

Nasu Third Paper PDF Notes

Section-A



PREPARED BY

विद्या मन्दिर

www.bidhyamandir.com

नासु तृतीय पत्र 'खांड-क'

सामान्य प्रशासन

५५ प्रश्न x २ अंक = ११० अंक

५९ प्रश्न x १० अंक = ५९० अंक

→ जम्मा ३० अंक

Syllabus

१. कार्यालय संचालन तथा संगठनात्मक

व्यवहार

- ५ दर्ता, चलानी, फाइलिङ्ग र पत्रव्यवहार
- ५ टिप्पणी, प्रस्ताव र प्रतिवेदन लेखन
- ५ जनसम्पर्क व्यवस्थापन
- ५ सेवाग्राही गुणसो व्यवस्थापन
- ५ बैठक व्यवस्थापन र निर्णय लेखन
- ५ गोष्ठी कार्यशाला र सेमिनार व्यवस्थापन
- ५ अभिलेख व्यवस्थापन
- ५ मासिक, वार्षिक प्रगति सम्बन्धी व्यवस्थापन
- ५ जिन्सी रेस्ताको परिचय र महत्व
- ५ माग फारम, खरिद आदेश, दारखिला रिपोर्ट, र जिन्सी खाता सम्बन्धी जानकारी
- ५ कार्यविवरण र अधिकार प्रत्यायोजन
- ५ कार्यालय निरीक्षण र अनुगमन
- ५ प्रशासकीय कार्य फर्ह्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

4) संगठनात्मक मान्यता (Norm) र प्रथा
प्रणाली (status system)

Bidhya Mandir



दर्ता, चलानी, फाइलिड र पत्रव्यवहार

पत्रव्यवहार

- ५ कुनै एक व्यक्ति वा निकायले अर्को व्यक्ति वा निकायलाई लिखित रूपमा कुनै जानकारी स्वम् सूचना माग गर्ने वा उपलब्ध गराउने माध्यम वा समग्र प्रक्रियालाई सामान्य अर्थमा चिठी वा पत्र भनिन्छ। चिठी वा पत्रको आदान प्रदान गर्ने कार्य नै पत्रव्यवहार हो।
- ५ कुनै पनि सन्देश, तथ्य तथा जानकारीलाई कुनै एक व्यक्ति वा कार्यालयबाट अर्को व्यक्ति वा कार्यालय समक्ष सम्प्रेषण गर्ने समष्टिगत कार्यलाई पत्रव्यवहार भनिन्छ।
- ५ पत्रव्यवहारलाई कार्यालयको रत सञ्चारको रूपमा हेर्ने गरिन्छ।
- ५ यो सञ्चारको एक औपचारिक साधन हो जुन विद्युतीय माध्यमबाट पनि हुने गर्दछ।

पत्रव्यवहारको उद्देश्यहरू

- ५ मौखिक रूपमा आदानप्रदान गर्न नसकिने वा प्रभावकारी नहुने जानकारी आदानप्रदान गर्न
- ५ सस्तो सुलभ सञ्चार सेवा उपयोग गर्न
- ५ व्यक्तिगत, व्यवसायिक, सरकारी तथा अन्य संस्था बीचको सम्बन्ध कायम गर्ने
- ५ आवश्यक सूचना एवम् जानकारी सहजै प्राप्त गर्न
- ५ जानकारी र सम्देशलाई आधिकारीक ढङ्गले प्रवाह गर्न
- ५ अन्याय तथा अस्पष्टता निवारण गर्ने
- ५ सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी ढङ्गले व्यवस्थित गर्न
- ५ दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न
- ५ काम कारवाहीमा आइपर्ने समस्याको समाधान गर्न
- ५ भविष्यमा कानूनी प्रमाणको रूपमा पेश गर्न

चिठीपत्रका गुणहरू । विशेषताहरू

- ५ सरलता
- ५ स्पष्टता
- ५ संक्षिप्तता
- ५ विनम्रता
- ५ पूर्णता
- ५ मौलिकता
- ५ प्रभावकारिता
- ५ शुद्धता
- ५ आकर्षक
- ५ औपचारिकता

[नोट : परिक्षामा लेख्दा घोटो व्याख्या गरेर लेख्ने]



चिठीका प्रकार

(क) प्रयोगको आधारमा

- ५ सरकारी पत्र
- ५ व्यावसायिक पत्र
- ५ आवेदन पत्र
- ५ व्यक्तिगत पत्र

(ख) प्राथमिकताको आधारमा

- ५ दुरुस्त : आफैले गर्नुपर्ने भए पैसे आफैले दिन र माथि पेश गर्नुपर्ने भए सोही दिन

५ अति जल्दरी :- आफै गर्नुपर्ने भए तीन दिन
२ माथि पेश गर्नुपर्ने भए दुई दिन

५ जल्दरी :- आफै गर्नुपर्ने भए पाँच दिन र
माथि पेश गर्नुपर्ने भए दुई दिन

५ साधारण :- आफैले गर्नुपर्ने भए दश दिन
र माथि पेश गर्नुपर्ने भए सात दिन

(ग) गोपनीयताको आधारमा

५ अति गोप्य :- प्राप्त हुनासाथ कार्यालय
प्रमुख समक्ष पुर्याइने

५ गोप्य :- प्राप्त हुनासाथ कार्यालय प्रमुख
समक्ष पेश गर्ने

५ साधारण :- कार्यालयका सम्बन्धित कर्मचारीहरू
बाट फर्काएट गरिने

चिठीपत्रका अंग / भाग / टांचा

१. शिर्षक
२. भित्री ठेगाना
३. अभिवादन
४. पत्रको व्यवहार
५. अन्तिम अभिवादन
६. दस्तखत र लेखकको परिचय
७. सेलबन कागजात
८. बोधार्थ / कार्यार्थ

[नोट : परिक्षामा लेख्दा घोटो व्याख्या पनि गर्ने]

सरकारी कार्यालयमा प्रयोग गरिने चिठीपत्रमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- ५ चिठीपत्रमा कार्यालयको नाम ठेगाना, पत्र संख्या, चलानी नम्बर, मिति स्पष्ट रूपमा लेख्ने
- ५ पत्रको टांचा मिलाएर मात्र लेख्ने
- ५ पत्रमा विषय स्पष्ट र घोटो रूपमा लेख्ने

- ५ पत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्बोधन गर्ने तथा व्यक्ति वा संस्थाको पुरा देगाना लेख्ने
- ५ पत्रको ब्यहारा स्पष्ट लेख्ने
- ५ पत्रमा सरलता, विनम्रता, संक्षिप्तता जस्त भएर पत्रका गुणहरू समावेश गर्ने
- ५ पत्रको प्राथमिकता तोक्ने र सो कुरा खासमा समेत लेख्ने
- ५ पदाधिकारीको नाम, दस्तखत र पद लेख्ने र सहिदाप गर्ने
- ५ पत्रमा बोधार्थ दिनुपर्ने व्यक्ति वा निकाय भाषमा सो विषय उल्लेख गर्ने
- ५ पत्रमा प्रेषक र प्राप्तकर्ताको नाम अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्ने

व्यक्तिगत पत्र र सरकारी पत्रको भिन्नता

व्यक्तिगत पत्र	सरकारी पत्र
व्यक्तिगत सूचना तथा जानकारी दिन लेखिन पत्र व्यक्तिगत पत्र हो ।	सरकारी कार्यालयमा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन लेखिन पत्र सरकारी पत्र हो ।
यसमा च.नं. , प.स. आदि विषयहरू लेखिदैन ।	यसमा च.नं. , प.स. आदि विषयहरू लेखिन्छ ।
यसको काबूनी आधार नहुन सक्छ ।	यसको काबूनी आधार हुन्छ ।
जस्तोसुकै कागज वा टाचामा लेख्न सकिन्छ ।	सरकारी निकायले तोकेको कागज र टाचामा लेखिन्छ ।
यो अनौपचारिक पत्र हो ।	यो औपचारिक पत्र हो ।
यसमा छाप र हस्ताक्षर नहुन सक्छ ।	यसमा छाप र हस्ताक्षर अनिवार्य हुन्छ ।
परिवारका सदस्य एवम् साथीहरूलाई लेखिन पत्र	एक सरकारी कार्यालयले अर्को कार्यालयलाई लेखिन पत्र

चिठीको नमुना

भूमे गाउँपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
खावाङ्खार, रकुमपर्व
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.स. :- २०७१/०२

च.नं. :- १२४१

मिति :- २०७१/१०/३०

ने.स. ११४२

विषय :- निमित्त कार्यालय प्रमुख भइ काम कज गर्ने सम्बन्धमा ।

प्रशासकीय अधिकृत, श्री रितु अधिकारी
भूमे गाउँपालिका, रकुमपर्व ।

यस कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयका कामको शिलशिलामा मिति २०७१/११/०३ गते काठमाडौं जानु पर्ने भएकाले उक्त मिति देखि यहाँ कार्यालयमा फर्की हाजिर नभए सम्म तपाईंले यस कार्यालयको निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई प्रपलित काब्रन बमोजिम दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने गराउन अनुरोध छ ।

सि.पि. सुनार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, काठमाडौं

पत्रव्यवहारका समस्याएँ

- ५ पत्रमा कार्यालयको नाम, ठेगाना, पत्र सङ्ख्या, चलानी नम्बर मिलि स्पष्ट रूपमा नलेखिनु
- ५ पत्रमा विषयलाई आवश्यकता भन्दा लामो बनाइनु
- ५ पत्रको व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख नगारिनु
- ५ पत्रमा सरलता, विनम्रता, पूर्णता, मौलिकता जस्ता असलपत्रका गुणहरू समावेश नहुनु
- ५ पत्रमा भाषागत शुद्धताको कमी हुनु
- ५ हुलाकबाट पत्र पठाउँदा समयमै पत्र नगर्नु र समयमै उत्तर नआउनु
- ५ पत्र पठाउँदा उपयुक्त माध्यमको चनोट गर्न नसक्नु
- ५ इमेल वा डिजिटल माध्यमबाट पत्र पठाउँदा प्राविधिक समस्याहरू आउनु। जस्तै:- नेटवर्क
- ५ पत्रमा प्रेषक र प्राप्तकर्ताको नाम र ठेगाना स्वामको बाहिर भागमा लेख्न हुँदयाउनु
- ५ पत्रको वर्गीकरण नगरेर पत्र पठाउनु
- ५ पत्रमा सम्बन्धित अधिकारीको हस्ताक्षर विना नै पत्र पठाउनु आदि।

समस्या समाधानका उपायहरू

- ५ चिठ्ठीपत्रमा कार्यालयको नाम, ठेगाना, मिति, पत्र संख्या, चलानी नम्बर आदि अनिवार्य रूपमा स्पष्ट उल्लेख गर्ने
- ५ पत्रमा विषय लेख्दा छोटो भिन्न गरेर लेख्ने
- ५ पत्रको ब्यहारा स्पष्ट उल्लेख गर्ने
- ५ पत्रमा सरलता, विनम्रता, पूर्णता, मौलिकता जस्ता असल पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू समावेश गर्ने
- ५ पत्रमा आषागत शुद्धता भए नभएको जाँच गर्ने
- ५ पत्र पठाउँदा सबैभन्दा छिटो र भरपर्दो माध्यम छनोट गर्ने
- ५ पत्रलाई तुम्तो, आति जसरी, जसरी, साधारण के हो वर्गिकरण गरेर खासको बाहिर स्पष्ट उल्लेख गर्ने
- ५ पत्र प्राप्त भए नभएको बारेमा जानकारी लिने
- ५ पत्रमा सम्बन्धित अधिकारीले हस्ताक्षर अनिवार्य गर्नुपर्ने

दस्ता (Registration)

- ५ कार्यालयमा प्राप्त भएका वा नयाँ सिर्जना चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरू प्राप्त हुनासाथ सुसूची अभिलेख राख्ने कार्यलाई दस्ता भनिन्छ।
- ५ कामको शिलशिलामा प्राप्त कागजपत्रहरू सुरक्षित राख्ने र कार्यविधिमा सरल होस भन्ने हेतुले दस्ता गर्ने गरिन्छ।
- ५ संगठनमा कागजपत्रहरू कहाँबाट कहिले, कुन विषयको कसलाई प्राप्त भएको हो भन्ने कुरा दस्ताबाट नै जानकारी प्राप्त हुन्छ।
- ५ दस्ताले प्राप्त कागजात सम्बन्धित शाखा वा प्रशाखामा वितरण गर्ने भएकाले यसलाई मानवको मुटुसँग पनि तुलना गरिने गर्छ।
- ५ दस्तालाई कार्यालयको प्रकृति हेरी मूल दस्ता एवम् शाखा दस्ता गरी दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ।

दर्ताको उद्देश्य । महत्व । औचित्य

- ५ प्राप्त भएका कागजातहरूको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने
- ५ प्रारम्भिक रूपमा अभिलेख राख्न
- ५ श्रम र समयको बचत गर्ने
- ५ दैनिक प्रशासन सञ्चालनमा सहज बनाउन
- ५ सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन
- ५ संगठनको लक्ष्य एवं उद्देश्य हासिल गर्न
- ५ कार्यालयका शाखा र फाटहरूको कार्यबोझ अवगत गराउन
- ५ भविष्यमा रोजेको वस्तु सहज रूपमा प्राप्त गर्ने
- ५ अक्षरत तथा अन्य निकायहरूमा प्रमाणको रूपमा पेश गर्ने
- ५ व्यवस्थापन पक्षलाई जनशक्ति आपूर्ति गर्न सरल र सहज बनाउन

दती गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- ५ पत्र बुझ्दा नाम र ठेगाना भए, नभएको एकिन गर्ने
- ५ आवश्यक कागजातहरू ठिक अवस्थामा छन्, छैनन जाच गर्ने
- ५ चिठी बुझ्दा सो चिठी आफू वा आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित हो वा होइन एकिन गर्ने
- ५ पत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको कागजात पुरा भए नभएको जाच गर्ने
- ५ जरूरी, अति जरूरी, सामान्य कुन प्रकारको पत्र हो सोही अनुसार प्राथमिकताको आधारमा दती गर्ने
- ५ दती गर्दा दती नं., प्राप्त मिति, पत्रसं., फाट आदि विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने
- ५ दती गरिसकेपछि भरपाइ दिनुपर्ने
- ५ दती गर्न नमिल्ने भए कारण उल्लेख गरी दर्शाउनु पर्ने

दस्तावेजों की विशेषता

- यह कार्यालय कार्यविधिको प्रथम चरण है।
- यसलाई भविष्यमा कार्रगी प्रमाणको रूपमा पेश गर्न सकिने
- दस्तावेज किताब निश्चित ढाँचामा हुने
- अभिलेखको रूपमा रहेने
- यो विद्युतीय वा गैरविद्युतीय हुने माध्यममा हुन सक्ने
- दस्तावेज सुचनामुलक हुने
- दस्तावेज वैध र सरलता हुने
- यसलाई कार्यसम्पादनको लिखित आधार मानिने
- काममा मितव्ययिता कायम गर्दै सरकारी संयन्त्रलाई सुशासनमुखी बनाउने महत्वपूर्ण औजारको रूपमा रहेको

चलानी (Dispatch)

५ कुनै कार्यालयबाट विभिन्न निकाय, व्यक्ति वा संघसंस्थामा पत्राचार गर्दा गरिएको पत्रको मिति, विषय र क्रम सङ्ख्या समेत खुलाई अभिलेख राखिने कार्यलाई चलानी भनिन्छ।

५ एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालय वा व्यक्ति लाई पत्राचार गर्दा राखिने नियमित तथा व्यवस्थित अभिलेख नै चलानी हो।

५ चलानी गर्दा चिठीपत्र हराउने वा चोरी हुने सम्भावना कम हुनुका साथै चिठीपत्रको अभिलेख पनि सुरक्षित रहन्छ।

५ आर्थिक वर्षको सुरुवातदेखि चलानी नं. १ बाट चलानी सुरु गरिन्छ।

चलानीको उद्देश्य महत्व

- ५ कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरूको अभिलेख राख्नु
- ५ आवश्यक पत्र प्रमाणको रूपमा पेश गर्ने
- ५ काम कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गर्ने
- ५ कार्यालयगत तथा कर्मचारीहरूबीचमा सम्बन्ध कायम गर्ने
- ५ कार्यालयमा समय र साधनको व्ययत गर्ने
- ५ अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउनु
- ५ पिठोपत्र हराउनु, लुकाउनु वा चोरी हुने कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने
- ५ कागजपत्रहरू बुझ्ने र बुझाउनेलाई जिम्मेवार बनाउनु
- ५ तालुक कार्यालय, मातहतका कार्यालयलाई दिइएको निर्देशनको पालना भए नभएको थाहा पाउनु
- ५ कुनै कार्यालयलाई पठाउने पिठोपत्र कहिले, कहाँ र कुन माध्यमबाट पठाइयो सो बारे जानकारी प्राप्त गर्ने

चलानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू


- ५ चलानी गर्ने कर्मचारीले पत्रमा प्रेषक र प्रापकको नाम, ठेगाना प्रष्ट भए नभएको एकिन गर्ने
- ५ चलानी गर्ने लोको पत्रमा फ्रसङ्ख्या, च.नं. मिति, सहिदाप लगायतका विवरणहरू छुटे नछुटेको जाच गर्ने
- ५ चलानी हुने पत्रलाई पठाउने निकायमा कुन माध्यमबाट पठाउने हो, सो कुरा चलानी किताबको महलमा जनाउने
- ५ पत्रको शिर्ष आगमा र बाहिरी खाममा पत्रको प्राथमिकताको आधारमा आत जम्परी, जम्परी वा साधारण कुन हो लेखि पठाउने
- ५ पत्रको टाचा मिलेको छ, हेरेर एकिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले दस्तखत गर्ने
- ५ पिठीपत्र राम्ररी पढ्याई कुन कागजात नछुटाई खामबन्दी गर्ने र चलानी किताबमा अभिलेख गर्ने
- ५ प्रत्येक आ. व. को लागि अलग चलानी किताबको व्यवस्था गर्ने

चलानी किताबको नमुना

नेपाल सरकार

गृह -- मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
जिस्ला प्रशासन कार्यालय, कैलुम (पूर्व)

चलानी किताब

च.नं.	पत्रसङ्ख्या	चलानी मिति	पाउनेको नाम	विषय	पठाउने फाँट	हुलाक किताब नं.	कैफियत
४४१	०८१/०८४	२०८१/१०/३०	स.प्र.जि. अ.श्री. सि.फि. सुनार	निमित्त प्र.जि.अ. भइ कामकाज गर्ने सम्बन्धमा	प्रशासन	००६६३१	
			श्री गृह मन्त्रालय सिंहदरवार काठमाडौं				सोधार्य

दत्ता र चलानीमा फरक

दत्ता	चलानी
<p>पत्र तथा निवेदनहरूको औपचारिक आगमन दत्ता हो।</p>	<p>पत्र तथा निवेदनहरूको औपचारिक वर्हिगमन चलानी हो।</p>
<p>यसले कार्य दायित्वलाई बढाउने काम गर्दछ।</p>	<p>यसले कार्य दायित्वलाई घटाउने काम गर्दछ।</p>
<p>यो कार्यालयको कार्यको उठान तथा प्रारम्भ गराउने तत्व हो।</p>	<p>यो कार्यालयको कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने तत्व हो।</p>
<p>दत्ताको लागि निदिष्ट दायको दत्ता किताब हुन्छ।</p>	<p>चलानीको लागि निदिष्ट दायको चलानी किताब हुन्छ।</p>
<p>यसलाई सेगठनको रक्त सञ्चार मानिन्छ।</p>	<p>यसलाई सेगठनको उपलब्धि मानिन्छ।</p>
<p>यसबाट कार्यालयको जनशक्ति परिचालन गर्नुपर्दछ।</p>	<p>यसबाट कार्यालयको जनशक्तिको जिम्मेवारी पुरा हुन्छ।</p>

सरकारी कार्यालयमा दती चलातीका समस्याहरू

- ५ दती चलाती परम्परागत शैलीको हुनु
- ५ कर्मचारीहरूमा कार्य दक्षताको अभाव हुनु
- ५ दती चलाती स्पष्ट कार्यविधि नहुनु
- ५ विधि स्वयं प्रक्रिया नपुग्दाई दती चलाती गरिनु
- ५ दती चलाती गरेको कागजातहरू सुरक्षित नहुनु
- ५ दती चलातीमा सरकारको व्युत्त चासो र लगानी हुनु
- ५ अनुगमन निरीक्षणको विषयमा ध्यान नदिनु
- ५ दती चलातीलाई प्राथमिकता नदिनु र दती चलाती ब्यासालाई हेपाहा प्रवृत्ति हुनु
- ५ आधुनिक र प्रविधिमैत्री दती चलातीमा ध्यान नदिनु
- ५ दती चलाती शाखा स्तरका व्यक्तिहरू जिम्मेवार बन्न नसक्नु
- ५ दती चलाती गर्ने स्थान व्यवस्थित नहुनु

समस्या समाधानका उपायहरू

- ५ दती चलानीलाई प्रविधिमंत्री बनाउन जोड दिने
- ५ सरकारको उच्च चासा र लगानी हुनुपर्ने
- ५ अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने
- ५ दती चलानी गरेको कागजातहरू सुरक्षित र व्यवस्थित साथ राख्ने
- ५ दती चलानी गर्ने स्थानलाई व्यवस्थित बनाउने
- ५ दती चलानी, सम्बन्धी विषयलाई प्राथमिकताको विषय बनाउने
- ५ विधि स्वम् प्रक्रिया पुष्पार मात्र दती चलानी गर्ने
- ५ दती चलानी सम्बन्धी स्पष्ट कार्यविधि निर्माण गर्ने,
- ५ कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता अभिवृद्धि गनि, तालिम तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने

फाइलिंग (Filing)

कार्यालयका महत्वपूर्ण कागजात तथा अभिलेख भविष्यमा खोजेको बखत सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने गरी सुरक्षित र व्यवस्थित तरिकाले फाइलमा मिलाएर राख्ने कार्य नै फाइलिंग हो।

कार्यालयमा प्राप्त हुने आएका वा कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा चलाएर भई गएका निष्पत्र लगायतका कागजातहरू क्रमबद्ध एवम् सुरक्षित ढङ्गले राख्ने प्रक्रिया नै फाइलिंग हो।

फाइलिंगको महत्व/उद्देश्य/आवश्यकता

- कार्यालयका महत्वपूर्ण अभिलेखको सुरक्षा गर्न
- अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याउन
- कार्य सम्पादनमा दोहोरोपना हटाउन
- संगठनप्रति नागरिक विश्वास अभिवृद्धि गर्न
- प्रभावकारी रूपमा सूचनाको आदानप्रदान गर्न
- कागजातहरू खोजेको बखत सहज रूपमा प्राप्त गर्न

- ५ कार्यक्षमताई सुन्दर र आकर्षक देखाऊ
- ५ नीति, योजना तथा निर्णय निर्माणमा सहयोग

पुथाऊ

- ५ कार्य सम्पादनलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी तुल्याऊ

फाइलिङ्गका प्रकारहरू



(क) परम्परागत फाइलिङ्ग

- ५ पोके फाइलिङ्ग
- ५ तार फाइलिङ्ग
- ५ खोपे फाइलिङ्ग
- ५ बाकस फाइलिङ्ग
- ५ मिसिल फाइलिङ्ग
- ५ कार्डबोर्ड फाइलिङ्ग

(ख) आधुनिक फाइलिङ्ग

- ५ ठाडा फाइलिङ्ग
- ५ तस्त्रा फाइलिङ्ग
- ५ कम्प्युटर फाइलिङ्ग
- ५ वर्णानुक्रम फाइलिङ्ग
- ५ भौगोलिक फाइलिङ्ग
- ५ विषयगाल्भक फाइलिङ्ग

असल फाइलिङ्का गुणहरू । विशेषताहरू

- ५ फाइलिङ्ग: विशिष्ट हुनुपर्दछ ।
- ५ समयसमयमा अद्यावधिक गरिस्को हुनुपर्दछ ।
- ५ भरपर्दो र विश्वसनीय हुनुपर्दछ ।
- ५ संक्षिप्त हुनुपर्दछ ।
- ५ समय साब्दार्थिक हुनुपर्दछ ।
- ५ सूचनाभुलक हुनुपर्दछ ।
- ५ अभिलेख स्वाभाविक हुनुपर्दछ ।
- ५ प्रमाणको रूपमा पेश गर्न सकिने हुनुपर्दछ ।
- ५ सज्जै प्राप्त गर्न सकिने हुनुपर्दछ ।
- ५ वर्गीकरण गरिस्को हुनुपर्दछ ।
- ५ अनुक्रमणिकाको प्रयोग भएको हुनुपर्दछ ।

फाइलिङ्ग गर्ने तरिकाहरू

- ५ आवश्यकता अनुसार फाइलिङ्ग विधिको छनोट गर्ने
- ५ फाइललाई विषयअनुसार वर्गीकरण गरेर राख्ने
- ५ तोकिएको स्थान/दराजमा मात्र फाइल राख्ने
- ५ फाइल अन्तर्गत लगेमा काहिर अर्को संकेत गर्ने
- ५ स्वरूपता कायम हुने गरी फाइल व्यवस्थापन गर्ने

- पंजिका बनाएर फाइल राखे
- फाइललाई क्रमश १, २, ३ को संकेत गर्ने
- बढी प्रयोग भइरहेने फाइलहरू छुट्टै राखे
- फाइल व्यवस्थापन सम्बन्धमा समयसमयमा अनुगमन गर्ने
- फाइलिङमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने
- संवेदनशील फाइललाई संकेतका आधारमा फाइलिङ गर्ने

अनुक्रमणिका

- फाइलिङ प्रणालीलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन तथा फाइलहरूको सहज पहुच पुऱ्याउन फाइलहरूमा संकेत गर्ने कार्य नै अनुक्रमणिका हो ।
- कुनै विषयको अभिलेख कहाँ छ भनि सुसूचित गराउन औजार नै अनुक्रमणिका हो ।
- अनुक्रमणिका अभिलेखको जानकारी दिने सुपक हो ।

अनुक्रमणिकाको महत्व

- ५ अभिलेख सहज पुहुच सुनिश्चित गर्न
- ५ अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन
- ५ समय र श्रमको व्यत गर्न
- ५ मितव्ययिता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न
- ५ नयाँ कर्मचारीलाई समेत काममा सहज बनाउन
- ५ कार्यदक्षता अभिवृद्धि गर्न
- ५ कार्यालयीय काम कारवाहीलाई सहज बनाउन
- ५ सेवा प्रवाहमा नागरिक विश्वास अभिवृद्धि गर्ने
- ५ फाइलहरूलाई खोज्नको वरत सजिलै उपलब्ध गराउन

अनुक्रमणिकाको प्रकार

(क) पुस्तक अनुक्रमणिका :- यो किताब वा रजिस्टरमा तयार पारिने अनुक्रमणिका हो। जसमा पुस्तकको दायाँ छेउ काट्टी वणाणुक्रम अनुसार अक्षर देखिने गरी लेखिएको हुन्छ।

(ख) चक्का अनुक्रमणिका :- यस प्रणालीमा फाइललाई चक्कामा राखिन्छ र आवश्यकता अनुसार चक्कालाई घुमाएर फाइल भित्रिने वा राख्ने गरिन्छ।

(ग) ठोडा कार्ड अनुक्रमणिका :- निर्धारित आकारको कार्डलाई ठोडा तरिकाले राखेर त्यसमा फाइलको क्रम सुचिकरण गर्ने प्रणाली ठोडा कार्ड अनुक्रमणिका हो।

(घ) पट्टी अनुक्रमणिका :- अभिलेखलाई सजिलै भिन्न वा राख्न मिल्ने गरी निश्चित आकारको फ्रेममा राखेर प्रणाली नै पट्टी अनुक्रमणिका हो।

(ङ) स्वर अनुक्रमणिका :- यो पुस्तक अनुक्रमणिका को विकसित रूप हो। जसमा अभिलेखलाई यसको नाममा रहेको स्वर वर्णका आधारमा पुनः वर्गिकरण गर्ने गरिन्छ।

(च) रजिष्टर अनुक्रमणिका :- रजिष्टरलाई अफोवट को आधारमा विभिन्न भागमा विभाजन गरी त्यसका आधारमा अनुक्रमणिका तयार गर्ने प्रणाली रजिष्टर अनुक्रमणिका हो। यो साना कार्यालयको वढी प्रभावकारी हुन्छ।

(छ) फ्रेम अनुक्रमणिका :- टेबलमा कागजलाई किताबको रूपमा फ्रेम बनाएर राखेर प्रणाली फ्रेम अनुक्रमणिका हो। यो दृश्यात्मक अनुक्रमणिका को विकसित रूप हो।

फाइलिड. र अनुक्रमणिका बीच फरक

फाइलिड	अनुक्रमणिका
कागजातलाई सु-व्यवस्थित तरिकाले राख्ने वा थप्काउने कार्य नै फाइलिड हो।	राखेको फाइलिडको अवस्था र अवस्थिति पत्ता लगाउन गरिने संकेत अनुक्रमणिका हो।
फाइलिड. अनुक्रमणिकाभन्दा निर्भर हुन्छ।	अनुक्रमणिका फाइलिडभन्दा निर्भर हुन्छ।
यो अनुक्रमणिका भन्दा पहिले गरिन्छ।	यो फाइलिड. सकिएपछि गरिन्छ।
यो तुलनात्मक रूपमा अधिक खर्चिलो हुन्छ।	यो तुलनात्मक रूपमा कम खर्चिलो हुन्छ।
यसको सहज पहुँच हुन्छ।	यसको सहज पहुँच हुँदैन।
उदाहरण :- पोके फाइलिड. तार फाइलिड. आदि	उदाहरण :- पुस्तक अनुक्रमणिका, चक्का अनुक्रमणिका आदि

१.२

टिप्पणी, प्रस्ताव र प्रातिवेदन लेखन

टिप्पणी

- कार्यालयको कुनै महत्वपूर्ण विषयको कारबाहीको निमित्त निर्णय गर्नु गराउनु परेमा वा नीति निर्धारण गर्नु परेमा तल्लो तहदेखि क्रमशः उचाइ माथिल्लो तहमा पेश गरिएको लिखित **रायलाई** टिप्पणी (Memo) भनिन्छ।
- प्रचलित नीतिमा हेरफेर गर्न, महत्वपूर्ण विषयमा निर्णय गराउन प्रचलित नियम स्पष्ट नभएको विषयमा निर्णय गर्न तथा नीति निर्धारण गर्न टिप्पणी लेख्ने गरिन्छ।
- साधारणतया नियममा स्पष्ट भएको कुरामा टिप्पणी उठाउनु हुँदैन। ऐन नियममा स्पष्ट नभएको र खास निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा मात्र टिप्पणी लेखि दस्तखत गर्नु गराउनु पर्दछ।
- टिप्पणी फाइलमा बायाँ तर्फ टिप्पणी लेखिएको कागज र दायाँतर्फ पात्रिकासहितको टिप्पणी सँग सम्बद्ध कागजपत्र राख्नुपर्दछ।

टिप्पणीका विशेषताहरू

- ↳ टिप्पणी निर्णय निर्माणको विधिको रूपमा रहेको
- ↳ निश्चित ढाँचामा आधारित रहेको
- ↳ सामुहिक निर्णय प्रक्रिया
- ↳ समस्या समाधानको प्रक्रिया
- ↳ पदसोपानमा आधारित निर्णय प्रक्रिया
- ↳ कार्यालय प्रमुखको निर्णय अन्तिम हुने
- ↳ निरन्तर कार्य प्रक्रिया
- ↳ प्रचलित कार्य
- ↳ कार्यसम्पादनको आधार
- ↳ प्रचलित कानूनमा आधारित

टिप्पणीका भागहरू

- ↳ विषयको संक्षिप्त व्यहोरा
- ↳ पूर्व निर्णयको व्यहोरा
- ↳ कानूनी व्यवस्था
- ↳ राय, विचार, सुझाव
- ↳ निर्णय
- ↳ हस्ताक्षर

असल टिप्पणीभा हुनुपर्ने गुणहरू

५ संयचना

५ सरलता

५ स्पष्टता

५ शिष्टता

५ आकर्षकता

५ शुद्धता

५ वैद्यता

५ साब्दभिकता

५ मौलिकता

५ प्रभावकारिता

५ पूर्णता

[नोट: परिक्षामा लेख्दा छोटो व्याख्या गर्ने]

टिप्पणीको उद्देश्य / महत्व / फाइदा

- सहभागितामूलक निर्णय गर्न
- विभिन्न विकल्पहरूको रोजि गर्न सकिने
- कानूनमा व्यवस्था नभएको विषयमा सुधारको क्षेत्र पहिचान गर्न
- भावी निर्णयकर्ताका लागि मार्गदर्शनको रूपमा काम गर्न
- कानूनी आधार र औचित्यको आधारमा निर्णय गर्न
- द्विविधालाई स्पष्टता प्रदान गर्दै सांगठनिक समस्या समाधान गर्न
- गलत निर्णयबाट बच्न तथा जोखिमको सम्भावना कम गर्न
- कागजातको सुरक्षा गर्न तथा निर्णयको अभिलेखीकरण गर्न
- प्रशासकीय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन

टिप्पणी लेखन ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- ५ कुन एक शाखाको टिप्पणीमा अर्को शाखाको साथ आवश्यक पर्ने भाषा शाखा / महाशाखा प्रमुख माफत साथ माग गर्ने
- ५ टिप्पणीमा अन्य फाइल संलग्न भए पंजीकामा सा समेत उल्लेख गर्ने
- ५ टिप्पणीमा केरेमेट तथा टिपेक्सको प्रयोग नगर्ने
- ५ टिप्पणीमा केरेमेट गर्नु नै पर्ने भाषा टिपेक्स को सहा एक लाइन्ले केरु सहि गर्ने
- ५ टिप्पणी लेखनमा नउड्ने कालो मसीको प्रयोग गर्ने
- ५ टिप्पणी सरल, स्पष्ट र छुकिने भाषामा हुनुपर्ने
- ५ टिप्पणी प्रस्तुतकर्ताले स्पष्ट रूपमा आफ्ना नाम, पद, मिति, शाखा आदि लेखि सहि गर्ने
- ५ टिप्पणीमा अनिवार्य रूपमा पाना नं. खुलाउनु पर्ने
- ५ टिप्पणीमा अपाध्य, दीहीरा अर्थ लाग्ने शब्दहरू प्रयोग नगर्ने

टिप्पणीका कभजोर पक्ष

- ५ निर्णय प्रक्रिया लामो हुनु
- ५ अनावश्यक प्रक्रियामा जोड दिने प्रवृत्ति
- ५ जोखिम पढाउने सम्भावना बढी देखिनु
- ५ जिम्मेवारी पढाउने हतियारको रूपमा प्रयोग हुनु

Bidhya Mandir



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दाङ्ग

टिप्पणी २ आदेश

विषय :- प्रशासन शाखामा कर्मचारी खटाउने सम्बन्धमा

श्रीमान्,

यस कार्यालयको प्रशासन शाखामा प्रशासनिक कार्य चाप बढेको हुदा जिव्सी शाखामा कार्यरत एक जना खरिदारलाई सो प्रशासन शाखामा खटाउनुपर्ने भएको छ । प्रशासन शाखामा विभिन्न प्रशासनिक कार्य गर्नुपर्ने र सो शाखामा १ जना कर्मचारी रिक्त रहेको तथा जिव्सी शाखामा २ जना खरिदार कार्यरत रहेको र कार्य चाप भने कर्म देखिन्छ । निजामती सेवा ऐन, सुशासन ऐन लगायतका प्रचलित कानूनमा समेत कार्यालय प्रमुखले आछ मातहतका कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिन तथा काममा खटाउन सक्ने प्रावधान रहेको छ । अतः प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न जिव्सी शाखामा कार्यरत रहेका

पाना नं.-२

स्वरिदार श्री कुमार स्वतिवडालाई बढीमा ३
महिनाको लागि प्रशासन शाखामा स्वटाउन
उपयुक्त देखि निर्णयार्थ पेश गर्दछु।

हस्ताक्षर :-

सागर के.सी

(नायब सुब्बा)

२०८१/११/०१

श्रीमान

मान्य उल्लेखित व्यहारा
मनासिब देखी स्वीकृतिका लागि पेश गर्दछु।

हस्ताक्षर :-

रितु गौतम

(सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी)

२०८१/११/०३

दुई महिनाको लागि शाखा परिवर्तन गरी
काम लगाउन गरी स्वीकृत

हस्ताक्षर :-

सि.पि. सुनार

(प्रमुख जिल्ला अधिकारी)

२०८१/११/१०

नेपाल सरकार
भूमी व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं
टिप्पणी र आदेश

विषय :- पदस्थापन सम्बन्धमा

श्रीमान्,

संघीय मामिला तथा सामाज्य प्रशासन
मन्त्रालयबाट यस कार्यालयमा दुई जना नायव
सुब्बाहरू क्रमशः श्री रमा ब्यौपान र किरण
राई सक्ता भई आउनु भएको छ। यस
मन्त्रालय अन्तर्गतको सहकारी विभागमा १
जना सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्रमा
१ जना गरी दुई जना नायव सुब्बाको पद
रिक्त रहेको विवरण समेत प्राप्त भएको छ।
निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली
२०५० मा समेत मन्त्रालयले मातहतका
निकायमा पदस्थापन गर्न सक्ने प्रावधान रहेको
छ। अतः उल्लेखित पदाधिकारीलाई तपशिल बमोजिम
म पदस्थापन गर्न उपयुक्त देखि निर्णयार्थ पेश
गर्दछु।

तपशील

क्र.स.	नाम	कर्मचारी संकेत नम्बर	सांविधिक कार्यालय	पदस्थापन गर्ने निकाय
१.	रमा न्यौपाने	००००००	संघीय मामिला तथा सामान्य प्र. मन्त्रालय	सहकारी विभाग
२.	किरण राई	००००००	संघीय मामिला तथा सामान्य प्र. मन्त्रालय	सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र

हस्ताक्षर:-
 प्रवेश महतो
 (शाखा अधिकृत)
 २०८१/११/०४
 श्रीमान

माथि उल्लेखित व्यहोरा मनासिव स्वीकृतिका लागि पेश गर्दछु।

हस्ताक्षर:-
 गौतम घर्ति मगर
 (उपसचिव)
 २०८१/११/०४

पेश भए कर्मचारीको पदस्थापन गर्न स्वीकृत

हस्ताक्षर
 माया कुँसी
 (सहायिका) २०८१/११/०४

प्रतिवेदन लेखन (Report Writing)

- ५ कुनै पनि विषयमा प्राप्त निष्कर्षलाई समर्थनको लागि तथ्य चार्ट र ग्राफको उपयोग मार्फत विस्तृत रूपमा लेखन तयार गर्ने कार्य नै प्रतिवेदन लेखन हो।
- ५ प्रतिवेदन लेखन तथ्याङ्क वा जानकारीको औपचारिक लिखित दस्तावेज हो। जसमा विवरण, कारण, विशेषता, सम्भाव्यता ठ्याँडि आवश्यक सुझाव समेत तयार गरेर प्रस्तुत गर्ने गरिन्छ।
- ५ प्रतिवेदन लेखन कुनै घटना कार्य, योजना आदिका सम्बन्धमा दानविन, पुष्टाछ आदी कार्य गरिसकेपछि सम्बन्धित अधिकारी, संस्था वा निकायमा प्रस्तुत गर्न तयार गर्ने गरिन्छ।

प्रतिवेदनका विशेषता

- प्रतिवेदन निर्दिष्ट ढाँचामा आधारित हुने
- अनुसन्धानमूलक सामग्री
- अध्ययनमूलक सामग्री
- लिखित दस्तावेज
- निश्चित उद्देश्यमा आधारित
- खोज, अनुसन्धान र विश्लेषणको संयोजन
- यथार्थपरक जानकारीको प्रस्तुति
- नियमित र आकस्मिक दुवै प्रकृतिको हुने
- प्रचलित ऐन कानूनमा आधारित

असल प्रतिवेदनमा हुने गुणहरू

- | | |
|--------------|-------------------|
| यथार्थता | स्पष्टता |
| तथ्यपरकता | विश्वसनीयता |
| मौलिकता | शुद्धता |
| सरलता | पूर्णता |
| प्रभावकारिता | संरचना |
| वस्तुपरकता | आकर्षक |
| संक्षिप्तता | शिर्षक र उपशिर्षक |
| सान्दर्भिकता | प्रस्तोताको नाम |

प्रतिवेदनको उद्देश्य/महत्व

- ५ कुनै पनि विषयको सत्य तथ्य थाहा पाउन
- ५ विद्यमान अवस्था पत्ता लगाउन
- ५ नीति योजना कार्यक्रमको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न
- ५ निर्णय निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउन
- ५ संगठनको प्रगतिको मूल्याङ्कनको आधार तयार गर्न
- ५ खोजको जेला सूचना तथाङ्क उपलब्ध गराउन
- ५ अध्ययन अनुसन्धानलाई निष्कर्षमा पुऱ्याउन
- ५ अविषयमा प्रमाणको रूपमा पेश गर्न
- ५ नियन्त्रण र समन्वय गर्न
- ५ उपलब्धिको यकिन गर्न
- ५ जटिल स्थितिलाई संगठनको बहसमा ल्याउन

प्रतिवेदन लेखनका प्रकार

(क) उद्देश्यको आधारमा

- ५ सामान्य प्रतिवेदन
- ५ विशिष्ट प्रतिवेदन

(ख) प्रकृतिको आधारमा

- ५ शैक्षिक प्रतिवेदन
- ५ अनुसन्धान प्रतिवेदन
- ५ आर्थिक प्रतिवेदन
- ५ कानूनी प्रतिवेदन

(ग) उपयोगिताको आधारमा

- ५ प्रगति प्रतिवेदन
- ५ मूल्याङ्कन प्रतिवेदन
- ५ परीक्षण प्रतिवेदन

(घ) ढाँचाको आधारमा

- ५ विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन
- ५ तुलनात्मक प्रतिवेदन
- ५ विवरणात्मक प्रतिवेदन



Mandir

(इ) अवधिको आधारमा

- ५ दैनिक प्रतिवेदन
- ५ पाक्षिक प्रतिवेदन
- ५ मासिक प्रतिवेदन
- ५ त्रैमासिक प्रतिवेदन
- ५ अर्धवार्षिक प्रतिवेदन
- ५ वार्षिक प्रतिवेदन

प्रतिवेदन लेखन प्रक्रिया

- ५ उपयुक्त शीर्षक चयन गर्ने
- ५ सबै सूचना जानकारी एकीकृत गर्ने
- ५ प्रतिवेदनका अवयवहरू यकीन गर्ने
- ५ मस्यौदा बनाउने
- ५ मस्यौदा उपर छलफल गर्ने
- ५ सिलसिला मिलाउने
- ५ तथ्य तथ्याङ्कको प्रयोग गर्ने
- ५ उद्देश्य र उपलब्धिबीच तालमेल मिलाउने
- ५ आवश्यकताअनुसार संबन्धि सामग्रीको प्रयोग
- ५ प्रतिवेदनको नाम देगाना उल्लेख गर्ने

प्रतिवेदनका भाग । खण्ड । अवयवहरू

(क) अग्रभाग

- ५ आवरण पेज
- ५ प्राक्कथन
- ५ विषयसूची
- ५ शीर्षक पृष्ठ
- ५ तालिका सूची
- ५ चार्ट । चित्र । सूची
- ५ बाण्डावली

(ख) मध्य भाग

- ५ परिचय । विषय प्रवेश । पृष्ठभूमि:
 - समस्या
 - उद्देश्य
 - अध्ययन विधि
 - अपेक्षित उपलब्धि
 - सीमा
- ५ साहित्यिक पुनरावलोकन
- ५ विधि
- ५ तथ्याङ्क विश्लेषण
- ५ नतिजा
- ५ निष्कर्ष तथा सुझाव



Pragyamandir

(ग) अन्तिम । पृष्ठ भाग

५ अनुसूचीद्वारा

५ सन्दर्भ सामग्री

प्रतिवेदन लेखना द्यान दिनुपर्ने कुराहरू

५ प्रतिवेदन घटनासँग सम्बन्धित हुनुपर्दछ।

५ प्रतिवेदन कार्यान्वयन योग्य हुनुपर्दछ।

५ प्रतिवेदन संक्षिप्त, सरल र स्पष्ट हुनुपर्दछ।

५ प्रतिवेदनले घटनालाई क्रमबद्ध रूपमा समेताने हुनुपर्दछ।

५ प्रतिवेदनमा आवश्यक बाँचा शिर्षक र उपशिर्षक मिलाउनु हुनुपर्दछ।

५ प्रतिवेदन अस्पष्ट र दोहोरो अर्थ लाग्ने हुनु हुँदैन।

५ प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने मुख्य कुराहरू हुनु हुँदैन।

५ प्रतिवेदन निश्चित उद्देश्यमूलक हुनुपर्दछ।

५ अनुसूची तथा तथ्याङ्क राख्दा तालिका, चार्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ।

प्रस्ताव लेखन (Proposal Writing)

- ५ कुनै कार्य गर्न एक व्यक्ति वा पक्षबाट अर्को व्यक्ति वा पक्षलाई लिखित रूपमा गरिने आग्रह नै प्रस्ताव हो । जसमा प्रस्तावको बारेमा जानकारी दिइएको हुन्छ ।
- ५ शाब्दिक रूपमा संज्ञा चैठ्कमा टूलफुल र निर्णयको लागि विषयसूची तयार गर्ने कार्यलाई समेत प्रस्ताव लेखनकै रूपमा लिइन्छ ।
- ५ प्रस्ताव सल्लाह वा योजनाको रूपमा कुनै एक व्यक्तिबाट स्वीकार गर्न वा सहमत हुन अनुरोध गरिन्छ ।
- ५ यसमा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने उपायहरू र प्राप्त हुने नतिजाबारे विस्तृत जानकारी दिइएको हुन्छ ।

प्रस्ताव लेखनको उद्देश्य / महत्व

- ५ आवश्यक नीति निर्माणको आधार प्रदान गर्न
- ५ सार्वभौमिक कार्य सम्पन्न गर्न
- ५ कार्य गर्ने अवसर प्राप्त गर्न तथा प्रदान गर्न
- ५ कार्य सम्पादन सम्भोता गर्न
- ५ कार्य सम्पादनका वैकल्पिक अपायहरूको पहिचान तथा विश्लेषण गर्न
- ५ समस्याको उचित समाधान खोज्न
- ५ उचित कार्य वातावरण निर्माण गर्न
- ५ सांगठनिक सहमता अभिवृद्धि गर्न तथा गतिशीलता प्रदान गर्न
- ५ कसैलाई केही कार्य गर्न आग्रह गर्न

प्रभावकारी प्रस्ताव लेखनका गुणानियम

- ५ सत्यतथ्यमा आधारित हुनुपर्ने
- ५ संक्षिप्त हुनुपर्ने
- ५ सरल र स्पष्ट बुझ्न सकिने खालको हुनुपर्ने
- ५ तर्कसङ्गत र सही विश्लेषणमा आधारित हुनुपर्ने
- ५ कार्यविवरण स्पष्ट क्रमबद्ध भएको हुनुपर्ने
- ५ प्रस्ताव प्रभावकारी र पूर्णता हुनुपर्ने

प्रस्ताव लेखनका सामाह्य ढाँचा

१. आयोजनाको नाम
२. समस्या अवसर तथा समाधानका उपाय
३. प्रस्तावमा समेतिका विषय
४. आयोजनाको दूरदृष्टि
५. दीर्घकालिन लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू
६. कार्यक्रमहरू
७. रणनीतिहरू
८. साधन स्रोतको व्यवस्था
९. समय

१० अनुगमन योजना

११ आयोजनाका मुख्य उपलब्धि तथा प्रतिफल

१२ निष्कर्ष

[परिक्षामा लेख्य क्रमवद्ध तरिकाको नै
लेखने]

मन्त्रीपरिषद्मा पेश गरिने प्रस्तावको टाँचा

नेपाल सरकार

----- मन्त्रालय
सिंहदरबार काठमाडौं

विषय :-

प्रस्ताव पेश गरी विभागीय मन्त्रीबाट स्वीकृति
प्राप्त गिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्येहारा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासङ्गिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने कारण र मन्त्रालयको सिफारिस
:-

४. निर्णय हुनुपर्ने व्येहारा :-

प्रस्ताव लेखनका विशेषताएँ

- प्रस्ताव कार्यव्ययन गर्ने उपायद्वय र यसबाट प्राप्त हुने नतिजाबारे विस्तृत जानकारी दिइएको हुन्छ ।
- प्रस्ताव स्वीकार गर्ने, खान्न, सहमत हुन वा नहुन सकिन्छ ।
- प्रस्तावमा प्रस्तावक र प्रस्ताव प्राप्त गर्ने दुई पक्ष हुन्छन् ।
- प्रस्तावका माध्यमबाट कसैलाई केही कुरा गर्न आग्रह गरिन्छ ।
- यो औपचारिक र अनौपचारिक दुवै प्रकृतिको हुन्छ ।
- यो निर्दिष्ट ढाँचामा हुन्छ ।
- सरल र स्पष्ट बुझ्न सकिने खालको हुन्छ ।
- यो सत्यतथ्यमा आधारित हुन्छ ।
- प्रस्ताव तर्कसङ्गत र सही विश्लेषणमा आधारित हुन्छ ।

१.३

जनसम्पर्क व्यवस्थापन

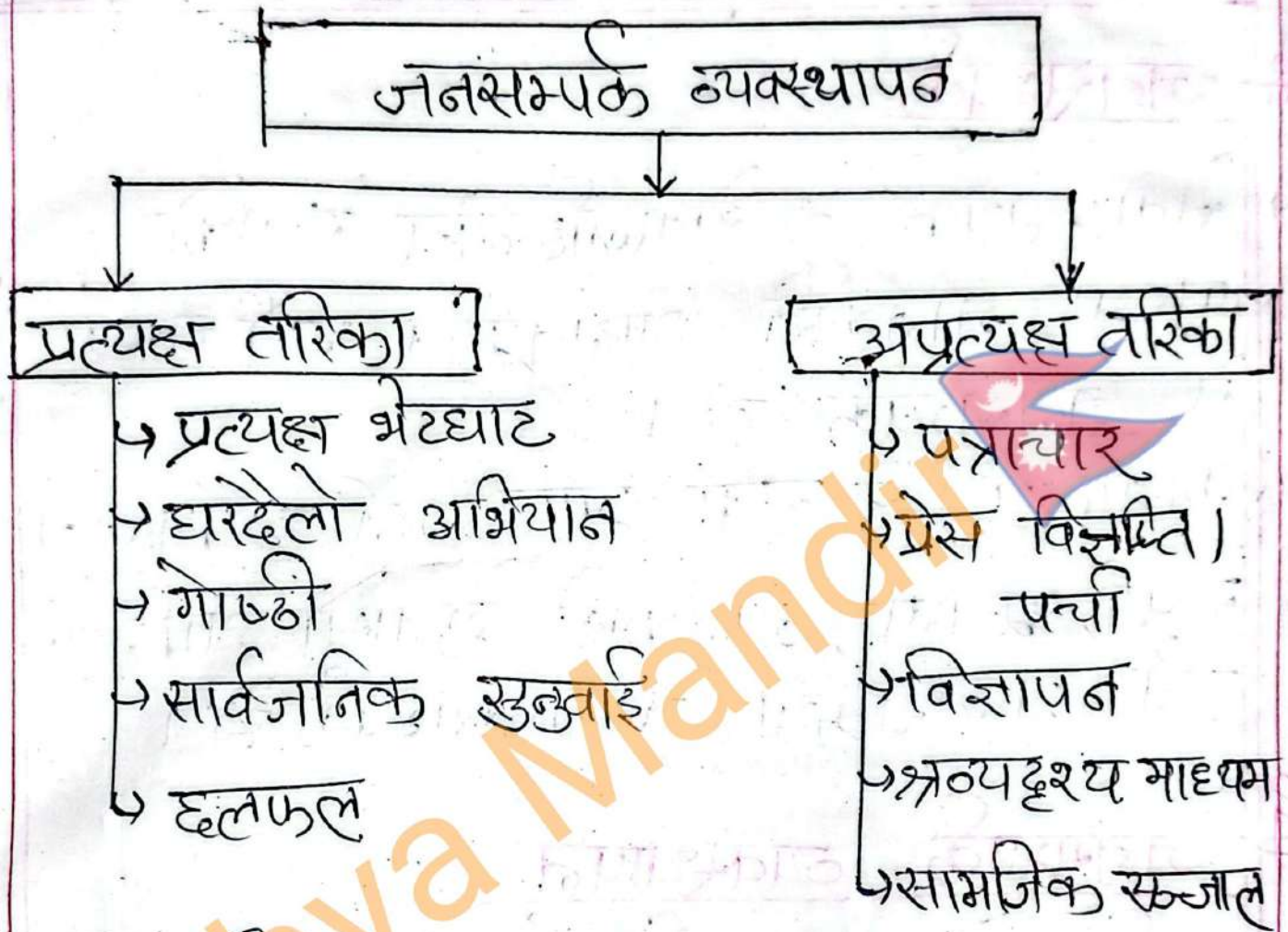
जनसम्पर्क

- ५ सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीबीच सेवाको बारेमा जानकारी आदानप्रदान गर्ने कार्य नै जनसम्पर्क हो।
- ५ कार्यालय र सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्तिकीच सेवा, सूचना, जानकारी, गुनासा आदिबारे हुने अन्तरक्रिया नै जनसम्पर्क हो।

जनसम्पर्क व्यवस्थापन

- ५ कार्यालयको जनसम्पर्कलाई संगठनात्मक लक्ष्य अनुरूप प्रभावकारी स्वम् प्राप्त तुल्याउन अबलम्बन गरिने रणनीतिक प्रबन्ध नै जनसम्पर्क व्यवस्थापन हो।
- ५ जनसम्पर्क व्यवस्थापनले कार्यालय र सेवाग्राहीबीच अर्थपूर्ण सम्पर्क स्थापित गरी सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउदछ।

→ जनसम्पर्क प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष दुवै तरिकाबाट व्यवस्थापन हुन्छ ।



→ जनसम्पर्क व्यवस्थापनले right message to the right place and the right people को अवधारणालाई अवलम्बन गर्दछ ।

जनसम्पर्क व्यवस्थापनको महत्व / उद्देश्य

- ५ सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन
- ५ नीति तथा योजना निर्माणमा सहभागिता प्रदान गर्न
- ५ सेवा प्रवाहमा आउन सकेन समस्या र अवरोध हटाउन
- ५ नागरिक र सरकारबीच सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गर्न
- ५ ऊर्जा र गुनासोलाई सही सम्बोधन गर्न
- ५ संगठनको लक्ष्य उद्देश्य प्रभावकारी रूपमा हासिल गर्न
- ५ सुशासनको प्रत्याभूती दिलाउन
- ५ सुधारका लागि सुझाव दिन
- ५ वस्तु तथा सेवाको बारेमा जानकारी दिन
- ५ कार्यमूलक वातावरणको निर्माण गर्न
- ५ संगठनको जनसक्षम दृष्टि निर्माण गर्न तथा प्रचार प्रसार गर्न

जनसम्पर्क गर्ने तरिका/माध्यम

१. प्रत्यक्ष माध्यम

(क) प्रत्यक्ष भेटघाट :- यस अन्तर्गत Help Desk, Hotline आदि पर्दछन् ।

(ख) घरदैला अभियान :- यस अन्तर्गत सेवा-ग्राहिको घरमै गएर जनसम्पर्क स्थापित गर्ने कार्य पर्दछन् ।

(ग) गोष्ठी :- यस अन्तर्गत सेवाकारवाला सेवाग्राहीसँग छलफल र अन्तर्क्रिया मार्फत समस्या र गुनासा समाधान गरिन्छ ।

(घ) सार्वजनिक सुनुवाई :- यस अन्तर्गत कुनै विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गरेर पनि जनसम्पर्क गर्ने गरिन्छ ।

(ङ) छलफल :- सेवाग्राही र सेवाप्रदायकबीचको छलफलबाट समेत जनसम्पर्क गरिन्छ ।

(च) सर्वेक्षण : जनताको धारणा बुझ्न तथा समस्या समाधानको उपाय खोज्न सर्वेक्षण गरी जनसम्पर्क गर्न सकिन्छ ।

२. अप्रत्यक्ष माध्यम

- (क) पत्राचार :- सेवाप्रदायकले पत्राचारमार्फत सेवाग्राहिसँग जनसम्पर्क गर्न सकिन्छ।
- (ख) प्रेस विज्ञापित :- सेवाग्राही वा नागरिकलाई कुश बरेमा आधिकारिक जानकारी दिन प्रेस विज्ञापित मार्फत पनि जनसम्पर्क गर्न सकिन्छ।
- (ग) विज्ञापन :- विज्ञापनबाट समेत जनसम्पर्क हुने गर्दछ।
- (घ) अन्यदृश्य माध्यम : यसअन्तर्गत कुनै विषयमा जानकारी वा सूचना दिनुपरेमा रेडियो वा टेलिभिजन मार्फत जनसम्पर्क गर्न सकिन्छ।
- (ङ) सामाजिक सञ्जाल :- Facebook, Youtube, Tiktok, Twitter लगायतका विभिन्न सामाजिक सञ्जालहरूबाट समेत जनसम्पर्क गर्न सकिन्छ।

प्रभावकारी जनसम्पर्क व्यवस्थापनका

पूर्वशर्तहरू

- ५ स्पष्ट नीतिगत व्यवस्था भएको
- ५ संस्थागत सक्षमता भएको
- ५ दक्ष र कुशल मानव संसाधन
- ५ संस्थागत सम्बन्ध भएको
- ५ प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था भएको
- ५ नतिजा र प्रतिस्पर्धीत्वका लागि प्रोत्साहन प्रणालीको अवलम्बन गरिएको
- ५ नविन विधि पद्धतिको अवलम्बन गरिएको
- ५ गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा लक्ष्य निर्धारण गरिएको
- ५ सेवा / कार्य मापकण्ड निर्धारण गरिएको
- ५ कार्यसम्पादनमा सूचना प्रणालीको प्रयोग भएको

जनसम्पर्कमा रहने कर्मचारीका गुणहरू

- ५ नम्रता । शालिनता । किनम्रता
- ५ सकारात्मक सोच
- ५ रूपदृष्ट वाक्कला
- ५ सहयोगी भावना
- ५ जिम्मेवार
- ५ वृद्धिमान्नी
- ५ निष्ठावान
- ५ कार्यदक्षता
- ५ आकर्षक
- ५ कानूनसम्मत
- ५ सूचनाभूलक
- ५ तटस्थता
- ५ विश्वसनियता
- ५ खुल्लापन
- ५ नैतिकवान
- ५ सन्तुलित
- ५ सकारात्मक सोच



Pradhanya Mandir

ॐ जनसम्पर्क व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने

कुराहरू

- ५ सभ्य, शिष्ट, नम्र तथा मर्यादित ढङ्गले कुराकानी एवम् व्यवहार गर्ने
- ५ आफूले समस्या समाधान गर्न नसक्ने भए सम्बन्धित स्थान, व्यक्ति एवम् कार्यविधि बताइदिने
- ५ सबैसँग परिपक्व र विश्वसनीय आचरण र व्यवहार गर्ने
- ५ गर्न नसक्ने कार्यमा विनम्रतापूर्वक उचित कारणसहित स्पष्ट गराउने
- ५ सरोकारवाला एवम् सेवाग्राहीलाई उचित भावर सम्मान एवम् अभिवादन गर्ने
- ५ उचित ढङ्गले सेवाग्राहीको सुन्ने, सुनाउने र समाधानको उपाय खोज्ने
- ५ आवश्यकताअनुसार ऐन, नियम, कार्यविधिमा सुधार गरी लागू गर्ने
- ५ आवश्यकता अनुसार सञ्चार साधनको प्रयोग गर्ने

नेपालमा जनसम्पर्क व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याहरू

- ५ जनसम्पर्कको व्यवस्थापन सर्वैको चासोको विषय छैन नसकेको
- ५ प्रत्यक्ष सम्पर्क, दोहोरो सम्पर्क तथा अर्थपूर्ण सम्पर्क नभएको
- ५ जनसम्पर्क व्यवस्थापनको लागि समय सापेक्ष ऐन, नियम तथा कार्यविधि छैन नसकेको
- ५ जनसम्पर्क व्यवस्थापन सम्बन्धमा ब्यक्त ज्ञान तथा चेतनाको अभाव रहेको
- ५ जनसहभागिताको स्तर कमजोर रहेको
- ५ औपचारिकताको लागि मात्र जनसम्पर्क स्थापित भएको
- ५ सहयोगी कर्मचारी, दोभासे आदिको व्यवस्था नभएको

समस्या समाधानका उपायहरू

1/1/2021

- ५ जनसम्पर्क व्यवस्थापन सम्बन्धी समय सापेक्ष कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
- ५ जनसम्पर्क व्यवस्थापनलाई प्राथमिकताको विषय बनाउने
- ५ प्रत्यक्ष सम्पर्क, दोहोरो सम्पर्क तथा अर्थपूर्ण सम्पर्क कायम गर्ने
- ५ जनतामा जनसम्पर्क सम्बन्धमा चेतना अभिवृद्धि गर्ने
- ५ जनसहभागिताको स्तरलाई थप प्रभावकारी बनाउने
- ५ जनसम्पर्क स्थापनालाई व्यवहारिक बनाउने
- ५ सहयोगी कर्मचारी तथा दोभासे लगायतको व्यवस्था गर्ने
- ५ जनसम्पर्कको मिति, भाषा, समय तथा माध्यमहरू स्पष्ट गर्ने



सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन

- ५ कार्यालयमा गुनासो सिर्जना हुन नदिन सिर्जना भएमा सहज रूपमा समाधान गरी पुनः सिर्जना नहुने वातावरण सिर्जना गर्नु नै सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन हो।
- ५ कार्यालयमा कार्य सम्पादनको शिलशिलामा सेवाग्राहीद्वारा आएका गुनासोलाई उचित तरिकाले उपयुक्त समयमा सम्बोधन गरिनु नै सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन हो।
- ५ सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनले गुनासा प्राप्त गर्ने उचित माध्यम, गुनासा सुन्ने अधिकारी र गुनासाको समुचित सम्बोधन गर्न अबलम्बन गरिने रणनीतिक प्रबन्धलाई जनाउदछ।

सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनको महत्व

- ५ सेवा प्रवाहमा देखिने समस्याको सही सम्बोधन गर्ने
- ५ सेवा प्रवाहलाई उत्तम तुल्याउन
- ५ नागरिक अपेक्षाको सम्बोधन गर्ने
- ५ सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने
- ५ सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीबीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्ने
- ५ सेवाग्राहीको रचनात्मक सुझाव अवलम्बन गर्ने
- ५ असल कार्य संस्कृतिको विकास गर्ने
- ५ संगठन प्रति नागरिक विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनका पूर्वशर्त

- ५ स्पष्ट नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था भएको
- ५ संस्थागत सक्षमता भएको
- ५ उपयुक्त संरचनाको व्यवस्था भएको
- ५ दक्ष र कुशल मानव संसाधन भएको
- ५ संस्थागत समन्वय भएको
- ५ प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको व्यवस्था
- ५ नवीन विभिन्न पद्धतिको अवलम्बन गर्ने
- ५ सरल कार्यविधि भएको
- ५ सेवा/कार्य मापदण्ड निर्धारण भएको
- ५ कार्यसम्पादनमा सूचना प्रणालीको प्रयोग
- ५ गुनासो ररुन उपयुक्त माध्यमको व्यवस्था
- ५ पुस्त दुस्स्त सेवाप्रवाहको संयन्त्र
- ५ प्रभावकारी दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था



सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनका लागि अर्का व्यवस्थापक:-

(क) नीतिगत व्यवस्था

- ५ नेपालको संविधानको प्रस्तावनामा सुशासन कायम गर्ने कुरा उल्लेख गरिएको
- ५ चालु योजना तथा बजेटले आम नागरिक का संबन्धितमा जोड दिएको
- ५ सुशासन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५ ले सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने व्यवस्था गरेको
- ५ निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली ऐन, २०५० मा कर्मचारीको सेवा शर्त सुविधा लगायतको विषयमा तोकिएको निकायमा गुनासो राख्न सकिने
- ५ हेलो सरकार कार्यकक्ष सञ्चालन निर्देशिका, २०६८
- ५ सरकारी निकायद्वारा सामाजिक सञ्जाल प्रयोग गर्ने कार्यविधि, २०७२
- ५ सरकारी निकायको वेबसाइट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८

५ गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,
२०७२

(ख) संस्थागत व्यवस्था

- ५ नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग एवम् कार्यालयहरू
- ५ संवैधानिक निकायहरू
- ५ प्रशासकीय अदालत
- ५ PwY Commission
- ५ प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग एवम् कार्यालयहरू
- ५ केन्द्रिय, विभागीय, जिल्लास्थित तथा स्थानीय गुनासो व्यवस्थापन समितिहरू
- ५ स्थानीय तहहरू
- ५ NGOs, INGOs

(ग) अन्य व्यवस्था

- ५ नागरिक वडापत्र
- ५ क्षतिपूर्तिसहित सहितको नागरिक वडापत्र
- ५ उजुरी पेटिकाको व्यवस्था

- ५ सार्वजनिक सुनुवाई
- ५ सामाजिक परीक्षण
- ५ कर्मचारी बैठक
- ५ सामाजिक संजालका पेजहरू
- ५ सुभाब पेटिका

गुनासो दुङ्गो लगाउने समयावधी

गुनासो प्रकृति	समय
१. अति जक्करी विषय	२ दिनभित्र
२. जक्करी विषय	५ दिनभित्र
३. साधारण	७ देखि १५ दिनभित्र
४. विभागीय कारबाहीसम्बन्धी	३ महिनाभित्र

गुनासो वा उजुरी प्राप्त गर्ने माध्यम

गुनासो सम्बन्धित तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७२ अनुसार उजुरी वा गुनासो निम्न माध्यमबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ।

- ५ मौखिक (कार्यालयमा उपस्थित भएर)
- ५ निवृद्ध दता गराएर
- ५ टेलिफोन, फ्याक्स

- ५ ट्विटर
- ५ इमेल
- ५ एसएमएस (SMS) र सामाजिक सञ्जालबाट
- ५ टुलाक वा एक्सप्रेस डेलिभरीबाट
- ५ उजुरी पेटिका
- ५ पत्रपत्रिका तथा विद्युतीय सञ्चार माध्यम
- ५ सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण
- ५ सार्वजनिक मेनेवाइ जस्ता नागरिक निगरानी
बाट
- ५ माथिल्लो निकायबाट सुझाव निर्देशनबाट

गुनासोको वर्गीकरण

प्राथमिकताको आधारमा गुनासोलाई उच्च प्राथमिकता, मध्यम प्राथमिकता र साधारण गुनासो भनी वर्गीकरण गर्न सकिन्छ।

गुनासो सम्बन्धित तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७२ अनुसार गुनासोका देहाय बमोजिम हुनेछन्।

- ५ नागरिकले जानकारी माग गरेका गुनासो

- ५ एक पक्षको क्रियाकलापबाट अर्को पक्षलाई मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो
- ५ कार्यप्रक्रियासम्बन्धी गुनासो र सार्वजनिक स्वरिद समेत
- ५ आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी गुनासो
- ५ सेवाप्रवाहसम्बन्धी गुनासो
- ५ सेवाप्रवाहसम्बन्धी गुनासो
- ५ सार्वजनिक स्वम भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी गुनासो
- ५ आयोजना सम्बन्धी गुनासो
- ५ सार्वजनिक जग्गा अधिकरण तथा मुआब्जासम्बन्धी गुनासो
- ५ कर्मचारी र परामर्शदातासम्बन्धी गुनासो
- ५ नीतिगत गुनासो
- ५ केन्द्रस्तरको निकायबाट प्राप्त गुनासो
- ५ अब्ध गुनासो



गुनासो व्यवस्थापनका उपायहरू

- ५ सेवाग्राहीको पिर, मर्का गुनासो नियमित रूपमा सुन्ने
- ५ सेवा प्रवाह तथा निर्णय प्रक्रियामा सेरोकारवालालाई सहभागी बनाउने
- ५ आर्थिक प्रशासनिक व्यवस्थामा पारदर्शिता कायम गर्ने
- ५ गुनासो सुनुवाइको विशेष व्यक्ति वा संयन्त्रको निर्माण गर्ने
- ५ सामुहिक हलफलबाट समस्याको विकास निकाल्ने
- ५ विभिन्न समयमा व्यक्त प्रतिबद्धता कर्यान्वयन गर्ने
- ५ सेवा प्रवाहका विधि, प्रक्रिया एवम् मापदण्ड स्पष्ट र पारदर्शी बनाउने
- ५ प्रभावकारी खोज मिडियाको विकास गर्ने
- ५ समयबन्धमा सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक परीक्षण गर्ने

५ सूचना प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने

५ नागरिक वडापत्र तथा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन गर्ने

गुनासो व्यवस्थापनका लागि अपनाउन सकिने प्रक्रिया

५ Listen: गुनासो गर्ने कर्मचारीको भनाइ सहानुभूतिपूर्वक सुन्ने

५ Collect: गुनासोसँग सम्बन्धित सूचनाहरू संकलन गर्ने

५ Define: गुनासोको विषयवस्तु परिभाषित गर्ने

५ Fact finding: सत्य तथ्य पत्किन गर्ने

५ Decide: तथ्यको आधारमा निर्णय लिने

५ Trade union को सहायता लिने

५ Inform: सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने

५ Take action: यथाशीघ्र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने

५ Record and circulate: गुनासो अभिलेख

गर्ने र सञ्चार गर्ने

५ Monitor : अनुगमन गर्ने

गुनासो व्यवस्थापनमा देखापर्ने समस्याहरू

५ गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यावयन नभएको

५ गुनासो व्यवस्थापनमा उच्च प्रशासनिक प्रतिवद्धताको व्यवहारिक कार्यावयन नभएको

५ गुनासो व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा कार्यालय वा निकायमा आवश्यक स्रोत तथा बजेटको कमी रहेको

५ निकायहरूबीच समन्वयको कमी रहेको,

५ गुनासो व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग नभएको

५ सेवा प्रदायक सभ्य, शिष्ट, नम्र तथा मर्यादित ढङ्गले प्रस्तुत हुन नसकेको

५ सेवाग्राही तथा सरोकारवाला सबैसँग परिपक्व र विश्वसनीय आचरण र व्यवहार नभएको

१.५

बैंक व्यवस्थापन र निर्णय (माइन्सूट)

लेखन

बैंक

- दुई वा सो भन्दा बढी व्यक्ति, प्रशाधिकारी वा समुह बीच निश्चित उद्देश्यमा केन्द्रित रहेर पूर्व निर्धारित समय वा स्थानमा वा आकस्मिक रूपमा गरिने औपचारिक छलफल तथा भेटघाट नै बैंक हो।
- बैंक संगठनको नियमित र औपचारिक कार्य हो।

बैंकको उद्देश्य

- कार्यालयका काम कारवाहीलाई उद्देश्यमुलक ढङ्गले सञ्चालन गर्न
- सूचनाको आदानप्रदान गर्न
- आवश्यक निर्णय निर्माण गर्न
- सम्भावित जोखिम र चुनौतीको सामना गर्न
- भ्रष्टा तथा समस्याको समाधान खोज्न
- सम्बन्ध, सहकार्य र सम्झदारी निर्माण गर्न

- ५ कार्य प्रगतिको समिक्षा गर्न
- ५ कार्यालयको गतिविधिलाई वैधानिकता दिन

बैंक व्यवस्थापन

- ५ बैंकको योजना तथा, बैंकको तयारी, बैंक सञ्चालन देखि निर्णय लेखन तथा निर्णयको कार्यान्वयन सम्मको समग्र प्रक्रियाहरूको व्यवस्थापन नै बैंक व्यवस्थापन हो।
- ५ बैंक व्यवस्थापनले बैंकलाई सही समय र अपेक्षित प्रतिफल अनुक्रम सञ्चालन गर्न सकिन्छ।
- ५ बैंक मर्यादित र योजनाबद्ध बनाउन सञ्चालन गर्न, सहभागीहरूले आफ्नो धारणा पालेपालो राख्न, सिलसिलाबद्ध, स्पष्ट र विषय केन्द्रित भएर हलफलमा भाग बैंक व्यवस्थापन आवश्यक पर्दछ।

बैंक व्यवस्थापनको उद्देश्य / महत्व

- ५ बैंकलाई निर्धारित उद्देश्यमा केन्द्रित बनाउन
- ५ प्रभावकारी ढङ्गले सूचनाको प्रवाह गर्न
- ५ तोकिएको सही समयमा बैंक सम्पन्न गर्न
- ५ उपयुक्त निर्णय निर्माण गर्न
- ५ भौतिक तथा अन्ध पक्षको समुचित प्रबन्ध गर्न
- ५ दलफल, अन्तरक्रिया र प्रभावकारी सेवा र काम गर्न

बैंकको प्रकार

(क) समयको अन्तरालको आधारमा

- ५ वार्षिक बैंक
- ५ अर्ध-वार्षिक बैंक
- ५ त्रैमासिक बैंक
- ५ मासिक बैंक
- ५ पाक्षिक बैंक
- ५ साप्ताहिक बैंक

(ख) प्रकृति र अवस्थाको आधारमा

- ५ नियमित बैंक
- ५ आकस्मिक बैंक

(ग) औपचारिकताको आधारमा

- ५ औपचारिक बैंक
- ५ अनौपचारिक बैंक



(घ) उद्देश्य र विषयवस्तुको आधारमा

- ५ समिक्षा बैंक
- ५ सूचना प्रवाह बैंक
- ५ निर्णय निर्माण बैंक
- ५ समुह निर्माण बैंक
- ५ नवप्रवर्तनात्मक बैंक

बैठक व्यवस्थापनको समग्र प्रक्रिया/चरण/चक्र

(क) बैठक पूर्व

- ५ आवश्यकताको पहिचान गर्ने
- ५ एजेन्डा र दलफलको विषय र कार्यसूचीको तयारी गर्ने
- ५ बैठकको सहभागीहरू, मिति, समय र स्थान यकीन गर्ने
- ५ बैठकका सहभागीहरूलाई आमन्त्रण गर्ने

(ख) बैठकको दौरान

- ५ अध्यक्षता ग्रहण र बैठक सञ्चालक पहिचान र कार्यन्वयन गर्ने
- ५ क्रमानुसार बैठकका एजेन्डाहरू प्रस्तुत गर्ने
- ५ दलफल, एजेन्डाहरू सम्बन्धित स्लाइडमा प्रस्तुतिकरण गर्ने
- ५ प्रस्तावमाथि दलफल गर्ने
- ५ निरन्तर नोट तयार गर्ने
- ५ तत्काल वा पछि निर्णय तयार गरी प्रमाणित गर्ने

(ग) बैंक पश्चात्

- ५ निर्णय सञ्चार गर्दै कार्याव्ययनका प्रवाधार तयार गर्ने
- ५ निर्णय कार्याव्ययन गर्ने
- ५ फलामप गर्ने
- ५ आवश्यकताअनुसार सुधार गर्ने

[नोट :- बैंक व्यवस्थापन गरी ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू सोधेमा यही जस्ताको त्यस्तै लेख्ने।]

बैठकका नराम्रा पक्षहरू । कमीकमजोरीहरू

- ५ एजेण्डा स्पष्ट नहुनु, सबैलाई पूर्वजानकारी नहुनु, एजेण्डामा प्रयाप्त छलफल नहुनु, छलफल एक दुई जनले बढी समय लिने र असले हो मा हो जनाउने
- ५ सबैलाई मिले मिति तोक्नुपर्नेमा आयोजकको समयलाई मात्र ख्याल गरिनु
- ५ समयमै बैठकको सुसवात हुन नसक्नु
- ५ छलफलको समयमा मोबाइलमा रम्नु र एजेण्डाहरूलाई वेवास्ता गरिनु
- ५ छलफलको विषयको पूर्व तयारी नहुनु
- ५ निर्णय के भयो भन्ने थाहा नहुँदै बैठकको समापन गरिनु
- ५ बैठकमा पारित निर्णयहरू निर्णय पुस्तिकामा मात्र सिमित रहनु
- ५ बैठकको आवश्यकता नै पहिचान नहुनु
- ५ बैठक नसकिँदै सहभागीहरू बाहिरिनु

सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०६९ अनुसार बैठक

हुई वा हुईभन्दा बढी व्यक्ति पदाधिकारी वा समुहबीच निश्चित उद्देश्यमा केन्द्रित रहेर पूर्वनिर्धारित समय र स्थानमा वा आकस्मिक रूपमा गरिने औपचारिक छलफल भेटघाट। साक्षात्कार बैठक हो।



५ सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०६९ ले बैठक सम्बन्धी देहाय बमोजिमका व्यवस्था गरिएको छ।

• प्रस्तावना, बैठक कार्यनिर्धारण गर्नुपर्ने

• महत्वपूर्ण विषयलाई विविध अन्तर्गत कार्यसूचीमा समावेश गर्न नपाइने

५ बैठकको सबैलाई जानकारी गराउने तथा सम्पर्क व्यक्ति तोक्नुपर्ने

५ बैठक व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने, सुरु र समाप्ति अवधि तोक्नुपर्ने

५ बैठकमा उपस्थिति जनाउन रजिष्टरको व्यवस्था गर्नुपर्ने

• बैठकको निर्णयको मस्यौदा तयार गरी, सदस्यलाई जानकारी गराई प्रमाणित समेत गर्नुपर्ने

• कार्यालय समयमा बैठक आयोजना गर्न नपाइने

• सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी अन्य निकायको बैठकमा सहभागी हुँदा एक घण्टाभन्दा बढी नवस्ने

≡ बैठक / बैठक व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू

(क) तयारीको सिद्धान्त

(ख) बैठकको सिद्धान्त

(ग) विशेषाधिकारको सिद्धान्त

(घ) गोप्यताको सिद्धान्त

(ङ) गणपुरक सदस्यको सिद्धान्त (कम्तीमा ५१%)

(च) कारवाहीको सिद्धान्त

[नोट : परीक्षामा लेख्दा दोस्रो व्याख्या पनि गर्ने]

माइब्युट लेखन (निर्णय लेखन)

माइब्युट लेखन (निर्णय लेखन)

- बैठकमा आफ्नो हलफलबाट प्राप्त निष्कर्ष तथा निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा लिपिबद्ध गरी प्रमाणित गर्नुलाई निर्णय लेखन वा निर्णय अभिलेखन भनिन्छ।
- बैठकबाट सहमति प्राप्त विषयलाई निर्णयको रूपमा सिलबिलेवार तवरले अभिलेखिकरण गर्ने कार्य नै निर्णयलेखन हो।

निर्णय लेखनको आधारभूत पक्ष

- मिति, स्थान र समय
- बैठकको उद्देश्य
- बैठकको अध्यक्षता
- उपस्थिति
- आमन्त्रित सदस्यको विवरण
- प्रस्तावहरू
- स्वेच्छा तयारी गर्ने

- ५ अनन्तम निर्णय लेखने र प्रमाणित गर्ने
- ५ निर्णयप्रतिको वितरण र कार्यान्वयन

निर्णय लेखनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- ५ बैठकको विषय तथा संक्षिप्त व्यहोरा उल्लेख गर्ने
- ५ अहम्यता गर्नेको विवरण उल्लेख गर्ने
- ५ उपस्थितिहरूको विवरण उल्लेख गर्ने
- ५ प्रस्तावहरूको सूची तयार गर्ने
- ५ प्रस्ताव अनुसार निर्णयको सिलसिलेवार प्रस्तुति
- ५ रेकर्ड तयारी गरी शुद्ध रूपमा निर्णयपुस्तिका मा अभिलेखिकरण गर्ने
- ५ शुद्ध तथा औपचारिक भाषाको प्रयोग गर्ने
- ५ दोहोरो अर्थ लाग्ने शब्दको प्रयोग नगर्ने
- ५ निर्णय लेखदा अनावश्यक कमेन्ट नगर्ने र टिपेकस लगाएर भेट्ने वा गल्ती सच्याउने काम क्यपि नगर्ने
- ५ निर्णय लेखि सकेपछि प्रमाणित गराउने

निर्णय लेखनको महत्व

- ५ बैठकलाई औपचारिकता तथा वैधानिकता प्रदान गर्न
- ५ बैठकमा गरिंका निर्णयहरू सार्वजनिक गर्न
- ५ निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न
- ५ भविष्यमा प्रमाणको रूपमा पेश गर्न
- ५ निर्णय कार्यब्यवस्थाको आधार तय गर्न
- ५ अनावश्यक विवाद र दृढ सिर्जना हुन नदिन
- ५ सबै सहभागीहरूलाई निर्णय कार्यब्यवस्थाका लागि जिम्मेवार बनाउन
- ५ निर्णय कार्यब्यवस्थाबाट उत्पन्न जोखिमको सामुहिक जिम्मेवारी लिने
- ५ कार्य सम्पन्नलाई प्रभावकारी बनाउन
- ५ आगामी बैठकलाई मार्गदर्शन प्रदान गर्न

माइक्रोट लेखनको नमूना

आज मिति का दिन

कार्यालयका कार्यालय प्रमुख ज्यू
को अध्यक्षतामा तथा अन्य कर्मचारीहरूको
उपस्थितिमा तपसिलका प्रस्तावहरू माथि
दलफल गरी निर्णय गरियो

तपसिल :-

क्र.स.	नाम	पद	दस्तखत
१			
२			
३			
४			
५			

दलफलका एजेण्डाहरू

१. सम्बन्धमा
२. सम्बन्धमा
३. विविध ।

निर्णयहरू

१. गर्ने निर्णय गरियो ।

१.६

गोष्ठी, कार्यशाला र सेमिनार

व्यवस्थापन

गोष्ठी

- ↳ कुनै निश्चित विषयमा केन्द्रित रहेर त प्रशिक्षकसँगको छलफल तथा अन्तरक्रियाका माध्यमबाट प्रशिक्षार्थीहरूको लागि शुद्धताबद्ध तरिकाले अध्ययनको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु नै गोष्ठी हो।
- ↳ औपचारिक सभा वा सम्मेलनको कार्यक्रम गोष्ठी हो।
- ↳ यो निर्धारित कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुन्छ।
- ↳ यसमा प्रशिक्षक हुन्छन्।
- ↳ यसमा प्रशिक्षार्थीका प्रश्नको उत्तर प्रशिक्षकले दिन्छन्।

कार्यशाला (Workshop)

23.10

- कुर्ने निश्चित विषयमा सहभागीहरूलाई ज्ञान, सीप तथा तालिम अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यसहित प्रयोगात्मक रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम कार्यशाला हो।
- यसमा सहभागीहरू समस्या समाधानमा 'Self learning' को रूपमा रहन्छन्।
- यसमा प्रशिक्षक नहुन सक्छन्।
- यो सेमिनार भन्दा बढी औपचारिक हुन्छ।

सेमिनार व्यवस्थापन (Seminar Management)

- कुर्ने निश्चित विषयमा केन्द्रित भएर गरिने हलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमलाई व्यवस्थित बनाउन गरिने सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय क्रियाकलाप सेमिनार व्यवस्थापन हो।
- सेमिनार आयोजना गर्नुपूर्व, सञ्चालन गर्दा तथा तथा सञ्चालन पश्चात् गरिने विविध विषयमा योजना बनाउने, संगठन गर्ने, समन्वय गर्ने तथा आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्ने कार्य सेमिनार व्यवस्थापन हो।

202

गोष्ठी, कार्यशाला र सेमिनार व्यवस्थापनको उद्देश्य / महत्व / आवश्यकता

- ५ व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न
- ५ सहभागीहरूको सहभागितामा अभिवृद्धि गर्न
- ५ साङ्गठनिक सुशासन कायम गर्न
- ५ शिक्षालाई सहज तुल्याउन
- ५ कुनै विषयमा रहेका अस्पष्टता र द्विविधा हटाउन
- ५ समस्याको उचित समाधान खोज्न
- ५ सहभागीहरूको ज्ञान, सिप र क्षमताको अभिवृद्धि गर्न
- ५ शिक्षण र सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउन
- ५ संगठनात्मक उद्देश्य हासिल गर्न
- ५ कर्मचारीको क्षमता विकास गरी कार्य सम्पादनमा व्यापक सुधार ल्याउन
- ५ सामुहिक हलफल र अन्तरक्रियात्मक क्रियाकलापलाई बढावा दिन
- ५ समुह गतिशिलता कायम गर्न

गोष्ठी, कार्यशाला र सेमिनार व्यवस्थापनमा
ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

* गोष्ठी / सेमिनार आयोजना गर्नुपूर्व

- ५ समिति र उपसमितीहरू गठन गरी जिम्मेवारी बाडफाड गर्ने
- ५ कार्ययोजना तथा रणनीतिहरू बनाउने
- ५ समय निर्धारण गर्ने
- ५ मिति समय र स्थान तोक्ने
- ५ कार्यक्रमको खाका तयार गर्ने
- ५ आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने
- ५ आवश्यक कागजातहरू तयार पार्ने
- ५ सेमिनार / कार्यशालाको बारेमा विभिन्न माध्यमबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी दिन
- ५ आवश्यक उपकरण तथा साधनहरू जुटाउने
- ५ सुझाव र सुधारका लागि मुल्याङ्कन फारम तयार गर्ने
- ५ सहभागीहरूलाई नोट प्रमाणपत्र तथा अन्य आवश्यक सामग्री तयार गर्ने



* गोष्ठी / सेमिनार सञ्चालनको समयमा

- ५ सहभागीको दर्ता / रिजिष्ट्रेशन गर्ने
- ५ सहभागीलाई बस्ने व्यवस्था मिलाउने
- ५ कार्यक्रम तालिका वितरण गर्ने
- ५ उद्घाटन गर्ने
- ५ स्वयमसेवक परिचालन गर्ने
- ५ सहभागीहरूलाई चिया खाजा आदि व्यवस्थापन गर्ने
- ५ महत्वपूर्ण क्षणका तस्वीर र भिडियो लिने

* गोष्ठी / सेमिनारको समापन पश्चात

- ५ कार्यक्रममा भएको आम्दानी र स्वर्चको लेखा राख्ने
- ५ प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने
- ५ प्रतिवेदन कार्यावधान गर्ने
- ५ अडुगमन मूल्याङ्कन गर्ने

सेमिनारको परिचय

- ५ कुनै निश्चित विषयमा केन्द्रित भएर गरिने छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमलाई सेमिनार भनिन्छ।
- यसको लागि प्रशिक्षक अनिवार्य चाहिन्छ।
 - यो कार्यशालामा बढी औपचारिक हुन्छ।
 - यसमा सुझा प्रशिक्षकहरूले एकोट्टो प्रशिक्षण दिन्छन र अन्ततिर सहभागीहरूसँग प्रश्नोत्तर सेशन राखिन्छ।

Bidhya Manjari

कार्यशाला र गोष्ठीबीचको भिन्नता

कार्यशाला

गोष्ठी/सेमिनार

कुनै निश्चित विषयमा सहभागीहरूलाई ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यसहित प्रयोगात्मक रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम कार्यशाला हो।

कुनै निश्चित विषयमा केन्द्रित भएर प्रशिक्षक-संगको छलफल तथा अन्तरक्रियाको माध्यमबाट सहभागीहरूको ज्ञान, सीप र क्षमताको अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम गोष्ठी हो।

यसमा प्रयोगात्मक (Practical) विषयलाई केन्द्रमा राखिन्छ।

यसमा सैद्धान्तिक (Theoretical) विषयलाई केन्द्रमा राखिन्छ।

यसमा प्रशिक्षक नहुन सक्छन्।

यसमा प्रशिक्षक अनिवार्य रूपमा हुन्छन्।

यसमा सहभागी आफैले समस्याको समाधानका उपाय खोजी गर्दछन्।

यसमा सहभागीको समस्या/प्रश्नको उत्तर प्रशिक्षकले दिन्छन्।

यो गोष्ठी भन्दा कम औपचारिक हुन्छ।

यो कार्यशाला भन्दा बढी औपचारिक हुन्छ।

यसमा सहभागी सबैको भूमिका रहेको हुन्छ।

यसमा प्रशिक्षकको भूमिका प्रधान रहन्छ।

9.6

अभिलेख व्यवस्थापन

अभिलेख

- कार्य सम्पादनको शिलशिलामा कार्यालयमा सिर्जना भएका वा प्राप्त भएका, भविष्यमा प्रयोगमा ल्याउन सकिने तथा प्रमाणको रूपमा रहने लिखतलाई नै अभिलेख भनिन्छ।
- श्रव्य, दृश्य, लेख्य वा कुनै पनि रूपमा सुरक्षित गरिएका आधिकारिक सूचना, स्रोत स्वयं सामग्री नै अभिलेख हुन।

अभिलेख व्यवस्थापन

- कार्यालयमा कागजात प्राप्त वा सिर्जना भए पश्चात त्यसलाई विभिन्न आधारमा वर्गीकरण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्न, आवश्यकता अनुसार प्रयोगमा ल्याउन र प्रयोगविहित भएपछि धुल्याउने सम्मका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको समष्टिगत रूप नै अभिलेख व्यवस्थापन हो।

अभिलेखका प्रकार

(क) प्राथमिकताको आधारमा

* अति महत्वपूर्ण :- कहिर्यै पनि नष्ट
नगरिन कागजातहरू

जस्तै:- सन्धि, सम्झौता, नक्सा, सिमाना,
शान्ति सुरक्षा, हातहतियार, अदालति
फैसला आदि

* महत्वपूर्ण अभिलेख :- १० देखि २० वर्ष

सम्म सुरक्षित राखनुपर्ने कागजातहरू

जस्तै:- वरिष्ठ, डेक्कापट्टा, प्रतिवेदन आदि

* उपयोगी अभिलेख :- १ देखि १० वर्षसम्म

सुरक्षित राखनुपर्ने अभिलेखहरू

जस्तै:- परिपत्र, विल भरपाइ, लेखापरीक्षण आदि

* कम उपयोगी अभिलेख :- सामान्य तथा

१ वर्षसम्म सुरक्षित राखनुपर्ने र भविष्यमा
कुनै ब्रह्म नभएका कागजातहरू

जस्तै:- विद्याका फारमहरू, निमन्त्रणा कार्ड,
सुभकामना कार्ड आदि

(स) प्रकृतिको आधारमा

- ५ कर्मचारी अभिलेख
- ५ वित्तीय अभिलेख
- ५ प्रगति विवरण अभिलेख
- ५ सम्पत्ति विवरण अभिलेख
- ५ कानूनी अभिलेख
- ५ पुरातात्विक अभिलेख

असल अभिलेखमा हुनुपर्ने गुणहरू

- ५ विशिष्ट
- ५ समय साव्यभिक
- ५ संक्षिप्त
- ५ समयसमयमा अद्यावधिक
- ५ सूचनामुलक
- ५ विषय र महत्वको आधारमा वर्गिकरण
- ५ भविष्यमा प्रयोगमा ल्याउन सकिने
- ५ सरलता र स्पष्टता
- ५ प्रचलित कानूनमा आधारित
- ५ अरपढो र विश्वसनीय

अभिलेख व्यवस्थापन चक्र

(क) प्राप्ति वा सिर्जना

- कागजपत्र, सूचना जानकारी सिर्जनाका प्राप्ति गर्ने वा सिर्जना गर्ने
- महत्व, तह, प्राथमिकता तथा प्रयोगको आधारमा वर्गीकरण गर्ने

(ख) प्रयोग

- इनोट भएका अभिलेखलाई निर्धारित स्थानमा राख्ने र त्यसको प्रयोग गर्ने

(ग) संरक्षण

- औचित्यता, प्रमाणिकरण, वर्गीकरणका आधारमा भण्डारण गर्ने, टिकाई राख्ने तथा उपयोग गर्ने

(घ) धुल्याई / थाक्को लगाउने

- अभिलेख थाक्काउने, धुल्याउने नष्ट गर्ने



अभिलेख व्यवस्थापनको महत्व

- ५ संस्थागत स्मरणको लागि अभिलेखलाई अविषयसम्भ सुरक्षित राख्न
- ५ अभिलेख खोजिमा लाग्ने समय र श्रमको बचत गर्न
- ५ अभिलेखलाई आवश्यकता अनुसार सहज तरिकाले पुनः प्रयोग गर्न
- ५ सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन
- ५ निर्णय निर्माण तथा अनुसन्धानका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउन
- ५ कार्यालयको संपादनलाई सुदृढ र आकर्षक बनाउन
- ५ नयाँ कर्मचारी तथा स्पर्कारवालाको सरल र सहज पहुँच कायम गर्न
- ५ खोजको वरत अभिलेखको सहज प्राप्ति गर्न
- ५ संगठनको विगतको अभ्यास र कार्य प्रगतिको जानकारी हासिल गर्न

अभिलेख व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू

- उद्देश्यको सिद्धान्त :- अभिलेखको वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्गले संकलन र संरक्षण गर्ने उद्देश्य रहन्छ।
- प्रमाणिकता। सत्यापनको सिद्धान्त :- यसले प्रमाणित विवरणलाई मात्र अभिलेखबन्नु गर्दछ।
- वर्गीकरणको सिद्धान्त :- अभिलेखलाई विभिन्न आधारमा वर्गीकरण गरिएको हुन्छ।
- उपलब्धताको सिद्धान्त :- रोजेको वेला सहज उपलब्ध हुने गरि अभिलेख राखिन्छ।
- उचित लागतको सिद्धान्त :- Value of Money यसको मूल मर्म हो।
- लेखदारको सिद्धान्त :- यसले नवीन मूल्य मान्यता तथा प्रवृत्तिलाई सहज रूपले अनुसरण गर्दछ।
- अभिलेख थप्काइको सिद्धान्त :- यसले अभिलेख संरक्षण गर्ने तथा थप्काउने अवधि निर्धारण गरी सोही अनुसार कार्य गर्दछ।

अभिलेख व्यवस्थापनको सम्बन्धमा नेपालमा
भाएका व्यवस्था

क) नीतिगत व्यवस्था

- ५ नेपालको संविधानमा सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्था
- ५ अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६
- ५ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
- ५ सरकारी कागजात दुरुप्राप्ति नियमहरू, २०२७
- ५ अन्य विषयगत काबूहरू



(ख) संस्थागत व्यवस्था

- ५ नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयहरू
- ५ राष्ट्रिय अभिलेखालय
- ५ निजामती, प्रहरी, सैनिक, शिक्षक, किताबखाना
- ५ वित्तीय अभिलेख : महालेखा परीक्षक, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय, आन्तरिक राजश्व कार्यालयहरू

५ भूमिसम्बन्धी अभिलेख : मालपोत कार्यालय,
नापी कार्यालय, भूमिव्यवस्था मन्त्रालय

५ काबूली अभिलेख : सर्वोच्च अदालत, उच्च
अदालत, जिल्ला अदालत, महाध्यायधिकारी
को कार्यालय, काबूल मन्त्रालय

(ग) अन्य व्यवस्था

५ आर्थिक सर्वेक्षण

५ PAMS लगायत सूचना प्रणाली

५ जनगणना

५ अन्य विषयगत काबूलहरू

अभिलेख व्यवस्थापनमा देखापर्नेका समस्या

- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी स्पष्ट नीतिगत व्यवस्था नहुनु
- अभिलेख व्यवस्थापन प्राथमिकताको विषय छल्ल बसक्नु
- अभिलेख व्यवस्थापन अर्को पनि पूर्ण रूपमा IT based बनाउन नसक्नु
- समय समयमा निरीक्षण तथा अनुगमन नहुनु
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा निश्चित विधि तथा मापदण्डको पालना नहुनु
- आवश्यक स्रोतसाधन एवम् भौतिक संरचनाको अभाव हुनु
- आपसी सहयोग एवम् समन्वयको कमी हुनु
- सूचना लुकाउन तथा दुरुपयोग गर्ने प्रवृत्ति कायम रहनु
- अभिलेख व्यवस्थापनलाई पुरस्कार र दाउ प्रणालीसँग जोड्न नसक्नु

- ५ कर्मचारीहरूमा आवश्यक ज्ञान, सिप र क्षमताको कमी हुनु
- ५ वर्गिकरण विना नै अभिलेख व्यवस्थापन गरिनु
- ५ अभिलेख व्यवस्थापनलाई कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांकनसँग जोड्न नसक्नु

समस्या समाधानको उपायहरू

Bidhya Mandir



मासिक प्रगति / वार्षिक प्रगति सम्बन्धी

व्यवस्थापन

प्रगति प्रतिवेदन

कुनै संगठित निकायले निश्चित समयवाधिमा गरेको उपलब्धिको लेखाजोखा र मूल्याङ्कन गरी तयार गरेको विवरण प्रगति प्रतिवेदन हो।

निकायले राखेको लक्ष्य, उद्देश्य र तयार गरेको योजना तथा कार्यक्रमबमोजिम कार्य सम्पादन स्तरमा अपेक्षित उपलब्धि हासिल भए नभएको सम्बन्धमा तयार गरिने विवरण प्रगति प्रतिवेदन हो।

प्रगति प्रतिवेदनबाट नीति तथा योजना कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था कार्यान्वयन क्रममा देखा परेका समस्या सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी हुन्छ।

मासिक प्रगति प्रतिवेदन

कुनै संगठित संस्थाले आफ्नो संगठनको लक्ष्य हासिल गर्ने सर्द्धमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको निश्चित मापदण्डका आधारमा मासिक रूपमा तयार गर्ने प्रगति विवरण नै मासिक प्रगति प्रतिवेदन हो।

उदाहरण :- संगठन वा संस्थाको मासिक स्वर्च विवरण, मासिक स्वर्चको फाँटवारी, कार्यक्रमको मासिक प्रगति विवरण आदि।

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

संस्था वा संगठनको लक्ष्य हासिल गर्ने सर्द्धमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको निश्चित मापदण्डका आधारमा वार्षिक रूपमा तयार गरिने प्रगति विवरण नै वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन हो।

यी प्रतिवेदन मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा तयार गरिन्छ।

उदाहरण :- संवैधानिक निकायको वार्षिक प्रतिवेदन, म.ले.नि.का.को आर्थिक विवरण आदि।

प्रगति प्रतिवेदनका प्रकार

- ५ दैनिक प्रगति प्रतिवेदन
- ५ साप्ताहिक प्रगति प्रतिवेदन
- ५ पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- ५ मासिक प्रगति प्रतिवेदन
- ५ त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन
- ५ चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन
- ५ अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- ५ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
- ५ विभिन्न आवधिक प्रतिवेदन



प्रगति प्रतिवेदनको उद्देश्य / महत्व

- ५ सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको लगानी, प्रतिफल र प्रभावबारे जानकारी दिन
- ५ संगठनले सम्पादन गरेका कार्यको सम्बन्धमा जानकारी दिन
- ५ नतिजाभुखी व्यवस्थापनको अभ्यास गर्न
- ५ विभिन्न समयको प्रगतिको तुलनात्मक अध्ययन गरी विश्लेषण गर्न

- ५ सार्वजनिक जवाफदेहिता तथा उत्तरदायित्व प्रवृद्धन गर्न
- ५ संगठन वा संस्थाको उद्देश्य वा लक्ष्य हासिल गर्न
- ५ विकास योजना, नीति, कार्यक्रम र आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न
- ५ निर्णय निर्माण प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउन
- ५ सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन
- ५ कार्यसम्पादनका सिलसिलामा देखापरेका कमीकमजोरी समयमै सुधार गरी अविष्यमान दोहोरिन अवस्था सुनिश्चित गर्न

Bidhyo Bhandari

प्रगति व्यवस्थापन

- ५ प्रगति विवरण तयार गर्ने, प्रस्तुति गर्ने तथा पृष्ठपोषणको आधारमा सुधार गर्ने कार्यको समग्रता प्रगति व्यवस्थापन हो।
- ५ प्रगति प्रतिवेदनलाई समयसापेक्ष, वैज्ञानिक, विश्वसनीय तथा औचित्यपूर्ण बनाउनेको लागि योजना बनाउने, सङ्गठन गर्ने, कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, समन्वय गर्ने, नियमन गर्ने तथा आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने कार्य प्रगति व्यवस्थापन हो।
- ५ प्रगति व्यवस्थापनले प्रतिनि प्रतिवेदनलाई थाप, विश्वसनीय, भरपर्दो र पारदर्शी तुल्याउन सहयोग गर्दछ।
- ५ प्रगति व्यवस्थापन सम्बन्धमा सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, शब्दको नियम ७ मा लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगति सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ।

* कार्यक्रम तथा प्रगतिसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)

नियमावली, २०६५ को नियम ७ खोजिम लक्ष्य सहितको कार्यक्रम तथा प्रगतिसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने सम्बन्धी निम्नानुसार व्यवस्था गरिएको छ।



- ५ सरकारी निकायले आर्थिक वर्ष सुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र सो आर्थिक वर्षको लक्ष्य तोकिएको वार्षिक कार्यक्रम सहितको विवरण तालुक निकायमा पठाउनुपर्नेछ।
- ५ सचिवालय आफू चहाल रहेको मन्त्रालय वा सौसँग सम्बन्धित परियोजना र मातहत निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन पठाउँदा कार्यसम्पादन भएको महिनापछि लगत्तै आउने महिनाको पन्ध्र गते भित्र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

५ विभागीय प्रमुखले आफू बहाल रहेको विभाग तथा सोसँग सम्बन्धित काम र मातहत निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन पठाउँदा कार्यसम्पादन भएको महिना पाई लाग्ने आउने महिनाको स्थार गतेभित्र पठाउनुपर्नेछ।

५ कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालय तथा सोसँग सम्बन्धित परियोजना र मातहत निकायले प्रत्येक महिना विवरणमा उल्लिखित लक्ष्यहरूको उपलब्धिसहित सम्पादन गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन कार्यसम्पादन भएको महिनापाई लाग्ने आउने महिनाको सात गतेभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभाग समक्ष पठाउनुपर्नेछ।

५ वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ।

मासिक प्रतिवेदनको ढाचा

अनुसूची - १
(नियम ६ को उपनियम (द) र नियम ४४ सँग सम्बन्धित)

मासिक प्रगति प्रतिवेदन फारम
खाड 'क'

मन्त्रालय / निकायको नाम _____ साल _____ महिना _____

क्र. सं.	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरू	कार्यबन्धन मिति	पहिचान भएका प्रमुख समस्या	समाधानका प्रयास	कैफियत

सम्बन्धित शाखा / महाशाखा
प्रमुखको सही

सचिव / कार्यालय
प्रमुखको सही

टिप्पण्य :

एकै प्रकृतिका एकभन्दा बढी कार्यसम्पादन गरिएका भए त्यस्तो कार्यको नाम उल्लेख गरी सम्पादन भएका कामको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

नेपालमा प्रगति व्यवस्थापन सम्बन्धमा आफ्ना व्यवस्था

(क) नीतिगत व्यवस्था

५ नेपालको संविधानको धारा २३ मा राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीतिको कार्यान्वयन र उपलब्धिको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन राष्ट्रपतिले प्रधानमन्त्री मार्फत संघीय संसदमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था

५ नेपालको संविधानको धारा १२९ मा महाध्यायाधिवक्ताले वार्षिक रूपमा सम्पादन गरेको कार्यको प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्ने र राष्ट्रपतिले प्रधानमन्त्री मार्फत संघीय संसदमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था

५ नेपालको संविधानको धारा २८६ मा निर्वाचन क्षेत्र निर्धारण आयोगले सम्पादन गरेको कार्यको प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था

५ धारा २९४ मा संवैधानिक निकायले सम्पादन गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्ने र राष्ट्रपतिले प्रधानमन्त्री मार्फत संघीय संसदमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था

५ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली २०६२ को नियम ७ मा लक्ष्यसहितको कार्यक्रम र प्रगतिसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था

५ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली २०६२, को नियम ४४ मा कार्य फर्च्योट निरीक्षण गर्नुपर्ने अधिकारीले सो कार्य नगरेमा विभागीय कारबाही हुने व्यवस्था

(ख) संस्थागत व्यवस्था

५ महालेखा परीक्षकको कार्यालय

५ नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरू

५ प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरू

५ स्थानीय तहहरू

(ग) अन्य व्यवस्था

५ प्रधानमन्त्री तथा महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा माइलस्टोनसहितको प्रगति मासिक रूपमा गर्नुपर्ने

५ विभिन्न मन्त्रालय विभागमा प्रगति प्रतिवेदनको लागि प्रणाली बनाइएको

प्रगति प्रतिवर्द्धन सम्बन्धमा देखिएका समस्या

- ५ समयभै प्रगति प्रतिवर्द्धन तयार गरी पेश हुन नसक्नु
- ५ प्रगति प्रतिवर्द्धन समय सापेक्ष र वस्तुनिष्ठ नहुनु
- ५ भौतिक र वित्तीय प्रगतिबीच तालमेल नहुनु
- ५ प्रतिवर्द्धनका आधारमा आवश्यक सुधार नहुनु
- ५ प्रतिवर्द्धन सार्वजनिक नहुनु
- ५ प्रतिवर्द्धनका आधारमा कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउन नसक्नु
- ५ प्रगति प्रतिवर्द्धन र कार्यसम्पादनमा तालमेल नहुनु
- ५ प्रतिवर्द्धनका कारण समय समयमा निरीक्षण अनुगमन र मूल्याङ्कन हुन नसक्नु

समस्या समाधानका उपाय

- ५ लोकिएको समयभित्र प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
- ५ प्रगति प्रतिवेदन समय सापेक्ष र वस्तुनिष्ठ बनाउने
- ५ भौतिक र विषीय प्रगतिबीच तालमेल मिलाउने
- ५ प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक सुधार गर्दै जान
- ५ प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने
- ५ प्रतिवेदनका आधारमा कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने
- ५ प्रगति प्रतिवेदन र कार्यसम्पादन बीच तालमेल कायम राख्ने
- ५ समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने

जिन्सी सेस्ताको परिचय र महत्व

जिन्सी सेस्ता प्रणाली

कार्यालयमा जिन्सीको आवश्यकता पहिचान, प्राप्ति, वर्गीकरण, लेखाइकन गरी सारांश निकास्न र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने सम्मको समग्र प्रकृयालाई जिन्सी सेस्ता प्रणाली भनिन्छ।

यसको मुख्य उद्देश्य जिन्सीको प्रयोगमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता, गुणस्तरियता तथा प्रभावकारिता कायम गर्नु हो।

नेपालमा वि.सं. २०२० माघ १ गतेदेखि जिन्सी सेस्ता प्रणाली लागु भएको हो।

यसलाई थप प्रभावकारी बनाउन मलेप फारम नं. ४०१ देखि ४१८, सम्म विभिन्न, १८ वटा मलेप फारमहरूको प्रयोग गरिएको छ।

जिन्सी सेस्ता प्रणालीको उद्देश्य/महत्व

- प्र मालसामान दुक्तपयोग तथा हिनामिना हुनबाट बचाउन
- प्र सरकारी सामानको फजुल खर्च हुन नदिन
- प्र जिन्सी सेस्तामा एकसपता कायम गर्न
- प्र जिन्सी अभिलेख र प्रतिवेदन प्रणालीलाई जवाफदेहि, भरपर्दी र पारदर्शी बनाउन
- प्र मालसामानहक नियमित रूपमा उपलब्ध गर्दा कार्यसम्पादनमा सहज पुग्याउन
- प्र अनावश्यक सामान वा मौज्दात सामानहक पुनः खरिद नगर्न आधार तयार गर्न
- प्र व्यवस्थापनलाई नीत निर्माणमा सहयोग पुग्याउन
- प्र काम नलाग्ने टुटफुटेका सामानहक लिलाम विक्रि र मिनाह गर्न वैज्ञानिक ढङ्गले खर्चना उपलब्ध गराउन
- प्र जिन्सी निरीक्षण आधारशीला खडा गर्न

जिन्सी क्षेत्रमा प्रयोग हुने फारमहरू

हाल नेपालमा देहाय तथोजिमका मलेप फारमहरू प्रचलनमा रहेका छन् ।

क्र.सं.	फारमहरूको विवरण	म.ले.प. फारम नं.
१	माग फारम	४०१
२	स्वरिद आदेश	४०२
३	दाखिला प्रतिवेदन फारम	४०३
४	स्वर्च / निकास फारम	४०४
५	जिन्सी स्टोर फिर्ता फारम	४०५
६	हस्तान्तरण फारम	४०६
७	स्वर्च अपर जाने जिन्सी खाता	४०७
८	स्वर्च अपर बाजाने जिन्सी खाता	४०८
९	बिन कार्ड	४०९
१०	लिलाम बिक्री / मिनाह फारम	४१०
११	जिन्सी निरीक्षण फारम	४११
१२	जिन्सी सहायक खाता	४१२
१३	जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण	४१३
१४	जिन्सी मालसामानको त्रैमासिक विवरण	४१३ (क)
१५	मर्मत आवेदन तथा आदेश फारम	४१४
१६	मर्मत सम्पन्न फारम	४१४ (क)
१७	मर्मत अभिलेख खाता	४१५
१८	आडमा दिस्को / लिस्को सम्पति अभिलेख किताब	४१६
१९	सरकारी जग्गाको लगत किताब	४१७

20.	संस्कारी अवलोकन लगन किताब	४१६ 'क'
2१.	सम्पत्ति मूल्याङ्कन फारम	४१८

जिबसी सेस्ता प्रणालीमा रहेका विद्यमान

समस्याहरू

- ५ मालसामान उत्पादन गर्ने सरकारी कार्यालयहरूमा उत्पादन सामानको लगत राख्ने उपयुक्त फारम नहुदा जिबसी नियन्त्रणमा कहिलेसम्मै उत्पादन भएको
- ५ स्टोरबाट निकास भएको मालसामान वचत भएमा फिर्ता अभिलेख राख्ने उपयुक्त वातावरण नभएको
- ५ जिबसी लेखाङ्कनका लागि प्रयोगमा ल्याइएका म.ले.प. फारमहरू कुनै कार्यालयको लागि अनावश्यक र कुनै कार्यालयको लागि अपर्याप्त रहेको
- ५ वर्तमान जिबसी लेखा प्रणालीले स्थिर र चालु मालसामानको अभिलेख अद्यावधिक

शरूत नसकेको

५ Over र Under stocking लाई नियन्त्रण

गर्न नसकेको

५ FIFO, LIFO को प्रभावकारी कार्यालय नभएको

५ आन्तरिक जाँच र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी नभएको

५ स्वर्ण र नरवर्ण मालसामान छुट्याउने ठोस आधार नभएको

५ जिन्सी निरीक्षणलाई व्यवस्थित स्वयं प्रभावकारी बनाउन नसकेको

समस्या समाधानका उपायहरू

५ मालसामान उत्पादन गर्ने सरकारी कार्यालयमा
उपादित मालसामानको लगत राख्ने
उपयुक्त व्यवस्था नभएको

५ स्टोरबाट निकास भएको मालसामान
वचत भएमा फिर्ता अभिलेख राख्ने
उपयुक्त व्यवस्था गर्ने

५ कार्यालयको आवश्यकता हेरेर म.ले.प.
फारमहरू तयार गर्ने

५ स्थित र चालू मालसामानको अभिलेख
अद्यावधिक राख्ने

५ over र under stocking लाई नियन्त्रण
गर्ने

५ FIFO, LIFO को प्रभावकारी कार्यान्वयन
गर्ने

५ आन्तरिक जाँच तथा नियन्त्रण प्रणाली
प्रभावकारी बनाउने

५ खप्ने र नखप्ने मालसामान छुट्याउने
ठोस आधार तयार गर्ने

१.१०

माग फारम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट
र जिन्सी खातासम्बन्धी जानकारी

माग फारम

- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान प्राप्तिका लागि अरिर्न फारम नै माग फारम हो ।
- ५ यो मलेप फारम नं. ४०१ अन्तर्गत पर्दछ । साविकमा यो मलेप फारम नं. ४१ मा रहेको थियो
 - ५ माग फारम प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ नम्बरबाट सुरु गर्नुपर्दछ ।
 - ५ कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक जिन्सी मालसामानको माग गर्न यो फारम अर्न गरिन्छ ।
 - ५ यसमा ६ वटा महल रहेका छन् ।

माग फारमको उद्देश्य / महत्व

- ५ जिबसी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याउन
- ५ जिबसी सामानमा हुने अनियमितताको अन्त्य गर्न
- ५ जिबसी उपभोगलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन
- ५ जिबसी वितरणमा पारदर्शिता कायम गर्न
- ५ कार्यालयको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन
- ५ जिबसी सामान कहाँ के प्रयोजनका लागि कसले प्रयोग गरेको हो भन्ने अभिलेख राख्न
- ५ जिबसी सामानको हिनामिना तथा दुरुपयोग हुन नदिन
- ५ मौज्जात नभएको जिबसी सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन

[**नोट** :- खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, जिबसी खाता लगायतको उद्देश्य / महत्व। आवश्यकता सोधेमा माथिकै कुरा मिलाएर लेख्ने]

भाग फारमको लभुना

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह म.ले.प.फा.नं. ४०९
 मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय साविकको फा.नं. २९

कार्यालय कोड नं.

भाग फारम

आ.व.

भाग नं.:

मिति : .../.../...

क्र.स.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	भाग गरिएको		कैफियत
			इकाई	परिमाण	



भाग गर्नेको दस्तखत : नाम : प्रयोजन :	सिफारिस गर्नेको दस्तखत : नाम : आदेश दिनेको दस्तखत : मिति : .../.../...	(क) बजारबाट खरिद गरिदिनु (ख) मौज्जातबाट दिनु
---	---	---

मालसामान बुझिलिनको
दस्तखत :
मिति : .../.../...

जिन्सी खातामा चढाउनेको
दस्तखत :
मिति : .../.../...

स्वरिद आदेश

कार्यालयमा आवश्यक जिबसी सामान माग अनुसार स्वरिदको लागि आदेश दिन प्रयोग गरिने फारम स्वरिद आदेश हो ।

५ सामानहरू स्वरिद गर्न यो फारम प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

५ यो म.ले.प. फारम नं. ४०२ अन्तर्गत पर्दछ । साविकमा यो म.ले.प. फारम नं. ४२ मा रहेको थियो ।

५ यो कार्यालयमा आवश्यक पर्ने मालसामानको स्वरिद गर्नुपर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत प्राप्त गर्न गरिने फारम हो ।

५ यसमा ९ वटा महल रहेका छन् ।

दाखिला रिपोर्ट / दाखिला प्रतिवेदन

- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका जिबसी मालसामानको आम्दानी जनाउन प्रयोग गरिन फारमलाई दाखिला रिपोर्ट भनिन्छ।
- ५ यसको लागि म.ले.प. फारम नं. ४०३ को प्रयोग गरिन्छ।
 - ५ स्वरिद आदेश अनुसारको सामानको गुणस्तर परिमाण र लागत लगायतको जाच गरी स्वरिद आदेश अनुसारको भिन्नता समेत छकिन गर्ने उद्देश्यले यो फारम भनिन्छ।
 - ५ यो फारम तीन प्रति तयार गरी एक प्रति लेखा शाखामा, एक प्रति जिबसी स्टोर शाखामा पेश गरिन्छ र बचेको एक प्रतिबाट दाखिला रिपोर्ट तयार गरिन्छ।
 - ५ यस फारमलाई महालेखा परीक्षकको कार्यालयले वि.सं. २०७६ जेठ १९ मा स्वीकृत गरी लागु गरेको हो।
 - ५ यसमा १७ वटा महल रहेका छन्।

जिन्सी खाता

- कार्यालयमा प्रयोग हुने जिन्सी मालसामानहरूको वर्गीकरण गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्न प्रयोग गरिने खातालाई जिन्सी खाता भनिन्छ।
- यो जिन्सी सामग्रीहरूको दुरुपयोग र हिनानिना हुने नदिने उपयुक्त ढङ्गले अभिलेख राख्नेको लागि प्रयोग गरिन्छ।
- जिन्सी मालसामानको प्रकृति अनुसार यस खातालाई स्वर्च भएर जाने जिन्सी खाता र स्वर्च भएर नजाने जिन्सी खाता गरी २ भागमा विभाजन गरिएको छ।

* स्वर्च भएर जाने जिन्सी खाता

- कार्यालय सञ्चालनको लागि दैनिक रूपमा प्रयोगमा आई स्वर्च भएर जाने सामानहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्न प्रयोग गरिने खाता नै स्वर्च भएर जाने जिन्सी खाता हो।
- यो म. ले. प. फारम नं. ४०६ अन्तर्गत पर्दछ।
- यसमा १२ वटा महल रहेका छन्।

* स्वर्च भएर नजाने जिबसी खाता

५ कार्यालयमा प्रयोग हुने स्वर्च भएर नजाने जिबसी सामानहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्न प्रयोग गरिने खाता नै स्वर्च भएर नजाने जिबसी खाता हो ।

५ यो म.ले.प. फारम नं. ४०८ अन्तर्गत पर्दछ ।

५ यसमा १७ वटा महल रहेका छन् ।

जिबसी निरीक्षण

५ कुनै सरकारी वा गैरसरकारी संस्थाहरूमा आफ्नो सम्पत्ति तथा अन्य स्रोत साधनहरूको सही र पारदर्शी दृष्टांत व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्न गरिने निरीक्षण वा जाच नै जिबसी निरीक्षण हो ।

५ जिबसी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याउन र कार्यालयमा उपलब्ध स्रोत साधन तथा सामग्रीहरूको हिनामिना वा दुरुप्रयोग हुन नदिन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट गरिने निरीक्षण नै जिबसी निरीक्षण हो ।

कार्यविवरण र अधिकार प्रत्यायोजन

कार्यविवरण

- संगठनमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोक्ने संगठनका तर्फबाट आधिकारिक अधिकारीले दिने लिखित विवरण हो।
- पद अनुसार कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्य, स्थान, कार्य वातावरणसमेतको विस्तृत विवरण नै कार्यविवरण हो।
- नेपालमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २ (क) र नियमावली २०५० को नियम ९ मा कार्यविवरण तोक्ने पदाधिकारीबारे व्यवस्था रहेको छ।

* कार्यविवरणको महत्व / उद्देश्य

- कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको बारेमा जानकारी दिन
- कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीको स्पष्ट विवरण तयार गर्न
- कार्य विश्लेषण, कार्य विशिष्टीकरणको आधार तय गर्न

- ५ कार्यका लागि कार्यक्षेत्र निर्धारण गर्ने
- ५ कार्यहरूको एकीकरण र सम्बन्ध गर्दै पदको कार्यबोध र कार्यप्रकृति विश्लेषण गर्ने
- ५ दण्ड र पुरस्कार प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन
- ५ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधार तय गर्ने
- ५ कार्यसम्पादनको क्रममा हुने अस्पष्टता र द्विविधाहरू हटाउन
- ५ कर्मचारीलाई निश्चित सीमाभित्र राखि कार्य गराउन
- ५ अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई सघाउ पुर्याउन
- ५ कर्मचारीहरूको मनोबल र उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्ने
- ५ कर्मचारीलाई कार्यवातावरणमा सहज बनाउन
- ५ संगठनको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न

कार्यविवरणका आवश्यक तत्वहरू

- ५ कर्मचारीको पद, नाम र कार्यको उद्देश्य
- ५ पदले सम्पादन गर्ने कार्यको संक्षिप्त विवरण
- ५ कर्मचारीको काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारीको स्पष्ट क्तिदान
- ५ पदको अधिकार
- ५ कर्मचारीको योग्यता, सिप र अनुभव
- ५ सेवाका शर्त, सुविधा तथा पारिश्रमिक
- ५ कार्य सम्पादन प्रकृया
- ५ कार्य सम्पादन स्थल
- ५ कार्यक्षेत्र
- ५ सरोकारवालाको विवरण
- ५ सम्झौताको समयावधि
- ५ सुपरीवेक्षण गर्ने माथिल्लो निकायको कर्मचारीको विवरण आदि

नेपालमा कार्यविवरण सम्बन्धी व्यवस्था

५ निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५(क) र नियमावली, २०५० को नियम ९ मा कार्यविवरण सम्बन्धी देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिएको छ।

• नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको संसदको कार्यविवरणको आधारमा सम्बन्धित सचिव, विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक निजामती कर्मचारीको कार्यविवरण बनाइ लागु गर्ने

• यस्तो कार्यविवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनुपर्ने

• निजामती कर्मचारीलाई कुनै पनि पदमा पदस्थापन गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्यविवरण र कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनुपर्ने

५ निजामती सेवा नियमावली, २०२० को नियम ९ अनुसार निजामती पदहरूको अनुसूची-४ बमोजिमको कार्यविवरण सम्बन्धित सचिव, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लागू गर्नुपर्नेछ र त्यसको एकप्रति सामाज्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

५ देहायको पदको कार्यविवरण देहायको पदाधिकारीले स्वीकृत गर्नेछन्।

- मुख्य सचिवको नेपाल सरकार
- राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको निजामती कर्मचारीको मुख्य सचिवले
- मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा अन्य केन्द्रिय निकायका कर्मचारीहरू र विभागीय प्रमुखको सम्बन्धित सचिव वा राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको निजामती कर्मचारीले
- विभिन्न क्षेत्र अञ्चल, डिभिजन, जिल्ला र इलाका स्तरका कार्यालयका राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीहरूको सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले
- कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहीन पदहरूको सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले

५ कार्यविवरणमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने वस्तुगत आधारहरू समेत उल्लेख गरी प्रत्येक कार्यको सूचकाङ्क आधार समेत तोक्नुपर्ने व्यवस्था

५ कार्यविवरणमा उल्लेख भएको सूचकाङ्कको कार्य प्रगतिको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने व्यवस्था

५ कार्यविवरण लागु भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय मातहतका विभागको, विभागले मातहतका कार्यालयहरूको र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सबै मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग वा केन्द्रिय निकायको अनुगमन गर्नुपर्ने व्यवस्था

५ अन्य लोकिंग बमोजिमका व्यवस्थाहरू

कार्यविवरण लागू गर्न आवश्यक पर्ने प्रवर्धन

- ५ कार्य विश्लेषण
- ५ कार्य विशिष्ट विवरण
- ५ कार्यसम्पादन मापन संयन्त्र
- ५ कार्यविवरण प्रति विश्वासिलो वातावरण
- ५ कार्यविवरण बारेमा सूचना
- ५ कार्यसम्पादन नतिजाको वृत्तिविकासको आवश्यकता
- ५ सुपरिवेक्षक र साह्यकको बारेमा स्पष्टता
- ५ कार्य मूल्याङ्कन
- ५ ऊर्जाशील जनशक्ति

कार्यविवरण तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने

कुशहरू

- ५ कार्यविवरण तोकिएको निर्धारित ढाँचा हुनुपर्ने
- ५ विस्तृत र वैज्ञानिक कार्य विश्लेषण हुनुपर्ने
- ५ Flexibility and Teamwork लाई बढावा दिनुपर्ने
- ५ काममा दोहोरोपना नहुने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने

- ५ कार्यसम्पादन मापन प्रणाली पारदर्शी र वैज्ञानिक बनाउने
- ५ कर्मचारीलाई कार्यविवरणको बारेमा पूरा जानकारी दिन
- ५ सुपरिवेक्षक स्पष्ट पार्नुपर्ने
- ५ कार्यविवरण अनुसारको कार्य सम्पन्न नभएमा दण्ड र पुरस्कार समेत स्पष्ट व्यवस्था गर्ने
- ५ कार्यसम्पादन सूचक निर्माण गर्ने

Bidhya Mandir

अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of rights)

- ५ आफूमा रहेको अधिकार मातहतका निकाय वा पदाधिकारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कार्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन भनिन्छ।
- ५ माथिल्लो निकाय वा पदाधिकारीले आफूमा भएको केही प्रशासनिक अधिकार मातहतका निकाय वा पदाधिकारीलाई काबुन बेगजिम हस्तान्तरण गर्ने कार्य अधिकार प्रत्यायोजन हो।
- ५ यो principle of Hierarchy सिद्धान्तसँग सम्बन्धित छ।
- ५ अधिकार प्रत्यायोजन Vertical, Horizontal र Diagonal प्रकृतिले गर्न सकिन्छ। यस्ता अधिकार सजिलै फिर्ता लिन सकिन्छ।
- ५ अधिकार पूर्ण वा आंशिक, सर्त वा निशर्त, औपचारिक वा अनौपचारिक, आन्तरिक वा बाह्य तरिकाले प्रयोजन गर्न सकिन्छ।
- उस्तै :- प्रमुख जिल्ला अधिकारीले नागरिकता जारी गर्ने कार्य सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई हस्तान्तरण गर्नु अधिकार प्रत्यायोजन हो।

प्रत्यायोजन गर्न सकिने अधिकारहरू

- ५ आफूसँग निहित अधिकार
- ५ दैनिक वा नियमित गर्नुपर्ने कार्यहरू
- ५ सूचना, तथ्याङ्क वा जानकारी संकलनसम्बन्धी कार्यहरू
- ५ दैनिक सपना हुने अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा निरीक्षणको कार्यहरू
- ५ तल्लो तहका कर्मचारीको योग्यता, क्षमता तथा दक्षताले गर्न सकिने कार्यहरू

अधिकार प्रत्यायोजन गर्न नहुने विषयहरू

- ५ काबूजले प्रत्यायोजन गर्न नमिल्ने भनेको विषयहरू
- ५ कुनै पदले गर्नु भनेर काबूजले स्पष्ट लोकेका कार्यहरू
- ५ एक अधिकार सिर्जना र दिनाफातो गर्ने कार्यहरू
- ५ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने कार्यहरू
- ५ दण्ड सजायसम्बन्धी कार्यहरू
- ५ पुनर्वाकन सुन्ने अधिकार
- ५ पुरस्कार सम्बन्धी अधिकार
- ५ नीति तथा योजना निर्माण गर्ने अधिकार

५ आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरू
जस्तै: - योजना निर्माण, मिनाह दिने, लागत
अनुमान संसाधन गर्ने आदि।

५ अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा निरीक्षणको
अधिकारहरू

५ तल्लो तहका कर्मचारीको योग्यता क्षमता
तथा दक्षताले गर्न नसकिने कार्यहरू

[नोट: अधिकार प्रत्यायोजनका सीमाहरू साधमा
पनि यदि लेख्ने]

अधिकार प्रत्यायोजनको वर्गीकरण

(क) शर्तका आधारमा

५ सशर्त वा निशर्त अधिकार प्रत्यायोजन

(ख) पूर्णताका आधारमा

५ पूर्ण वा आंशिक अधिकार प्रत्यायोजन

(ग) औपचारिकताका आधारमा

५ औपचारिक वा अनौपचारिक अधिकार प्रत्यायोजन

(घ) संगठनका आधारमा

५ आन्तरिक वा बाह्य अधिकार प्रत्यायोजन

(ङ) प्रवाहको आधारमा

५ Vertical, Horizontal र Diagonal अधिकार
प्रत्यायोजन

अधिकार प्रत्यायोगनको उद्देश्य / महत्व

- ५ प्रशासनिक क्रियाकलापलाई विकेन्द्रित बनाउनु
- ५ माथिल्लो तहको वा पदाधिकारी स्वयम्को कार्यबोध कम गर्नु
- ५ मातहतका कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउनु
- ५ सेवा प्रवाहलाई युस्त, युक्तस्त एवम् प्रभावकारी बनाउनु
- ५ सहभागितामुलक व्यवस्थापन पद्धतिको अवलम्बनको गर्नु
- ५ अनुगमन, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण एवम् समन्वय लाई प्रभावकारी बनाउनु
- ५ मातहतका कर्मचारीको कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्नु
- ५ कर्मचारीहरूमा आपसी सहयोग, सहभाव एवम् समन्वय कायम गर्नु

अधिकार प्रत्यायोजन र अधिकार निक्षेपणमा

फरक

अधिकार प्रत्यायोजन	अधिकार निक्षेपण
माथिल्लो निकाय वा पदाधिकारीले आफूमा भएको केहि अधिकार तल्लो निकाय वा पदाधिकारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कार्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन भनिन्छ।	केन्द्र सरकारले स्थानीय सरकारलाई प्रशासनिक, राजनीतिक एवम् विनीय अधिकार हस्तान्तरण गर्ने कार्यलाई अधिकार निक्षेपण भनिन्छ।
यो प्रशासनिक निर्णय हो।	यो राजनीतिक निर्णय हो।
माथिल्लो निकाय वा पदाधिकारीको कार्य बोझ कम गर्नु, मातहतका कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउनु तथा सेवा प्रवाहलाई छिटोछरिटो बनाउनु यसको उद्देश्य हो।	स्थानीय सरकारलाई Self-Decision making, Self-management गर्न सक्षम बनाउनु यसको उद्देश्य हो।
यो principle of Hierarchy संग सम्बन्धित छ।	यो principle of Subsidiary संग सम्बन्धित छ।
यसमा कानून बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरिन्छ।	यसमा कानून सहित अधिकार निक्षेपण गरिन्छ।

प्रत्यायोजित अधिकार
सजिले फिर्ता लिन
सकिदछ।

निक्षेपित अधिकार
सजिले फिर्ता लिन
सकिदैन।

यसमा अधिकार
प्रत्यायोजनकर्ता नै
जवाफदेही हुनुपर्दछ।

यसमा अधिकार
प्रयोगकर्ता नै जवाफदेही
हुनुपर्दछ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारीले
नागरिकता जारी गर्ने
कार्य सहायक प्रमुख
जिल्ला अधिकारीलाई
हस्तान्तरण गर्नु अधिकार
प्रत्यायोजन छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन
ऐन २०७४ को अवस्था
गरी ऐनसहित अधिकार
हस्तान्तरण गर्ने कार्य
अधिकार निक्षेपण
छ।

Bidhya

आधिकार प्रत्यायोजनका सिद्धान्तहरू

- ५ कार्य परिभाषाको सिद्धान्त
- ५ जवाफदेहिताको सिद्धान्त
- ५ पदसोपानको सिद्धान्त
- ५ आदेशको एकताको सिद्धान्त
- ५ पूर्ण विवरणको सिद्धान्त
- ५ अधिकार र स्रोतमा सामञ्जस्यताको सिद्धान्त
- ५ अधिकार र जिम्मेवारीमा समानताको सिद्धान्त
- ५ विश्वसनीयताको सिद्धान्त
- ५ अपवादको सिद्धान्त

आधिकार प्रत्यायोजन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- ५ प्रत्यायोजनको नीति, नियम, कार्यविधि र मापदण्डको स्पष्ट व्यवस्था गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने
- ५ कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने भनेका अधिकार मात्र प्रत्यायोजन गर्ने
- ५ अधिकार प्राप्त गर्ने प्रशिक्षण दिने
- ५ लिखित र वैधानिक प्रणालीको अवलम्बन गर्ने

- ५ विश्वासको वातावरण सिर्जना गर्ने
- ५ अधिकार दुरुपयोगमा दण्ड र सजायको व्यवस्था गर्ने
- ५ परिपक्व सञ्चार, दोहोरो सञ्चार र स्पष्ट सञ्चारको व्यवस्था गर्ने
- ५ जिम्मेवारी र अख्तियारी सुम्पिने
- ५ जवाफदेहिता आफैसँग राख्ने
- ५ प्रत्योजित अधिकारको सही सदुपयोग भए नभएको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने
- ५ प्रत्यायोजित अधिकारको पुनः प्रत्यायोजन नगर्ने
- ५ प्रत्यार्थजित अधिकारको साब्दभिकता नदेखिएमा फिर्ता ल्याउने



Bignya.com

१.१२

कार्यालय निरीक्षण र अनुगमन

कार्यालय निरीक्षण (Office Inspection)

सार्वजनिक प्रशासनमा मातहतका कार्यालयले गरेको कार्य र क्रियाकलापका सम्बन्धमा माथिल्लो अधिकारीले नजिकबाट एक जाँच गर्ने कार्य नै कार्यालय निरीक्षण हो।

कार्यालयमा भइरहेका क्रियाकलापहरू कानून तथा कार्यविधि सेवला भएको छ वा छैन भनी हेर्ने कार्य कार्यालय निरीक्षण हो।

कार्यालय निरीक्षणले कार्यालयमा हुने काम कारवाहीलाई युस्तु दुस्तु स्वम् प्रभावकारी तुल्याउन मद्दत गर्दछ।

कार्यालय अनुगमन (Office Monitoring)

- ↳ व्यवस्थापनद्वारा कुनै नीति, कार्यक्रम वा आयोजनाको सही ढङ्गले कार्यान्वयन भए नभएको विषयमा कार्यान्वयनको हरेक तहमा गरिने निरन्तर वा आवधिक जाँच कार्य नै कार्यालय निरीक्षण हो।
- ↳ UNO का अनुसार व्यवस्थापनद्वारा कार्यक्रम कार्यान्वयनको हरेक चरणमा गरिने निरन्तर वा आवधिक निरीक्षण वा जाँच गर्ने कार्य कार्यालय अनुगमन हो।
- ↳ राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०६५ अनुसार आकृतियारी प्राप्त निकायले तोकिएको व्यक्ति वा संस्थाबाट निरन्तर वा आवधिक रूपमा गरिने निगरानी, सूचना संकलन, विश्लेषण वा सुधारात्मक कार्यलाई बुझिन्छ।

समग्रमा,

कार्यालय व्यवस्थापनका समग्र आयको जाँच, लेखाजोखा, भूल्याङ्कन, विश्लेषण, परिक्षण, समीक्षा गरी आवश्यक सुधारका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्थापकीय क्रियाकलापहरूको समग्रता कार्यालय निरीक्षण/अनुगमन हो।



कार्यालय निरीक्षण र अनुगमनको उद्देश्य

- ५ ऐन, नियम, निर्देशन र कार्यविधि कार्यालयमा अभिवृद्धि ल्याउन
- ५ नीति, योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दै संगठनको उद्देश्य हासिल गर्न
- ५ कार्यसम्पादनको क्रममा आइपर्ने समस्याहरू पहिचान गरी समयमै समाधान गर्न
- ५ संगठनको सबल र दुर्बल पक्षहरू पहिचान गरी आवश्यक सुधार गर्ने
- ५ स्रोत साधनमा हुने अनियमितता वा दुरुपयोगलाई रोक्न

- ५ सम्बन्धित पक्षलाई जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउन
- ५ कार्यक्षमता र प्रभावकारिताको मापन गर्न
- ५ संगठनमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न
- ५ निर्दिष्ट कार्यक्षम नियमित एवम् सन्तुलित ढङ्गले सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउन
- ५ कार्यालयको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन

अनुगमनका प्रकार

(क) अवधिमा आधारमा

- ५ आवधिक अनुगमन
- ५ निरन्तर अनुगमन

(ख) अनुगमनकर्ताको आधारमा

- ५ आन्तरिक अनुगमन
- ५ बाह्य अनुगमन

(ग) सहभागिताको आधारमा

- ५ सहभागितामुलक अनुगमन
- ५ गैरसहभागितामुलक अनुगमन

(घ) अनुगमनको विषयको आधारमा

- ↳ नातिजामुखी अनुगमन
- ↳ प्रक्रियामुखी अनुगमन
- ↳ स्वर्चमुखी अनुगमन

[नोट : परिक्षामा लेख्दा सबैको दायाँ व्याख्या गरेर लेख्ने]



कार्यालय निरीक्षण र अनुगमनका विधिका

- ↳ अवलोकन
- ↳ छलफल
- ↳ अन्तवार्ता
- ↳ पश्चावली
- ↳ कागजात र प्रमाणको अध्ययन
- ↳ विगतको प्रतिवेदनको अध्ययन
- ↳ पुनरावलोकन
- ↳ व्यवस्थापन परीक्षण
- ↳ कार्यसम्पादन व्यवस्थापन

कार्यालय निरीक्षण र अनुगमन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- ५ निजामती सेवा ऐन, २०४९ का दफा ७२ मा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निरीक्षण अनुगमनको व्यवस्था
- ५ निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११९ मा विभागीय वा कार्यालय प्रमुखबाट समय पालनको निरीक्षण हुने व्यवस्था
- ५ सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन २०६४ का दफा ३८ मा अनुगमन मूल्याङ्कन समितिको व्यवस्था
- ५ सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन नियमावली, २०६५ को नियम २६ मा केन्द्रिय अनुगमन मूल्याङ्कन समिति, नियम २७ मा क्षेत्रीय अनुगमन मूल्याङ्कन समिति र नियम २८ मा जिल्ला स्तरीय अनुगमन मूल्याङ्कन समितिको व्यवस्था
- ५ सोही नियमावलीको नियम ४० मा कार्यालयको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था

६

• नियम ४१ मा कार्यालयको निरीक्षण र सम्बन्धी कार्यविधि र कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

• नियम ४२ मा अन्य निकायबाट समेत कार्यालय निरीक्षण गर्न सक्ने व्यवस्था

५ यस सम्बन्धी

• लेखापरीक्षण ऐन, २०७२

• आर्थिक कार्यविधि तथा विनियम उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ लगायत

अन्य ऐन कानूनहरूमा समेत व्यवस्था गरिएको

निरीक्षण तथा अनुगमनमा फरक

कार्यालय निरीक्षण	कार्यालय अनुगमन
सार्वजनिक प्रशासनमा मातहतका कार्यालयले गरेका कार्यहरूको सम्बन्धमा माथिल्लो अधिकारीले नजिकबाट जाँच गर्ने कार्य कार्यालय निरीक्षण हो।	व्यवस्थापनद्वारा कुनै नीति कार्यक्रम वा आयोजना कार्यव्ययनको हरेक तहमा निरन्तर वा बेलाबखत गरिने जाँचबुझ नै कार्यालय अनुगमन हो।
यो बेलाबखत गरिने कार्य हो।	यो निरन्तर वा बेलाबखत गरिने कार्य हो।
निरीक्षणबाट प्राप्त कैफियत माथि तत्काल सुधार हुन्छ।	अनुगमनबाट प्राप्त कैफियत माथि तत्काल सुधार गरिन्छ।
निरीक्षण अनुगमनमा पर्दैन।	अनुगमन निरीक्षणमा पर्दछ।
निरीक्षण वस्तु वा सेवाको परीक्षण गर्ने गरिन्छ।	अनुगमन कार्यक्रम तथा आयोजनामा गरिन्छ।
जस्तै:- सरकारी अधिकारीले कर्मचारीहरू समयमै कार्यालयमा हाजिर भए नभएको गरिने निरीक्षण	जस्तै:- कुनै आयोजनाको कार्य प्रगतिको सम्बन्धमा गरिने अनुगमन

निरीक्षण र अनुगमनमा समानता

- ५ दुवै कार्य र क्रियाकलापको परीक्षणसँग सम्बन्धित भएको
- ५ दुवैको उद्देश्य ऐन, नियम, निर्देशन र कार्यविधि कार्यान्वयन अभिवृद्धि ल्याउनु रहेको
- ५ दुवैको दायरे सुधार गर्नु रहेको
- ५ दुवै कार्य गर्नको लागि परीक्षकको सम्बन्धित क्षेत्रमा विज्ञता आवश्यकता पर्ने
- ५ दुवै कार्य सम्पादन पश्चात प्रतिवेदन पेश गरिने

निरीक्षण / अनुगमन गर्दा जानकारी लिनुपर्ने

विषयहरू

- ५ संगठनात्मक नीति र व्यवहार
- ५ संगठन संरचना
- ५ कार्य प्रक्रिया र कार्यालय विन्यास
- ५ कर्मचारी व्यवस्थापन र अभिलेख
- ५ आर्थिक प्रशासन र जिबसी व्यवस्थापन
- ५ सेवा प्रवाह र पारदर्शिता

५ सूचना प्रविधिको प्रयोग

५ गुनासो व्यवस्थापन

५ विविध

नेपालमा अनुगमनका समस्याहरू

Bidhya Mandir 

१.१३

प्रशासकीय कार्य फद्ध्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

प्रशासकीय कार्य फद्ध्यौट

- ५ सार्वजनिक प्रशासनका कार्यहरूलाई तोकिएको समय र प्रक्रियामा सम्पन्न गर्ने कार्य नै प्रशासकीय कार्य फद्ध्यौट हो।
- ५ प्रशासनिक निकाय तथा कर्मचारीले तोकिएको कुनै कार्य तोकिएको परिणाम, लागत तथा समयमा गर्ने कार्य प्रशासनिक कार्य फद्ध्यौट हो।
- ५ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३९ र नियमावली, २०६२ मा समेत प्रशासकीय कार्य फद्ध्यौट सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ।
- ५ यसलाई सेवाग्राहीको कार्य यथोचित प्राथमिकता अनुक्रम गराउने कार्यको रूपमा लिइन्छ।

प्रशासकीय कार्य फर्ह्यौटको महत्व

- ५ प्रशासकीय कार्यलाई चुस्त, दुमस्त स्वम् प्रभावकारी तुल्याउन
- ५ सेवा प्रवाहमा समानता र निष्पक्षता कायम गर्न
- ५ प्रचलित काबून बमोजिम सेवा प्रवाह गर्न
- ५ संगठनको कार्यमा वैद्याहिकता र दिगोपना कायम गर्न
- ५ जनगुनासेको उचित रूपमा संबोधन गर्न
- ५ साङ्गठनिक सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन
- ५ प्रशासनिक प्रक्रियाको दक्षता, पारदर्शिता र प्रभावकारितामा सुधार गर्न

प्रशासनिक कार्य फंक्शयौटका तत्वद्वय

- ५ पारदर्शिता
- ५ दक्षता
- ५ प्रभावकारिता
- ५ कानूनीता
- ५ उत्तरदायित्व
- ५ वित्तीय अनुसासन
- ५ जनसरोकार
- ५ वैज्ञानिकता

प्रशासकीय कार्य फंक्शयौटका प्रक्रिया

- ५ रिपोर्टिंग / प्रतिवेदन
- ५ समीक्षा
- ५ समस्या पहिचान
- ५ समाधान र निर्णय
- ५ अन्तिम प्रतिवेदन

प्रशासकीय कार्य फर्ह्यातका साधन र

विधिहरू

- ↳ सर्भे र प्रश्नावली
- ↳ अवलोकन
- ↳ डाय विश्लेषण
- ↳ साक्षात्कार



नेपालमा प्रशासकीय कार्य फर्ह्यातका व्यवस्थाहरू

- ↳ सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ ले प्रशासकीय कार्य फर्ह्यात सम्बन्धी व्यवस्था गरेको
- ↳ सार्वजनिक स्वरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली, २०६४ ले स्वरिद प्रक्रिया सम्बन्धि स्पष्ट समथावधि तोकेको
- ↳ आर्थिक कार्यविधि तथा विसीय उत्तरदायित्व ऐन, २०६६ लगायत अन्य काबूनहरूको समेत व्यवस्था गरिएको

५ कार्य फर्छ्यौट सम्बन्धी देहायका व्यवस्था रहेको छ।

- कार्यालय नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य फर्छ्यौट ३० दिनभित्र गरी सकनुपर्ने
- सोधपुष्टको लागि लेख आएका सात दिन भित्र फर्छ्यौट गरी सकनुपर्ने
- राय परामर्श सम्बन्धी कार्य भए सात दिन भित्र सकनुपर्ने
- निकास तथा रकम सम्बन्धी कार्य स्वीकृत वजेटको परिधीमा रहे पाँच दिनभित्र र स्वीकृत वजेटको परिधीमा नरहेको भए पन्ध्र दिन भित्र सकनुपर्ने
- एक कार्यालयले अर्को कार्यालयलाई कुर्य फर्छ्यौट गर्नुपर्ने भएमा प्राथमिकताको आधारमा तुम्बल दुई दिन भित्र, जम्मा सात दिन भित्र र साधारण पन्ध्र दिनभित्र सकनुपर्ने
- सरकारी कर्मचारीले कार्य फर्छ्यौट गर्दा प्राथमिकताको आधारमा तुम्बल आफैले पेश गर्दा एक दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भए सोही दिन पेश गर्ने



५ आर्ति जरूरी: आफैले भए तीन दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भए दुई दिनभित्र गरीसक्नु पर्ने।

७ जरूरी: आफैले भए पाँच दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भए दुई दिनमा सक्नुपर्ने।

८ साधारण प्रकृतिको कार्य भएमा आफैले भए दश दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भए सात दिनभित्र गरीसक्नु पर्ने।

९ तेकिए बमोजिमका अरु उपस्थाहरू

संगठनात्मक मान्यता र मर्यादा प्रणाली

संगठनात्मक मान्यता

- 1. संगठनमा कार्यरत कर्मचारीको व्यवहारलाई निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने मापदण्ड तथा नियमहरूको समुह संगठनात्मक मान्यता हो।
- 2. कर्मचारीले समूहमा पालना गर्ने व्यवहारका कारण स्थापित भएका अनौपचारिक मापदण्डहरू तथा नियमहरूलाई नै संगठनात्मक मान्यता भनिन्छ।
- 3. संगठनात्मक मान्यताले कर्मचारीहरूको समुह कार्यमा प्रभाव पार्दछ।
- 4. यस्ता नियमहरू संस्थाका कर्मचारीहरूको व्यवहारको अपजको रूपमा बढ्दछन् र पाछे कर्मचारी व्यवहारलाई नै नियन्त्रण वा मार्गदर्शन गर्दछन्।
जस्तै : ड्रेस लगाउने, बैठक बस्ने, खाजा खाने समयमा कार्यालय पुग्ने आदि

संगठनात्मक मान्यताको महत्व/उद्देश्य

- ५ कर्मचारीको व्यवहार अध्ययन गर्न
- ५ कर्मचारीको व्यवहारलाई नियन्त्रण र निर्देशन गर्न
- ५ सेवा प्रवाहको मान्यता स्थापित गर्न
- ५ सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता प्रवर्द्धन गर्न
- ५ सेवाग्राहीको विश्वास आर्जन गर्न
- ५ संकटको केलामा राज्यलाई सहयोग गर्न
- ५ कर्मचारीका समस्याहरूको पहिचान गर्न
- ५ संगठनमा कार्यरत जनशक्तिको आत्मबल बढाउन
- ५ संगठनलाई स्वचालित प्रणालीमा अगाडी बढाउन
- ५ कार्यलाई छिटो र छरितो गर्न
- ५ सेवाग्राही र सेवा प्रदायकबीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न

२२

मर्यादा प्रणाली

- ५ व्याक्तिहरूको स्थितिको संकेत गर्ने सामाजिक प्रणाली मर्यादा प्रणाली हो।
- ५ कर्मचारी - कर्मचारीबीच एक अर्कालाई सम्बोधन गर्ने, सवाल जवाफ दिने, माया सदभाव कायम गर्ने प्रणाली मर्यादा प्रणाली हो।
- ५ सार्वजनिक प्रशासनमा माथिल्लो पट्टका कर्मचारीलाई उचित मर्यादा देखाउनुपर्दछ।
- ५ नेपाल राजपत्रको भाग ५ मा नेपाल सरकारद्वारा मर्यादा प्रणाली प्रकाशित गरिन्छ।
जस्तै :- राष्ट्रपति पहिलो मर्यादामा रहने
शाखा अधिकृत २२ औं स्थानमा रहने व्यवस्था

मर्यादा प्रणाली तयका आधारहरू

- ५ जन्म
- ५ प्राप्ति
- ५ स्वामित्व
- ५ वैयक्तिक चरित्र
- ५ औपचारिक अश्रित्यारी

मर्यादा प्रणालीको महत्व

- ५ समाजका व्यक्तिलाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने
- ५ व्यक्तिको क्षमताको सम्मान गर्ने
- ५ अन्तराष्ट्रिय स्तरमा मुलुकको छवि सुधारन
- ५ व्यक्तिको क्रियाकलापलाई उद्देश्य अनुकूल अगाडी बढाउन
- ५ अह्य व्यक्तिको सेनाइमा परिवर्तन ल्याउन
- ५ कर्मचारीलाई अनुशासित र मर्यादित बनाउन
- ५ आवश्यकताअनुसार निर्देशन, भ्रष्ट्याइ कब तथा सुपरीवेक्षण गर्न
- ५ आपसी सहयोग, सहभाव तथा सहकार्य गर्न
- ५ उचित कार्य वातावरणको सिर्जना गर्न
- ५ आफ्नो काम प्रति सबै तहका कर्मचारीलाई जिम्मेवारी बनाउन

संगठनात्मक मान्यता र मर्यादा प्रणाली पालना बढ्नाको कारणहरू

- ५ सरोकारवालाको सहभागितामा संगठनात्मक मान्यता र मर्यादा प्रणालीको तर्जुमा नहुनु
- ५ निजामती सेवा ऐन
- ५ आचरण र सदाचारितालाई संस्थागत गर्न नसकिएको
- ५ समक्ष, कुशल एवम् प्रतिस्पर्धी मानव साधकको व्यवस्था नभएको
- ५ NPM, NPS, NPG, NPP को मान्यताहरू प्रभावकारी रूपमा अवलम्बन नहुनु
- ५ संस्थागत निर्णयमा तथा समूह कार्यले प्राथमिकता नपाएको
- ५ कर्मचारी मूल्याङ्कनमा नैतिकता र सदाचारितालाई आधार नबनाएको
- ५ परिवृत्ति मूल्याङ्कन प्रणाली लागू नभएको
- ५ कार्यसम्पादनमा आधारित पुरस्कार र दण्ड प्रणालीको प्रभावकारी कार्यावयन नभएको
- ५ एक अर्काको सम्मान गर्ने संस्कृतिको अभाव

समस्या समाधानका लागि सुझावहरू

- ५ सरोकारवालाको सहभागितामा संरचनात्मक माह्यता र मर्यादा प्रणालीको तर्जुमा गर्ने
- ५ निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका आचरणहरूको प्रभावकारी रूपमा पालना गर्ने
- ५ आचरण र सदाचारितालाई संस्थागत गर्ने
- ५ सक्षम, कुशल एवम् प्रतिस्पर्धी मानव साधनको व्यवस्था गर्ने
- ५ NPM, NPS, NPL, NPP का माह्यताहरू प्रभावकारी रूपमा अबलम्बन गर्ने
- ५ संस्थागत निर्णय र समुह कार्यलाई प्रथमिक प्राथमिकता दिने
- ५ सूचकाङ्कमा आधारित अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणालीलाई जोड दिने
- ५ कर्मचारी मूल्याङ्कनमा नैतिकता र सदाचारितालाई आधार बनाउने
- ५ परिवृत्ति मूल्याङ्कन प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने
- ५ कार्यसम्पादनमा आधारित पुरस्कार र दण्ड

प्रणालीको विकास गर्ने

५ एकअर्का प्रति सम्मान गर्ने संस्कृतिको विकास गर्ने

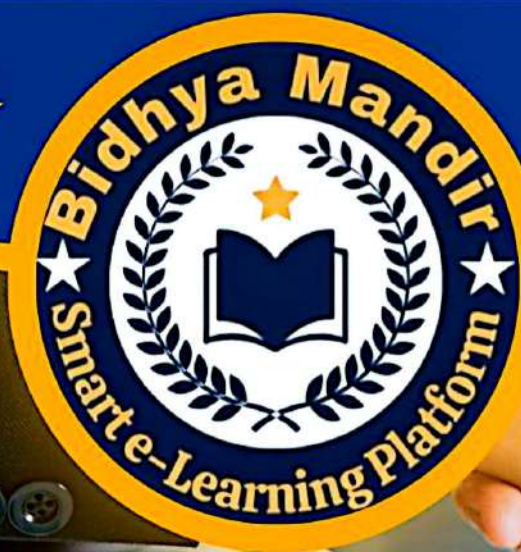
५ सेवाग्राही गुनासा र सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने

Bidhya Mandir 

© विद्या मन्दिर

Nasu Third Paper PDF Notes

Section-A



PREPARED BY

विद्या मन्दिर

www.bidhyamandir.com