूको कार्यान्वायन गर्ने
- कार्यालयका आधारभुत कार्य सम्पादन गर्ने
- तथ्याङ्क सम्पादन तथा अभिलेख
- नियमित तथा आकस्मिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने
- कार्यालयको सुरक्षा तथा व्यवस्था संरक्षण गर्ने
- निर्णयार्थ विषयको उठान गर्ने

#### सहायक कर्मचारीका गुणहरू :

- १.व्यक्तिगत आकृती (पोषाक,सफा, हसिलो, active attractive)
- २.संयमता ( अपठ्यारो अवस्थालाई सहजिकरण गर्ने )
३. मिलनसार
४. शिष्टाचार
५. इमानदार
६. स्पष्टता
- ७.जवाफदेही
- ८.समयपालना नियमितता
९. सहनशिलता
- १०.कानून पालना
११. आज्ञाकारिता
१२. अनुशासन
१३. विश्वशनियता

#### सहायक कर्मचारीका समस्या

- १.अत्याधिक कार्यबोध
- २.तालिम तथा वृद्धि विकाशको अवधारणा कम हुने
३. सेवा सुविधा अलि कम
४. नीतीगत अस्थिरता
५. सरुवा, बढुवा अनुमान योग्य छैन

६. कार्य सम्पादनलाई दण्ड पुरस्कारसंग जोड्न सकिएको छैन

#### कार्यालयका स्रोत र साधनहरु :

कार्यालयका स्रोत र साधन सञ्चालनका आधार हुन् ।

न्युनतम स्रोत र साधनको प्रयोग गरि धेरै लाभ उठाउनु असल कार्यालयको गुण हो

- मानविय स्रोत : कार्यालयमा कार्य गर्ने व्यक्ति उत्कृष्ट कार्य गर्ने भएमा लक्ष्य पुरा गर्दछ ।
- भौतिक स्रोत : घर, जग्गा, कम्प्युटर, टेलिफोन
- वित्तिय स्रोत : धन, पैसा
- सूचना सम्बन्धि स्रोत : अनलाईन मार्फत असल कार्यको सुरुवात
- सेवा क्षेत्र र सेवाग्राहि
- अन्य स्रोत

➤ निश्चित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तीको लागी कार्यालय सञ्चालन गरिन्छ ।

➤ कार्यालयका निर्धारण लक्ष्य उद्देश्य पुरा गर्ने स्रोत र साधनको सहि सदुपयोग हुनु पर्दछ ।

#### कार्यालय स्रोत र साधनका महत्व

- कार्यालयको काममा सहजिकरण
- कार्यालय सञ्चालनको आधार प्रदान गर्छन् ।
- कार्यालयमा आईपर्ने समस्या समाधान गर्ने
- कार्यालयको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तीको लागी प्रयोग

#### कार्यालयमा सञ्चार

- ◆ दुई वा दुई भन्दा बढि व्यक्ति, संस्था वा संगठनको बिचमा एक आपसमा विचार, भावना तथा दृष्टिकोणलाई आदान प्रदान गर्ने प्रक्रिया तथा विधिललाई लै संचार भनिन्छ ।
- ◆ संचार संगठन संचालनको महत्वपूर्ण आधार तथा श्रोत हो ।
- ◆ संचारलाई विभिन्न भागमा वर्गिकरण गर्न सकिन्छ ।
- ◆ यो सूचनाको विनिमय गर्ने एक महत्वपूर्ण विषय हो ।

#### विशेषताहरु :

- संचार एक निरन्तर तथा गतिशिल प्रक्रिया हो ।
- संचार एक बहुआयामिक विषय हो ।
- संगठन सञ्चालनको महत्वपूर्ण विधि हो ।
- व्यवस्थापनको प्रमुख कार्य हो ।
- कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रदान गर्ने प्रमुख आधार हो ।
- सञ्चारलाई संगठनमा शक्तिको रुपमा बुझिन्छ ।
- संगठनको प्रमुख स्रोत हो ।
- सञ्चार दोहोरो प्रक्रिया हो ।

#### संचारका प्रकारहरु :

##### १. माध्यमको आधारमा :

- लिखित सञ्चार (लेखेर)
- मौखिक सञ्चार (बोलेर)
- सांकेतिक सञ्चार (संकेत गरेर)
- विद्युतिय सञ्चार (ल्यापटप, फेसबुक, रेडियो)

##### २. प्रतिउत्तरको आधारमा (प्रतिक्रियाको आधारमा)

- दोहोरो सञ्चार (गोष्ठी, सेमिनार)
- एकहोरो सञ्चार (रेडियो, टिभि)

##### ३. सूचना प्रवाहको आधारमा

- ठाडो सञ्चार : माथिल्लो निकायबाट सिधै तल्लो निकायमा काम गर्न लगाउनु जस्तै: हाकिमले कार्यालय सहयोगीललाई कुनै काम गर्न लगाउनु
- तेस्रो सञ्चार : समान पदका कर्मचारी बिच हुने सञ्चार जस्तै : खरिदार खरिदार बिच, अधिकृत अधिकृत बिच हुने सञ्चार
- छड्के सञ्चार : एउटा शाखाबाट अर्को शाखाबिच हुने सञ्चार जस्तै : अधिकृतले खरिददारलाई काम गर्न लगाउनु

#### संचार प्रक्रिया

१. सूचना भावना सूचना

२. सांकेतिक रुप

३. सूचना हस्तान्तरण

४. प्रापक

५. रुपान्तरण

६. बुझ्नु पर्ने

७। पृष्ठपोषण

### संचारको महत्व

- ✓ लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त गर्न
- ✓ योजना बनाउन
- ✓ आदेश र निर्देशन दिन
- ✓ सम्बन्ध कायम गर्न
- ✓ स्रोत साधन परिचालन गर्न
- ✓ अनुगमन, मूल्याङ्कन, निरीक्षण गर्न
- ✓ विभिन्न नीति तर्जुमा निर्णयहरु गर्न
- ✓ नियन्त्रण गर्न
- ✓ कार्य सम्पादन गर्न
- ✓ संगठनको उत्पादकत्व बढाउन
- ✓ अभिलेख व्यवस्थापन

### संचारका अवरोधहरु

- ✓ भौतिक अवरोध
- ✓ मनोवैज्ञानिक अवरोध
- ✓ प्राविधिक अवरोध

१. संचारको अवरोध तलका मध्ये कुन हो ?

क. भौतिक अवरोध      ख. भाषागत समस्या

ग. मतलब नगर्नु      घ. संगठनात्मक अवरोध

२. संचारको महत्व तलका मध्ये कुन होइन ?

क. नीति निर्माण र निर्णय गर्न      ख. योजना निर्माण गर्न

ग. अनुमान र मूल्याङ्कन गर्न      घ. सम्बन्धन गर्नमा कठिनाई

३. संगठना छुड्के संचार कस्तो हुन्छ ?

क. सूचनाहरु माथितरि जान्छन्      ख. सूचनाहरु तलतिर भर्छन्

ग. सूचनाहरु दुवैतर्फ प्रवाह हुन्छन्      घ. सूचनाहरु विभिन्न विभाग र कार्यालय बिच प्रवाह हुन्छ

४. यदि कुनै व्यक्तिको बोल्दा अत्याधिक रुपमा अङ्ग्रेजी शब्दको प्रयोग गर्ने बानी छ भने त्यस्तो कारणले एक निरक्षर गाउँलेले बुझ्दैनन् ? संचार प्रणालीको दृष्टिकोणले यो ..... समूह सम्बन्धित समस्या हो ?

a. Decoding      b. Encoding      c. Medium      d. Noise

### कार्यालय कार्यविधि

- सरकारी कार्यालयहरुको सेवा प्रदान गर्नका लागि तोकिएको विधिलाई वा प्रक्रियालाई कार्यालय कार्यविधि भनिन्छ ।
- कार्यालय कार्यविधिले सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारीलाई एक आपस सम्बन्ध बाँध्ने काम गर्दछ ।
- कार्यालय कार्यविधि संगठन सञ्चालनको प्रमुख आधार हो ।

### पत्र व्यवहार

- कुनै एक व्यक्ति कार्यालय, निकाय वा संस्थाले अर्को व्यक्ति, निकाय वा संस्थासंग चिठि पत्रको माध्यम द्वारा एक आपसमा सूचना आदान प्रदान गर्ने कार्यलाई पत्र व्यवहार भनिन्छ ।
- पत्र व्यवहार औपचारिक संचारको माध्यम हो ।
- पत्र व्यवहारले सूचना प्रदान गर्दछ ।
- आदान प्रदान गर्न सहयोग गर्छ ।

### चिठिका प्रकारहरु

१. प्रयोगको आधारमा :-

- ✓ व्यक्तिगत चिठि
- ✓ व्यावसायिक चिठि
- ✓ सरकारी चिठि
- ✓ आवेदन पत्र

२. प्राथमिकताको आधारमा :

- ✓ साधारण
- ✓ जरुरी
- ✓ अतिजरुरी
- ✓ गोप्य
- ✓ अतिगोप्य

➤ साधारण पत्र :- साधारण पत्र प्राप्त भएपछि आफैले सम्पन्न गर्नुपर्ने भए १० दिन भित्र र माथिल्लो निकायमा पठाउने भएमा ७ दिन भित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्छ ।

➤ जरुरी पत्र :- जरुरी पत्र प्राप्त पछि सम्बन्धित कर्मचारी आफैले काम सम्पन्न गर्नुपर्ने भए ५ दिन भित्र र आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने २ दिन भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्छ ।

- अति जरुरी पत्र :- अति जरुरी पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारी आफैले गर्नुपर्ने भए ३ दिन भित्र र माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने भए २ दिन भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्छ ।
- अत्यन्त जरुरी पत्र :- अत्यन्त जरुरी पत्र प्राप्त भए पश्चात् कर्मचारीले सोही दिन काम गर्नुपर्ने वा माथिल्लो निकायमा पेश गर्नु भएमा सोही दिन वा भोलिपल्ट पेश गर्नुपर्छ ।
- गोप्य पत्र :- सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले मात्र खोल्न मिल्छ । चिठिको जवाफ पनि गोप्य मै दिइन्छ ।
- अति गोप्य पत्र :- अति गोप्य पत्र लेखेको स्ट्याप् लगाको हुन्छ । कार्यालय हाकिमललाई मात्र यो चिठि जान्छ ।

#### चिठिका भागहरू

- ❖ शिर्ष भाग
- ❖ भित्री भाग
- ❖ विषय
- ❖ अभिवादन
- ❖ व्यहोरा
- ❖ अन्तिम अभिवादन
- ❖ दर्खास्त / नाम दर्ता
- ❖ संलग्न कागजातहरू
- ❖ बोदार्थ

#### दर्ता

कार्यालयमा कार्य सम्पादनको शिलशिलामा अन्यत्रबाट प्राप्त भएका चिठि पत्र नीति क्रम अनुशार क्रमश अभिलेख गरेर राख्ने प्रक्रियालाई दर्ता भनिन्छ । यो कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने सुरुवाती चरण हो । दर्तालाई मूल दर्ता र सहायक दर्ता गरी दुई भागमा वर्गीकरण गरिन्छ ।

| क्र.सं | दर्ता नं | दर्ता मिति | प्राप्त चलानी नं | पठाउने कार्यालयको नाम ठेगाना | पत्रको विषय | पत्र बुझिले फाटवाला | कैफियत |
|--------|----------|------------|------------------|------------------------------|-------------|---------------------|--------|
| १      | १        | २०७९/७/२८  | २२४              | तुलसिपुर नगरपालिका           |             | नाम सहि मिति        |        |

column :10

#### चलानी

- ◆ आफ्नो कार्यालयबाट कार्य सम्पादनको शिलशिलामा अन्यत्र चिठि पत्रहरू पठाउँदा गरिने अभिलेखलाई चलानी भनिन्छ ।
- ◆ चलानी रजिस्टरको माध्यमद्वारा कार्यालयले हाल सम्म कति काम गरेको छ भन्ने हासिल हुन्छ ।
- ◆ यसले कार्यालयमा अभिलेख व्यवस्थापन , निर्णय प्रक्रिया , सिप ,श्रोत साधन र समयको बचत तथा कर्मचारीहरूलाई काम तर्फ उत्तरदायी बनाउने गर्दछ ।
- ◆ यसमा फाटवाला भन्नी हुँदैन ।
- ◆ यसमा टिकट पनि हुन्छ ।

| चलानी | चलानी हुने पत्रको | विषय    | पत्र चलानी गर्ने कार्यालयको नाम | टिकट | कैफियत |
|-------|-------------------|---------|---------------------------------|------|--------|
| च.नं  | मिति              | पत्र सं | पत्र मिति                       |      |        |

Column :8

१.दर्ताको महत्व कुन होईन ?

- क.कार्यालयमा प्राप्त पत्रको जानकारी हुन्छ ।
- ख.कर्मचारीलाई सम्पन्न गर्ने कार्यबोधको जानकारी दिन्छ ।
- ग.संगठनको उत्पादकत्व घटाउँछ ।
- घ.कर्मचारीलाई कार्य गर्नका लागी उत्तरदायी बनाईन्छ ।

२.तलका मध्ये कुन पत्रको कार्य पछ्यौट गर्ने समय तोकिएको हुँदैन ?

- क.अति जरुरी पत्र
- ख.जरुरी पत्र
- ग.अतिगोप्य पत्र
- घ.माथिका कुनै पनि होईन

#### परिपत्र

कुनै समान विषय तथा सूचनाहरू बारेमा माथिल्लो निकायबाट आफू मातहतको कार्यालयलाई लेखिएको पत्रलाई परिपत्र भनिन्छ ।

- परिपत्रको माध्यम द्वारा समान सूचना तथा जानकारीलाई सबै कार्यालयलाई एकै पटक जानकारी गराउन सकिन्छ ।

- परिपत्र सञ्चारको महत्वपूर्ण साधन हो ।
- यो केन्द्रिय निकाय तथा तालुक (माथिल्लो निकाय )कार्यालयलाई एकैपटक जानकारी गराउन सकिन्छ ।
- यो चिठिको तरिकामा तयार गरिन्छ ।

#### महत्व :

- कुनैपनि निर्णय तथा महत्वको बारेमा जानकारी गराउन
- कुनै कार्य गर्ने वा नगर्ने आदेश तथा निर्देशन दिन
- कार्यालयको बिचमा सूचनाको आदान प्रदान गर्नका लागि
- कुनै पनि समस्याको समाधान गर्नका लागि
- कुनै पनि नयाँ ऐन कानून तथा नीति लागू गराउनका लागि
- कुनै काम समय मै सम्पन्न गर्नका लागि
- कार्यालयको नाम तथा ठेगाना परिवर्तन भएका जानकारी गराउनका लागि

#### परिपत्रका प्रकारहरु :

- सिधै परिपत्र गर्ने : एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सिधै पठाउने
- तह तह हुदै पठाएको पत्र : एक तहबाट अर्को तह हुदै पठाउने पत्र
- व्यावसायिक परिपत्र : व्यावसायिक जानकारीको लागि
- व्यक्तिगत परिपत्र:

#### तोक आदेश

कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठि ,पत्र,निवेदन ,परिपत्र आदीमा कार्यालय प्रमुखले कुनै कार्य गर्ने वा नगर्ने भनेर दिएको आदेशलाई तोक आदेश भनिन्छ । तोक आदेशको माध्यम द्वारा तल्लो वा सहायक तहका कर्मचारीका लागि काम गर्नका लागि सहजतता प्राप्त हुन्छ ।

#### टिप्पनी

कार्यालय कुनै पनि विषयको समस्या समाधान गर्न कुनै नयाँ विषय वस्तुलाई आत्मसात गर्नको लागि कुनै कार्य गर्ने वा नगर्ने भन्ने सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्नका लागि तल्लो तहका कर्मचारीहरु द्वारा दिएको सल्लाह सुझाव तथा भनाईलाई नै टिप्पनी भनिन्छ ।

- ✓ टिप्पनी निर्णय प्रक्रियाको महत्वपूर्ण विधि हो ।
- ✓ टिप्पनी तल्लो तहका कर्मचारी द्वारा तह तह हुदै माथिल्लो निकायमा पेश गरिन्छ ।
- ✓ टिप्पनी लेख्दा प्रचलित ऐन , कानून , नीति र नियमको व्यहोरालाई स्पष्ट रुपले खुलाउनुपर्छ ।

#### टिप्पनीका मुख्य भागहरु : ३ वटा

- १.अग्र भाग : कार्यालयको नाम ,ठेगाना ,टिप्पनी नं ,मिति आदी ।
- २.मध्य भाग : विषयको पूर्ण व्यहोरा ,कानुनी व्यवस्था ,निर्णय गर्ने आधार र कारण ,टिप्पनी कर्ताको नाम र थर हस्ताक्षर
- ३.अन्तिम भाग : निर्णयको व्योहारा ,विकल्पको विधि ,निर्णय गर्नेको नाम ,थर र हस्ताक्षर

#### प्रतिवेदन लेखन

सार्वजनिक निकायहरुमा कुनै निश्चित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्ति र कार्यक्रम कार्यान्वयन वा सम्पन्न भई सकेपछि त्यसको सुरु देखि अन्त्य सम्मका सबै व्योहोराहरु समावेश गरेर लेखिएको विषय वस्तुलाई प्रतिवेदन भनिन्छ ।

- कुनै पनि घटना तथा कार्यक्रमको बारेमा विस्तृत रुपले अध्ययन तथा विश्लेषण गरेर लेखिएको विवरणात्मक तथा तथ्य पुर्ण अभिव्यक्तिलाई प्रतिवेदन भनिन्छ ।
- प्रतिवेदनको विषय वस्तुलाई परिचय ,विवरण र निस्कर्षको श्रृङ्खलामा प्रस्तुत गरिन्छ ।

प्रतिवेदन किन लेखिन्छ ?

- ❖ कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि लक्ष्य र उद्देश्य हासिल भएको वा नभएको बारेमा थाहा पाउन
- ❖ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नमा कमी तथा कमजोरी पत्ता लगाउन
- ❖ भावी समयमा सोको कमी तथा कमजोरीलाई नदेखाउनका लागि
- ❖ भावी योजना तथा कार्यक्रम निर्माण गर्नका लागि
- ❖ कार्यालयमा लिखित रुपमा दस्तावेज पेश गर्नका लागि
- ❖ लक्ष्य र समस्या बिचको खाडल पत्ता लगाउनका लागि

#### अभिलेख व्यवस्थापन

अभिलेख व्यवस्थापन चक्र :

अभिलेख सिर्जना



|                                |
|--------------------------------|
| अभिलेख प्रयोग                  |
| सुरक्षा र संरक्षण              |
| अभिलेख धुल्याउने वा नष्ट गर्ने |

- ❖ कार्यालय आफैले सिर्जना गरेका वा अन्यत्रबाट प्राप्त भएका विल ,भरपाई ,निर्णय ,आदेश ,ध्यानी ,संकेत ,अडियो ,भिडियो आदीलाई अभिलेख भनिन्छ ।
- ❖ कार्यालयमा कार्य सम्पन्न गर्दा अभिलेखको सिर्जना गर्ने ,त्यसको प्रयोग तथा उपयोग गर्ने , भविष्यको लागी पूर्ण आवश्यक पर्नेलाई संरक्षण र सुरक्षा गर्ने भने अनावश्यक अभिलेखलाई धुल्याउने वा नष्ट गर्ने सम्मको समग्र विधि र प्रक्रियालाई अभिलेख व्यवस्थापन भनिन्छ ।

**चिठी,परिपत्र, टिप्पनी,कार्यालय व्यवस्थापन ,अभिलेख व्यवस्थापनका गुणहरु :**

- |              |              |             |
|--------------|--------------|-------------|
| ❖ विशिष्ट    | ❖ संक्षिप्त  | ❖ स्वाभाविक |
| ❖ आध्यवदिक   | ❖ सान्दर्भिक | ❖ प्रयाप्त  |
| ❖ विश्वशानिय | ❖ सूचनामूलक  |             |

**अभिलेखका प्रकारहरु :**

महत्वको आधारमा ,

१.अति महत्वपूर्ण :कहिलै पनि नष्ट गर्न नहुने अभिलेख जस्तै : देशको सिमाना ,सन्धि ,सम्झौता ,जग्गा सम्बन्धि अभिलेख ,हातहतहार ,मुद्रा सम्बन्धि अभिलेख आदी।

२.महत्वपूर्ण अभिलेख :सामान्यतया १० देखि २० वर्षसम्म राख्नुपर्ने अभिलेख जस्तै :आर्थिक प्रतिवेदन ,ठेक्का सम्बन्धि फाईल , बोल पत्रको फाईल आदी ।

३. उपयोगी अभिलेख :१देखि १० वर्षसम्म राख्नुपर्ने अभिलेख जस्तै:परिपत्र, विल ,भरपाई आदी ।

४.कम उपयोगी अभिलेख वा साधारण अभिलेख : जानकारी प्राप्त भएपछि नष्ट गर्नुपर्ने वा पूर्ण आवश्यक नपर्ने अभिलेखहरु जस्तै :शुभकामना कार्ड ,निमन्त्रणा पत्र आदी ।

१.कार्यालयमा कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्दा तल दिईएका मध्ये कुन विधि अपनाईन्छ ?

क.तोक आदेश ख.टिप्पनी ग.परिपत्र घ. माथिका सबै

२.माथिल्लो तहबाट कुनै विषयमा तत्काल जानकारी गराउनको लागी तलका मध्ये कुनै विधिको प्रयोग गरिन्छ ?

क. टिप्पनी ख.चलानी ग.परिपत्र घ.कुनैपनि होईन

३.तलका मध्ये टिप्पनीको महत्व कुन होईन ?

क.सहभागितामूलक निर्णय ख.गल्ती सुधार गर्न सहयोग

ग.निर्णय गर्ने छोटो विधि घ. यसबाट गरिएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न कठिन हुन्छ ।

सरकारी कागजात सम्बन्धी नियमावली २०२७ , अनुशार

१.काम सकिएको १ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने,

—प्रतिवेदन

—बैठक सम्बन्धि निर्णय तथा कागजात

—बोदार्थ पत्र

२.काम सकिएको ३ वर्ष सम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने ,

—सम्झौता , ठेक्का कागजात

—अनुदान सम्बन्धि कागजात

—लेखापरिक्षण सम्बन्धि कागजात

३.काम सकिएको ५ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने ,

—हाजिरी रजिष्टर

—नोकरी विवरण

—योजना सम्बन्धि प्रतिवेदन

४. काम सकिएको १० वर्षसम्म राख्नुपर्ने ,

—वार्षिक प्रतिवेदन

—कर्मचारी दरबन्दी विवरण

—विदेशमा गरिएका भ्रमण सम्बन्धि

कागजातहरु

५.काम सकिएको २० वर्षसम्म राख्नुपर्ने ,

—राहदानी सम्बन्धि नापी किताब

—निर्माण सम्बन्धि नापी किताब

—लालमोहर लागेका कागजातहरु

—देशको सिमान्त सम्बन्धि लेखापढी भएका

कागजातहरु

—नेपाल सरकारीवादी र प्रतिवेदन

**कहिलैपनि नष्ट गर्न नहुने कागजातहरु**

- ◆ विदेशी राष्ट्रसंग भएको सम्झौता
- नेपालको सिमाना तथा नक्सा
- हातहतहार तथा सुरक्षा सम्बन्धि प्रमाणहरु

- अदालतको फैसलाहरु
- मुद्दा सम्बन्धि प्रमाणहरु
- मन्त्री परिषद्का निर्णयहरु

**जिन्स व्यवस्थापन :**

- सरकारी कार्यालयहरुमा विभिन्न जिन्स सामग्रीहरु प्राप्त भएको खर्च तथा वितरण भएको र बाँकि जिन्स सामग्रीको मौजदात पत्ता लगाउनको लागि गरिने समग्र कार्य तथा प्रक्रियालाई जिन्सी व्यवस्थापन भनिन्छ ।
- जिन्सी सामग्रीको व्यवस्थापन गर्नको लागि सरकारले आ.व.२०७७/०७८ देखी नयाँ महालेखा परिक्षक फारमहरु फारम नं ४०१-४१८ सम्म विभिन्न १८ वटा म.ले.प. फारमहरु लागु गरेको छ ।
- नेपालमा वि.स.२०२० माघ १ गते देखी जिन्सी लेखा प्रणाली लागु गरिएको हो ।
- हाल जिन्सी लेखालाई सूचना, प्रविधिमैत्री बनाउनको लागि PAMS:Public Assets management system(सार्वजनिक व्यवस्थापन प्रणाली)भन्ने Software लागु गरिएको छ ।

- जिन्सी प्राप्ती तथा खरिद
- अभिलेख तथा भण्डार
- विभिन्न शाखा तथा महाशाखा बाँडफाट गर्ने
- वर्गीकरण गर्ने

- बाँकि मौजदात निकाल्ने
- सुरक्षा र संरक्षण
- अनावश्यकलाई नष्ट गर्ने

| फारमको नाम                                      | म.ले.प.फारम नं |
|---|----------------|
| १.माग फारम                                      | ४०१            |
| २.खरिद आदेश                                     | ४०२            |
| ३. दाखिला प्रतिवेदन फारम                        | ४०३            |
| ४.हस्तान्तरण फारम                               | ४०६            |
| ५.खर्च भएर जाने जिन्स खाता (नखप्ने सामान खाता)  | ४०७            |
| ६.खर्च भएर नजाने जिन्स खाता (खप्ने सामान खाता ) | ४०८            |
| ७.जिन्स निक्षेप फारम                            | ४११            |
| ८.जिन्स सामग्रीको वार्षिक प्रतिवेदन             | ४१३            |

**जिन्स सामग्रीको वर्गीकरण**

| खर्च भएर जाने सामग्री  | खर्च नहुने जिन्स सामग्री   |
|--|--|
| कम मूल्य भएका र लामो समयसम्म राख्न नमिल्ने सामग्रीहरु , जस्तै :फाईल, फोटोकपी, पेपर, मसी ,आदी । | बढी मूल्य पर्ने र लामो समय सम्म टिकाउ योग्य सामग्रीहरु , जस्तै :कार्यालयको गाडी, टेबल, भवन,मेशिनरी औजारहरु |
| म.ले.प.नं ४०७  | म.ले.प.नं ४०८  |

**जिन्स व्यवस्थापन / लेखाको महत्व**

- कार्यालय जसमा प्राप्ती तथा खरिद भएको सामग्री बारेमा जानकारी दिने,
- विवरण भएको तथा बाँकी जिन्स सामानको बारेमा जानकारी दिने,
- जिन्स सामग्रीको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
- जिन्स सामग्री प्रयोग र सदुपयोगलाई नियन्त्रण गर्ने,
- बिना रोकावट कार्य सूचारु गर्न सहयोग गर्ने ,
- जिन्स व्यवस्थापनलाई मितव्ययी ,कार्यदक्ष प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउने,
- जिन्स सम्बन्धि सूचना तथा तथ्याङ्कहरु उपलब्ध गराउने ,
- जिन्सको लेखापरिक्षण गर्ने कार्यलाई सहयोग गर्ने ,

**सरकारी बजेट**

- सरकारले एक आर्थिक वर्षमा प्राप्त गर्न चाहेको विभिन्न आम्दानी र खर्च गर्न चाहेको खर्चहरुको अनुमानित विवरणलाई बजेट भनिन्छ ।



- बजेट सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको घोषणा हो ।
- बजेट एक निरन्तर प्रक्रिया हो ।
- बजेट सामान्यतया एक आ.व को हुन्छ ।
- बजेट सरकारको वित्तिय नीति हो ।
- बजेटलाई एक आर्थिक , सामाजिक र राजनैतिक दस्तावेजको रूपमा बुझिन्छ ।
- बजेट सरकारले तर्जुमा गरी व्यवस्थापनका सांसदबाट पारित भएपछि लागु गरिन्छ ।
- बजेट एक बहुआयामिक विषय हो ।

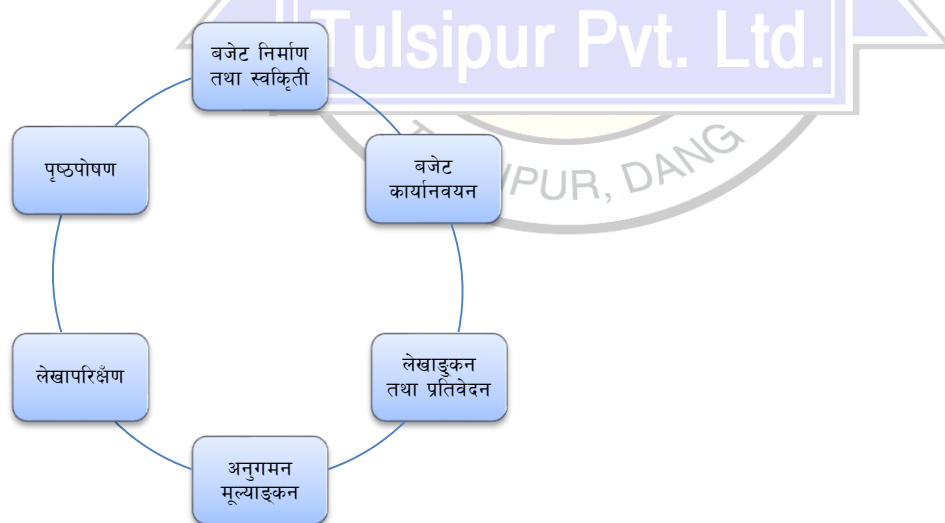
#### विश्वमा बजेट :

- ✓ सन् १९३३ बाट सुरु,
- ✓ पेश गर्ने अर्थमन्त्रि Robert Walpol,
- ✓ नेपालमा प्रथम बजेट शुरुवात वि.सं २००८ माघ २१ गते,
- ✓ नेपालको संविधानमा भाग १०, धारा ११९मा बजेट निर्माण सम्बन्धि व्यवस्था छ ।
- ✓ नेपालमा प्रत्येक वर्ष जेठ १५ गते सांसदमा बजेट पेश गरिन्छ ।
- ✓ प्रदेश सरकारले असार १ गते भित्र पेश गर्दछ ।
- ✓ स्थानिय तहहरूले असार १० गते भित्र बजेट पेश गर्नुपर्दछ ।

#### नेपालको बजेट निर्माण प्रक्रिया /तर्जुमा :

१. समष्टिगत अर्थतन्त्रको विश्लेषण,
  २. स्रोत साधनको /आय र व्ययको अनुमान,
  ३. बजेटको क्षेत्रगत सिमा निर्धारण,
  ४. मन्त्रालयलाई सिमा र सिमा निर्धारण,
  ५. विभागहरूलाई सिमा निर्धारण,
  ६. जिल्ला कार्यालयबाट बजेट प्रस्ताव तथा पेश गरिन्छ ।
  ७. जिल्ला कार्यालयहरूलाई सिमा निर्धारण,
  ८. विभागबाट बजेट प्रस्ताव तथा पेश,
- बजेट चक्र :

९. विभागबाट बजेट प्रस्ताव तथा पेश,
१०. राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थमन्त्रालयबाट बजेट प्रस्ताव तथा पेश,
११. राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थमन्त्रालयमा नीतिगत छलफल,
१२. बजेटको अन्तिम मस्यौदा draft तयारी,
१३. सांसदबाट पारित आदी ।



#### बजेटका सिद्धान्तहरू :-

- ✓ कानूनको सिद्धान्त
- ✓ सहभागितामूलक सिद्धान्त
- ✓ प्रतिवेदनको सिद्धान्त
- ✓ पारदर्शीताको सिद्धान्त
- ✓ प्रभाकारिताको सिद्धान्त
- ✓ जवाफदेहिताको सिद्धान्त
- ✓ लचकताको सिद्धान्त
- ✓ उद्देश्यमूलक सिद्धान्त
- ✓ मितव्ययीताको सिद्धान्त
- ✓ नियमितताको सिद्धान्त

✓ समय अवधिको सिद्धान्त

बजेटका प्रकारहरु :

१. आय र व्ययको आधारमा

- ❖ घाटा बजेट (आम्दानी भन्दा खर्च बढि भएको )
- ❖ बचत बजेट (खर्चभन्दा आम्दानी बढि भएको )
- ❖ सन्तुलित बजेट (आम्दानी र खर्च बराबर )

२. कार्य तथा उद्देश्यको आधारमा

- ❖ कार्यक्रम बजेट : सन् १९४९ मा अमेरिकाबाट लागू भएको नेपालमा वि.सं २०२६ मा लागू भएको
- ❖ शुन्यमा आधारित बजेट : सन् १९६० को दशकमा अमेरिकाबाट
- ❖ शिर्षकगत बजेट : बजेटलाई विभिन्न शिर्षक र उपशिर्षकमा बाँडिएको बजेट
- ❖ लैङ्गीक उत्तरदायी बजेट : नेपालमा आ.व. २०६४/६५ देखि लागू बजेट

३. खर्चको प्रकृतिको आधारमा :

- ❖ चालू खर्च बजेट
- ❖ पुर्जित खर्च बजेट
- ❖ वित्तीय व्यवस्थापन बजेट

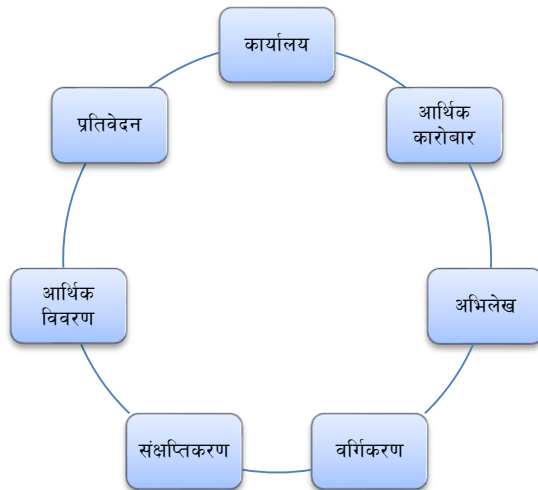
बजेट तयार गर्दा आय र व्ययको अनुमान :

| खर्चको अनुमान  | आयको अनुमान  |
|--|--|
| चालू खर्च -८ अर्ब<br>पुर्जित खर्च -७ अर्ब<br>वित्तीय व्यवस्थापन खर्च -२ अर्ब<br>जम्मा खर्च : १७ अर्ब | राजस्व -९ अर्ब<br>विदेशी राष्ट्रले गरेको सहयोग -४ अर्ब<br>वैदेशिक ऋण -२ अर्ब<br>आन्तरिक ऋण -२ अर्ब<br>जम्मा खर्च : १७ अर्ब |

आ.व २०७९/८० को बजेट जानकारी :

- जम्मा बजेट: रु १७ खर्ब, ३३ अर्ब, ८३ करोड
- चालू वर्षको आर्थिक वृद्धिदर लक्ष्य : ५.८ %
- आगामी आ.व.को आर्थिक वृद्धिदर लक्ष्य : ८ %
- चालू आ. व मूल्य वृद्धिदर : ७.३ % नियन्त्रण
- मुद्रा स्फूर्ति : ७ % कायम गर्ने
- बजेटको उद्देश्यहरु : ५ वटा
- प्राथमिकताहरु : ४ वटा

लेखा प्रणाली



लेखाको विकाश क्रम :

- वि.सं १९७१ लाल अड्डाको स्थापना
- वि.सं १८७९ मोठ अड्डाको स्थापना
- वि.सं १९३६ खरिद गुजबन्तले स्याहा लेखा प्रणाली विकाश गरेका
- वि.सं १९६८ फारम श्रेस्ता प्रणाली
- वि.सं १९४५ धरौटी लेखा प्रणाली
- वि.सं २०१८/१२/२ नयाँ श्रेस्ता प्रणाली
- आ.व. २०३१/०३२ राजस्व लेखा प्रणाली
- वि.सं १९२५ निजामति किताबखाना
- वि.सं २०२०/१०/१ जिन्स

**सरकारी लेखाका प्रकारहरु :**

१. कारोबारको असरको आधारमा

- एकहोरो लेखा प्रणाली
- दोहोरो लेखा प्रणाली

२. कारोबारको समयको आधारमा

- नगद लेखा प्रणाली
- प्रोढभावी लेखा प्रणाली (नगद + उधारो कारोबार)

३. कारोबारको विषयको आधारमा

- विनियोजन (खर्च लेखा) प्रणाली
- राजस्व लेखा प्रणाली
- धरौटी लेखा प्रणाली
- जिन्स लेखा प्रणाली
- आयोजना लेखा प्रणाली

**लेखा प्रणाली अभिलेख / प्रतिवेदन :**

१. गोश्वारा भौचर म.ले.प फारम नं २०३

२. बैंक नगदि किताब म.ले.प फारम नं २०९

३. बैंक हिसाब विवरण म.ले.प. फारम नं २१२

४. खर्चको फाटवारी म.ले.प. फारम नं २१०

५. बजेट सिट म.ले.प फारम नं २०८

६. परछ्यौट गर्न बाँकी पेशकी विवरण म.ले.प फारम नं २११

**लेखामा लागू भएका software;**

**T.S.A=Treasury Single Account**

एकल खाता कोष प्रणाली

**CGAS=Computerized Government Accounting System**

कम्प्युटरमा आधारित सरकारी लेखा

**RMIS= Revenue Management Information System**

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

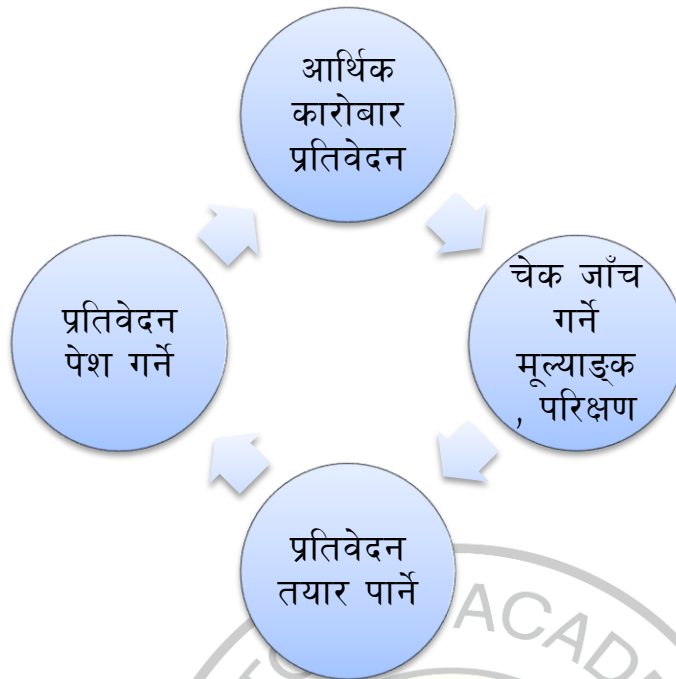
**PAMS=Public Assets Management System**

सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली

**Sutra =Sub-national Treasury Regulatory Application**

स्थानिय तहमा लागू भएको लेखा

**लेखापरिक्षण**



**नितिगत व्यवस्था :**

- महालेखा परिक्षणको स्थापना २०१६ असार १५ गते
- नेपालको संविधानको भाग २२ मा महालेखापरिक्षण सम्बन्धी नितिगत व्यवस्था छ।
- लेखापरिक्षण ऐन, २०७५

**लेखापरिक्षणका प्रकारहरु :**

- |                               |                              |                            |
|-------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| १) आन्तरिक लेखापरिक्षण        | ५) वातावरणीय लेखापरिक्षण     | ९) विशेष लेखापरिक्षण       |
| २) बाह्य / अन्तिम लेखापरिक्षण | ६) सामाजिक लेखापरिक्षण       | १०) नियमितताको लेखापरिक्षण |
| ३) वित्तीय लेखापरिक्षण        | ७) सूचना प्रविधि लेखापरिक्षण |                            |
| ४) कार्य मूलक लेखापरिक्षण     | ८) विधि विज्ञान लेखापरिक्षण  |                            |

| आन्तरिक लेखा परिक्षण   | बाह्य / अन्तिम लेखापरिक्षण   |
|--|--|
| -संगठन भित्र बाटै गरिने चेक जाँच तथा मूल्याङ्कन कहिले ?<br>-निरन्तर रुपले गरिन्छ, जस्तै: मासिक त्रैमासिक, अर्धवार्षिक<br>-कसले गर्छ ?<br>✓ सङ्घीय कार्यालयको - सङ्घीय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय<br>✓ प्रदेश कार्यालय - प्रदेश कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालय<br>✓ स्थानिय तह - स्थानिय तह कै आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाले | -संगठन भन्दा बाहिरको स्वतन्त्र निकाय द्वारा गर्ने<br>-यो आर्थिक वर्ष सकिएपछि मात्र गरिन्छ।<br>-कसले गर्छ ?<br>✓ सम्पूर्ण संघ, प्रदेश, स्थानिय तह, सार्वजनिक संस्थानको बाह्य / अन्तिम लेखा परिक्षण संवैधानिक निकाय महालेखापरिक्षक<br>-संविधान भाग -२२ |

**लेखापरिक्षण गर्दा लिने आधार :**

- |              |                |
|--------------|----------------|
| ➤ नियमितता   | ➤ प्रभावकारिता |
| ➤ मितव्ययिता | ➤ कार्यक्षमता  |

**बाह्य / अन्तिम लेखापरिक्षण**

- ◆ महालेखा परिक्षणको नियुक्ति राष्ट्रपतिबाट हुन्छ।
- ◆ प्रतिवेदन राष्ट्रपतिलाई बुझाउँछ।
- ◆ महालेखा परिक्षकको कार्यकाल ६ वर्षको हुन्छ।

- ◆ महालेखा परिक्षकको स्थापना, वि.सं. २०१६/०३/१५
- ◆ संविधान भाग :२२ को धारा ४१/४२,

**कार्यमूलक लेखापरिक्षण**

- |                |               |
|----------------|---------------|
| - प्रभावकारिता | - कार्यक्षमता |
|----------------|---------------|

- मितव्ययिता

❖ यी ३ वटा बुदालाई आधार मानेर गरिने लेखापरिक्षण कार्यमूलक लेखापरिक्षण हो ।

#### सार्वजनिक सेवा प्रवाह

➤ सार्वजनिक सेवा :-सरकार तथा सरकार मातहतका निकायहरु द्वारा नागरीकको समग्र हित र भलाईको लागी प्रदान गरिने सेवा सार्वजनिक सेवा हो ।

जस्तै: कृषि सेवा, यातायात सम्बन्धि सेवा.

#### ● सार्वजनिक सेवा प्रवाह :-

➤ माथिल्लो निकायमा रहेको स्रोत साधन बजेट र अधिकारलाई तल्लो निकायका घरदैलो सम्म पुर्याउने कार्य तथा प्रक्रियालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह भनिन्छ ।

#### ● सार्वजनिक सेवा प्रवाहका विशेषताहरु :-

- बृहत/अमापनिय
- सवैलाई समान
- संविधान तथा कानून
- विविधिकरण/विभिन्न प्रकार
- छनोटको अधिकार
- स-शुल्क र निशुल्क दुवै हुन सक्छ ।
- यो सरकारको कर्तव्य तथा दायित्व हो
- नागरीकको अधिकार हो ।

#### ● सार्वजनिक सेवाको उद्देश्य तथा महत्व :-

- सरकारको कामलाई वैधानिकता दिन्छ ।
- सरकार र नागरीकको बिचमा सम्बन्ध निर्धारण गर्दछ ।
- शासनमा नागरीक सहभागीता कायम,
- राष्ट्रिय एकता कायम ,
- सु-शासनको प्रत्याभूति गराउँछ,
- नागरीकको आधारभूत आवश्यकता पुरा गर्छ ।
- नागरीकलाई विश्वास दिलाउँछ ।

#### ● सेवा प्रदान गर्ने निकाय/तरीका/माध्यमहरु :-

- नीतिगत माध्यम द्वारा :-
  - संविधान
  - विभिन्न ऐनहरु
  - विभिन्न नीति,कार्यविधि,मापदण्ड
- सरकारी निकाय द्वारा :-
  - संघिय सरकार र सो अन्तर्गतका कार्यालय द्वारा,
  - प्रदेश सरकार र सो अन्तर्गतका कार्यालय द्वारा,
  - स्थानिय सरकार र सो अन्तर्गतका कार्यालय द्वारा
  - संवैधानिक निकायहरु
  - सार्वजनिक संस्थाहरु,
- गैर सरकारी निकाय द्वारा :-
  - NGO/INGO
  - सहकारीहरु
  - सार्वजनिक संघ,संस्थाहरु
  - क्लवहरु
- निजि क्षेत्र द्वारा
  - निजि क्षेत्र भन्नाले आफैले वा सरकार संग सहकार्य गरेर सेवा प्रदान गर्ने,यातायात, खानेपानी, सञ्चार, शिक्षा, स्वास्थ्य आदी ।

#### सार्वजनिक वडापत्र(Public ccharter)/नागरीक वडापत्र(Citizen Charter) :-

- कुनैपनि सरकारले नागरीकहरुलाई आफुले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरुको बारेमा विस्तृत रुपले जानकारी प्रदान गर्नका लागी लेखिएको विवरणलाई नागरीक वडापत्र भनिन्छ ।
- नागरीक वडापत्रले नागरीकहरुलाई सेवा प्राप्त गर्ने विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरेको हुन्छ ।

#### नागरीक वडापत्रमा हुनुपर्ने विषयहरु :-

- ◆ कार्यालयको दृष्टिकोण (vision)
- ◆ कार्यालयको उद्देश्य/लक्ष्यहरु
- ◆ कार्यालयका कार्यक्रमहरु
- ◆ सेवाका किसिमहरु

- ◆ सेवा लिन लाग्ने शुल्क/दस्तुर र समयावधी
- ◆ जिम्मेवार अधिकारी (फाँटवाला शाखा प्रमुख)
- ◆ गुनासो सुन्ने अधिकारी (हाकिम)
- ◆ क्षतिपुर्तिको व्यवस्था
- ◆ नागरीक वडापत्रको सुरुवात बेलायतमा सन.१९९१,

- ◆ नेपालमा वि.सं.२०५६ “निमुखालाई न्याय र विपन्नलाई आय” कार्यक्रम मार्फत सुरु,
- ◆ वि.सं. २०६१ बाट औपचारिक रूपले लागु भएको,
- ◆ नागरीक वडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था शुसासन ऐन २०६४,
- ◆ क्षतिपुर्ति सहितको वडापत्र लागु वि.स.२०७० वैशाख २ गते,

QN. तल दिइएका मध्ये सरकारी लेखाप्रणालीको विशेषता कुन होइन ?

- बजेटमा आधारित
- कानूनमा आधारित
- प्रोढभावि लेखा प्रणालीमा आधारित
- नगद लेखा प्रणालीमा आधारित हुनुपर्छ, उधारो प्रोढवादी हुनुहुदैन ।
- बैङ्किङ कारोबारमा आधारित

QN. स्थानिय तहको अन्तिम लेखापरिक्षण कसले गर्छ ?

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
- महालेखा परिक्षण
- दुबै ठिक
- दुबै बेठिक

QN. तल दिइएका मध्ये नागरीक वडापत्रमा कुन विषय उल्लेख हुदैन?

- कार्यालयका उद्देश्य तथा लक्ष्य
- कर्मचारीका कार्यहरु
- सेवा दिन लाग्ने समय
- क्षतिपुर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

सार्वजनिक व्यवस्थापनको अवधारणा तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन नियन्त्रण,समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी :-

➤ यी Topic हरु सबै व्यवस्थापनका कार्यहरु हुन ।

व्यवस्थापनका अवधारणा :-

- संगठनात्मक उद्देश्य तथा लक्ष्य प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक, वित्तीय, मानविय, सुचना साधनको उपयुक्त तरीकाले परिचालन गर्ने विधि तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थापन भनिन्छ ।
- संगठनात्मक उद्देश्य तथा लक्ष्य प्राप्त गर्नका लागि योजना बनाउने, संगठन गर्ने, आदेश र निर्देशन दिने, नियन्त्रण गर्ने, समन्वय गर्ने उत्प्रेरणा दिने, नेतृत्व गर्ने जस्ता कार्यहरुको समग्र विधि तथा कार्यलाई नै व्यवस्थापनको रूपमा लिइन्छ ।

व्यवस्थापनलाई निम्न बुदागत रूपमा बुझ्न सकिन्छ ।

- यो एक सर्वव्यापी कार्य हो ।
- यो एक बृहत कार्य हो ।
- यो एक कला तथा विज्ञान हो ।
- यो एक उच्च तहको बौद्धिक कार्य हो ।
- यो एक अध्यनको विषय हो ।
- यो एक निरन्तर तथा गतिशिल प्रक्रिया हो ।
- यो एक बहुआयामिक विषय हो ।
- यो एक सामुहिक कार्य/पेशा हो ।

व्यवस्थापनका कार्यहरु:-



- योजना बनाउने,
- आदेश र निर्देशन,
- समन्वय गर्ने,
- नियन्त्रण ,नेतृत्व गर्ने,
- नागरीकको गुनासो सुन्ने,

- विभिन्न नितिहरु बनाउने,
- संगठन गर्ने, प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- अनुगमन, मूल्याङ्कन र निरीक्षण,
- कर्मचारी उत्प्रेरणा तथा मनोबल,
- बजेट तयार पार्ने ।

### व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरु (Principle of Management):-

हेनरी फेबल विद्वानका अनुसार १४ सिद्धान्तहरु

१. कार्य विभाजनको सिद्धान्त
२. अधिकार र उत्तरदायित्वको सिद्धान्त
३. श्रुसासनको सिद्धान्त
४. आदेशमा एकताको सिद्धान्त
५. निर्देशनमा एकताको सिद्धान्त
६. व्यक्तिगत भन्दा सामूहिक हितको सिद्धान्त
७. कर्मचारीहरुको पारिश्रमिकको सिद्धान्त
८. केन्द्रिकरण र विकेन्द्रिकरणको सिद्धान्त

९. सोपान शृङ्खलाको सिद्धान्त
१०. सु-व्यवस्थाको सिद्धान्त
११. समता र निष्पक्षताको सिद्धान्त
१२. जागीरको स्थायित्व सिद्धान्त
१३. पहल (Initiative)
१४. सहयोगको सिद्धान्त

### निर्देशन :-

- कार्यालय प्रमुख वा माथिल्लो तहको कर्मचारीले तल्लो तहका कर्मचारीलाई कुनै काम गर्ने वा नगर्ने भन्ने सम्बन्धमा दिइएको आदेशलाई नै निर्देशन भनिन्छ ।
- निर्देशन एक मानविय कार्य हो,
- निर्देशन उच्च तहबाट प्रदान गरीन्छ,
- यो एक निरन्तर कार्य हो,
- यो लक्ष्य र उद्देश्यमुलक हुन्छ,
- यो कार्यालय प्रमुख वा व्यवस्थापनको प्रमुख कार्य हो,

### नियन्त्रण:-

- संगठनात्मक लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु सहि तरिकाले प्राप्त भएको वा नभएको सम्बन्धमा माथिल्लो तह द्वारा वा व्यवस्थापक द्वारा गरिने निरन्तर निगरानी तथा विश्लेषणलाई नियन्त्रण भनिन्छ ।
- नियन्त्रण व्यवस्थापनको एक प्रमुख कार्य हो, जुन सकारात्मक कार्यसम्पादनको लागि गरिन्छ ।

### समन्वय :-

- संगठनमा विभिन्न शाखा तथा महाशाखाहरु र कर्मचारीहरुको बिचमा कार्यसम्पादन गर्ने शिलशिलामा एक आपसमा सामंजस्यता कायम गर्ने कार्य तथा प्रक्रियालाई समन्वय भनिन्छ ।
- यो उच्च व्यवस्थापक द्वारा सम्पन्न गरीन्छ ।

### निर्णय :-

- संगठनमा कार्य सम्पादनको शिलशिलामा व्यवस्थापकले कुनै काम गर्ने वा नगर्ने भन्ने अन्तिम टुङ्गो लगाउने कार्यलाई निर्णय भनिन्छ ।
- विभिन्न विकल्पहरु मध्ये उत्तम विकल्पको छनोट गर्ने कार्य निर्णय हो ।
- निर्णय एक दैनिक रुपले तथा निरन्तर गरिने कार्य हो ।
- यो संगठन सञ्चालनको विधि तथा तरिका पनि हो ।

### उत्प्रेरणा :-

- संगठनमा कार्यरत कर्मचारीलाई संगठनात्मक लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिको लागि निर्देशित गर्ने तथा काम गर्नको लागि भित्रै देखी आत्मबल बढाउने कार्यलाई उत्प्रेरणा भनिन्छ ।
- उत्प्रेरणा एक उच्च व्यवस्थापक द्वारा गरिने कार्य हो ।
- कर्मचारीलाई विभिन्न मौद्रिक तथा गैरमौद्रिक तत्व दिएर उत्प्रेरणा जगाउन सकिन्छ ।

- उत्प्रेरणा एक मनोवैज्ञानिक पक्ष हो ।

#### नेतृत्व :-

- संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्य सम्पादनको लागी सामुहिक रूपले प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यलाई नै नेतृत्व भनिन्छ ।
- नेतृत्व एक बहुआयामिक कार्य हो । जसले संगठनलाई सफल तथा असफल बनाउने भन्ने कुरा संगठनको नेतृत्वमा भर पर्छ ।
- नेतृत्व एक प्रतिभावान, शिपयुक्त, सबैको भावना बुझ्ने, सबैलाई प्रभाव पार्न सक्ने अनुशासित र अध्यनशिल हुनुपर्छ

#### मानविय मूल्य मान्यता(Human values) नागरीक कर्तव्य र दायित्व तथा अनुशासन :-

##### मानविय मूल्य मान्यता:-

मानिस एक सामाजिक प्राणी तथा मानव भएको नाताले पालना गर्नुपर्ने निति नियम अनुशासन तथा आचरणहरु नै मानविय मूल्य मान्यता हुन । जस्तै:- इमान्दारीता, माया, प्रेम, स्नेह, विश्वास, नैतिकता, सहयोगी भावना, निष्पक्ष व्यवहार, सामाजिक मूल्य मान्यताको सम्मान आदी ।

##### नागरीकको दायित्व र कर्तव्य:-

संविधानको धारा ४८ मा नागरीकका ४ कर्तव्यहरु छन ।

१. राष्ट्रप्रति निष्ठावान हुदै राष्ट्रियता, सार्वभौम सत्ता अखण्डताको रक्षा गर्नु,
२. संविधान र कानूनको पालना गर्नु,
३. राज्यले चाहेको बखत अनिवार्य सेवा गर्नु,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्नु आदी ।

##### निजामति सेवा

- सरकारले सार्वजनिक प्रशासन सञ्चालन गर्नको लागी प्रचलित संविधान र कानून बमोजिम गठन गरिएको कर्मचारीहरुको बैधानिक संयन्त्रलाई नै निजामति सेवा भनिन्छ ।
- विभिन्न सरकारी सेवाहरु मध्ये निजामति सेवा मुख्य र प्रमुख सेवाको रूपमा रहन्छ ।
- यसलाई स्थायी सरकारको रूपमा समेत बुझिन्छ ।
- विश्वमा यसको अवधारणा र विकास औपचारिक रूपमा सन् १८५३ मा बेलायतबाट भएको हो ।
- नेपालमा वि.स.२०१३ भदौ २२ मा निजामति सेवा ऐन जारी भएपछि यसको औपचारिक विकाश भएको हो । प्रत्येक वर्ष भाद्र २२ गते निजामति सेवा दिवस मनाइन्छ ।
- नेपालको संविधान धारा २८५ मा सरकारी सेवाको / निजामति सेवाको गठन सम्बन्धी व्यवस्था छ ।
- संविधानको धारा २४३ मा निजामति सेवाको परिभाषा छ ।

##### निजामती सेवाका विशेषताहरु:

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ✓ संविधान र कानूनमा आधारित    | ✓ सरकारी कोषबाट तलव भत्ता खाने |
| ✓ योग्यता प्रणालीमा आधारित    | ✓ सेवा सुरक्षाको व्यवस्था      |
| ✓ गैर-राजनीतिक चरित्र         | ✓ उत्तरदायित्व                 |
| ✓ स्थायी सरकार                | ✓ पद सोपानमा आधारित            |
| ✓ वृद्धि विकासको अवसर (बढुवा) | ✓ लिखित निर्णय                 |

निजामति सेवा ऐन, २०४९, नियमावली- २०५०

##### निजामति सेवाको गठन :-

निजामति सेवा ऐन २०४९ को परिच्छेद -२ दफा -३ मा निजामती सेवाको गठन सम्बन्धी व्यवस्था छ । जस अनुसार जुन सेवाहरु निम्न अनुसार छन् ।

१० वटा सेवा छन् :

जस्तै नेपाल न्याय सेवा

नेपाल परराष्ट्र सेवा

नेपाल कृषि सेवा

नेपाल शिक्षा सेवा .....आदी ।

निजामति सेवालाई विशिष्टीकरण गर्नका लागी ६ वटा कलष्टरमा विभाजन गरिएको छ ।

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| १) नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा | २) नेपाल न्याय सेवा       |
| ३) नेपाल कृषि तथा वन सेवा | ४) नेपाल परराष्ट्र सेवा   |
| ५) नेपाल प्रशासन सेवा     | ६) नेपाल लेखापरिक्षण सेवा |

संगठन संरचना :

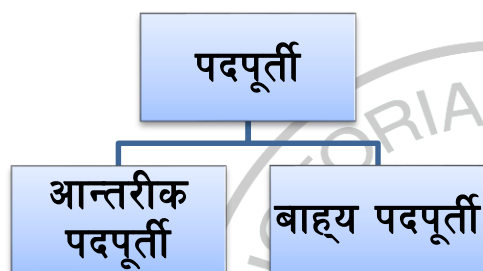
- निजामति सेवालाई गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नका लागि तयार गरिएको संगठनात्मक ढाँचा तथा स्वरूपलाई संगठन संरचनाको रूपमा बुझिन्छ ।

पद सोपान श्रृङ्खला

|             |                       |
|-------------|-----------------------|
| मुख्य सचिव  |                       |
| सचिव        | विशिष्ट श्रेणी        |
| सह-सचिव     | रा.प. प्रथम           |
| उप-सचिव     | रा.प. द्वितीय         |
| शाखा अधिकृत | रा.प. तृतीय           |
| ना.सु.      |                       |
| खरिदार      |                       |
|             | श्रेणी विहिन कर्मचारी |

पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रिया :

निजामति सेवा ऐनको परिच्छेद ३-मा पदपूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था गरिएको छ ।



पदपूर्ति तालिका :

| पद                      | खुला प्रतियोगिता | आन्तरिक प्रतियोगिता | कार्य क्षमता<br>मुल्याङ्कन बढुवा | कार्यक्षमता मुल्याङ्कन<br>जेष्ठता |
|-------------------------|------------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| -श्रेणी विहिन (पियन )   | १०० %            |                     |                                  |                                   |
| -रा.प.अ.न. द्वितीय      |                  |                     |                                  |                                   |
| श्रेणी (खरिदार)         | ७०%              | २०%                 | -                                | १०%                               |
| -रा.प.अ.न. प्रथम -      |                  |                     |                                  |                                   |
| (ना.सु)                 | ४०%              | -                   | २०%                              | ४०%                               |
| -रा.प. तृतीय श्रेणी - ( |                  |                     |                                  |                                   |
| शा.अ.)                  | ७०%              | -                   | -                                | ३०%                               |
| -रा.प.द्वितीय श्रेणी    |                  |                     |                                  |                                   |
| (उप सचिव)               | १०%              | २०%                 | ३५%                              | ३५%                               |
| -रा.प.प्रथम श्रेणी      |                  |                     |                                  |                                   |
| (सह सचिव)               | १०%              | २०%                 | ३५%                              | ३५%                               |

कर्मचारी नियुक्ति :

- निजामती सेवा ऐनमा कर्मचारीको नियुक्ति सम्बन्धि व्यवस्था निम्नानुसार छ ।
- लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका राजपत्राङ्कित कर्मचारी हरूलाई सिफारिस पत्र प्राप्त भएको मितिले २ महिना भित्र नियुक्ति पत्र दिनुपर्दछ ।
- राजपत्राङ्कित कर्मचारीलाई सिफारिस पत्र प्राप्त भएको मितिले १५ दिनेभित्र नियुक्तिपत्र दिईसक्नुपर्छ ।
- राजपत्राङ्कित पदमा सिफारिस भएको कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले नियुक्ति दिनुपर्दछ र उक्त सुचना राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्दछ ।

- राजपत्राङ्कित पदमा सिफारिस भएको कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति दिने व्यवस्था छ,
- श्रेणी विहीन कर्मचारिलाई कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति दिने व्यवस्था छ ।
- सचिवको ५ वर्ष र मुख्य सचिवको ३ वर्ष कार्यकाल हुन्छ ।

#### सरुवा सम्बन्धि कार्य तालिका :

१. सामान्य प्रशासन मन्त्रालय - प्रत्येक वर्ष भाद्र १ देखि भाद्र मसान्त सम्म सरुवा गर्छ ।
२. केन्द्रिय निकाय वा विभागले - प्रत्येक वर्ष असोज १ देखि असोज मसान्त सम्म सरुवा गर्छ ।
३. क्षेत्रिय स्तरका कार्यालयको - प्रत्येक वर्ष असोज १६ देखि असोज मसान्त सम्म सरुवा गर्छ ।

सरुवा प्रयोजनको लागि समग्र भौगोलिक क्षेत्रलाई ४ वर्गमा बाडिएको छ ।

क वर्ग , ख वर्ग , ग वर्ग , घ वर्ग

- क वा ख वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा १ वर्ष ६ महिना काम गरेको कर्मचारिलाई ग वा घ वर्गमा सरुवा गरिने,
- ग वा घ वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको कर्मचारिलाई कम्तीमा २ वर्ष सेवा पुगेपछि क र ख वर्गमा लगिने,
- एक मन्त्रालय वा अर्न्तगतको विभाग वा कार्यालयको निजामति कर्मचारिलाई अर्को मन्त्रालय वा विभाग अर्न्तगतको कार्यालयमा लगिने

- सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले

- नेपाल प्रशासन सेवा लेखा समुहको कर्मचारिलाई

- महालेख नियन्त्रक कार्यालयले सरुवा गर्ने,

**Note:** काज सरुवा ३ महिनाको हुन्छ ।

#### सरुवा गर्ने अधिकार :

- रा.प. विशिष्ट श्रेणी (सचिव): रा.प.प्रथम श्रेणी
  - सह-सचिव - नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्
- रा.प. द्वितीय श्रेणी -(उप-सचिव): रा.प. तृतीय शाखा अधिकृत
  - सचिव/सचिव स्तरिय निर्णयबाट
- रा.प. अण. (प्रथम + द्वितीय) र श्रेणी विहिन कर्मचारी सरुवा
  - सह सचिव (रा.प. प्रथम)
- कर्मचारी सरुवा भैसकेपछि वरबुझारत अधिकतम समय

#### बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

बहुवा २ प्रकारले गरिन्छ ।

१) कार्यक्षमता मुल्याङ्कन द्वारा,

२) कार्यक्षमता मुल्याङ्कन जेष्ठता द्वारा,

बहुवाको लागि न्युनतम सेवा अवधि :-

- रा.प.अ. पदको न्युनतम ३ वर्ष सेवा गरेको, रा.प. पदको लागि न्युनतम ५ वर्ष सेवा गरेको ,

#### कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको आधार, १०० नं मुल्याङ्कन

क) कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन वापत - ४० अंक

ख) जेष्ठता वापत - ३० अंक

ग) शैक्षिक योग्यता वापत - १२ अंक

घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत - १६ अंक

ड) तालिम वापत - २ अंक

#### जेष्ठता र कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन बहुवा

क) बहुवा समितिले एक तह मुनिको सबैभन्दा धेरै काम गरेको लाई सिफारिस गर्दछ ।

ख) जेष्ठता बाट बहुवा हुँदा बहुवा हुने पदमा तोकिएको भन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता आवश्यक पर्दछ ।

ना.सु बाट अधिकृतमा बहुवा हुदा बहुवा सिफारिस समितिको अध्यक्ष

- लोकसेवा आयोगको सदस्य

रा.प. पदमा बहुवाको लागि सिफारिस गर्ने समितिको अध्यक्ष

- लोकसेवा आयोगको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्य