

conflict र process conflict देखिएको छ। जस्तो कर विभाग र VAT विभागको एकीकरण, पशु र कृषि विभागको एकीकरण, स्वास्थ्य र जनस्वास्थ्य कार्यालयको एकीकरण, जिल्ला प्रविधिक कार्यालय आदि।

संगठनको सन्दर्भमा द्वन्द्व समाधानका लागि निम्न व्यावहारिक पक्षमा ध्यान दिनु पर्दछ

- स्टाफ बैठक
- स्पष्ट र स्वीकार्य भूमिका
- हाकिमबाट समन्वय (hierachical coordination)
- संरचना एकीकरण (structural integration)
- उद्देश्य समाहितीकरण र समूह समन्वय
- शक्ति प्रयोग (confrontation approach)
- वैध सूचना प्रवाह (provide valid information)
- पुनरावेदन र साङ्गठनिक सुनुवाइ (appeal process)
- सौदावाजी
- दण्ड सजाय।

उद्देश्य समान तर विचार र बाटोहरू असमान भएपछि द्वन्द्व निकल्दछ। द्वन्द्व रूपान्तरण हुन सक्छ तर समाधान (निराकरण) हुन सक्तैन भनिन्छ। द्वन्द्व व्यवस्थापन समान उद्देश्यका लागि द्वन्द्वरत पक्षहरूबीच रणनीतिक सन्तुलनको अवस्था (existing strategic equilibrium) ल्याउने तरिका हो।

(३) व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रणालीको भूमिका

व्यवस्थापन संगठनको कार्य सञ्चालन गर्ने मुख्य अंग हो। व्यवस्थापनले लिने नीतिगत तथा प्रक्रियागत निर्णयकै कारण संगठनको सञ्चालनमा जीवन्तता आउँदछ। व्यवस्थापनका निर्णयका पछाडी विभिन्न तत्वहरूले काम गर्दछन्। यस्ता सबै तत्वहरूको वारेमा व्यवस्थापनले उचित जानकारी लिनु र सो को विश्लेषणात्मक मूल्यांकन गर्नु आवश्यक हुन्छ। यसरी विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त हुने जानकारी अर्थात सूचनाले व्यवस्थापनको प्रभावकारितालाई प्रभाव पार्ने भएकैले व्यवस्थापनका लागि सूचना व्यवस्थापन महत्वपूर्ण सावित हुन जान्छ। यसैले सूचना तथा सञ्चारको समुचित प्रयोगको लागि विभिन्न संगठनहरूले पृथक पृथक व्यवस्थाहरू गरेका हुन्छन्। यस्तो प्रणालीलाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको रूपमा लिइन्छ।

व्यवस्थापनमा सूचनालाई शक्तिको स्रोत (Source of Power) को रूपमा पनि लिने गरिन्छ। व्यवस्थापनका धेरै कार्यहरू सूचनासँग सम्बन्धित हुन्छन्। सिङ्गो संगठनको

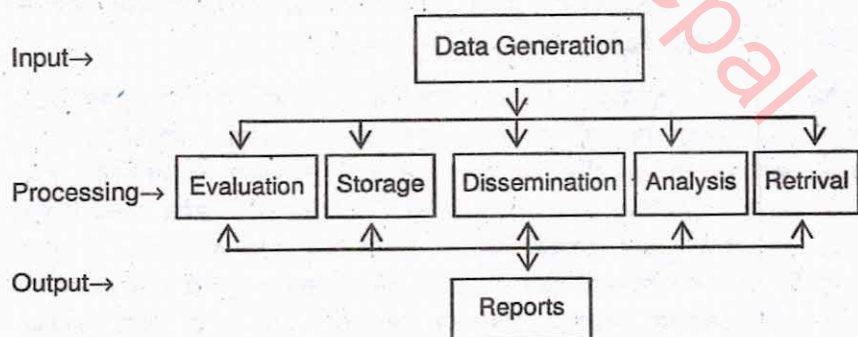
सफलता असफलतामा सूचनाले निर्णायक भूमिका खेल्न सक्छ । व्यवस्थापनको निर्णय लिने कार्यका लागि पर्याप्त जानकारी तथा सुझुबुझको आवश्यकता पर्दछ । अद्यावधिक सूचना, पर्याप्त मात्रामा ठीक समयमा प्राप्त भएको खण्डमा निर्णय सही भई कार्यसम्पादन प्रभावकारी र उत्पादनमूलक हुन्छ । त्यसैले खोजेको बेलामा पूर्ण र पर्याप्त सूचना सहजै प्राप्त होस् भनी सबै संगठन, संस्थाहरूले सूचनालाई व्यवस्थित गर्ने र उपयोगमा सरलता ल्याउने कार्यलाई व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System-MIS) को रूपमा लिइन्छ । व्यवस्थापन सूचना प्रणाली भनेको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन (Collection), भण्डारण/संरक्षण (Store) र प्रशोधन (Processing) गरी त्यसबाट प्राप्त जानकारी निर्देशन, नियन्त्रण, निर्णय र योजना गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने पद्धति हो ।

व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको मद्दतले सङ्कलित तथ्याङ्क यथासमयमा भरपर्दोरूपमा प्राप्त गर्न, विश्लेषण गर्न तथा तिनको समुचित प्रयोग गर्न सकिन्छ । व्यवस्थापन सूचना प्रणाली प्रक्रियाको सुरुवात नै तथ्याङ्क सङ्कलनबाट हुन्छ । सर्वेक्षण, अवलोकन, भ्रमणलगायत कार्यालयले आवधिकरूपमा सङ्कलन गर्ने तथ्याङ्कहरू नै व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको मेरुदण्ड हो । यिनै तथ्याङ्कहरू नै सूचना प्रविधिको मद्दतले विश्लेषण तथा प्रशोधन गर्दै व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तयार हुन्छ । प्रविधिमा आधारित हुनेहुनाले दक्ष जनशक्तिका साथै सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिनुपर्छ । समग्रमा सूचना सङ्कलन, वर्गीकरण, विश्लेषण, प्रशोधन गरी यो तयार गरिन्छ ।

व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा मुख्य गरी ३ वटा महत्वपूर्ण स्रोत समावेश हुन्छन्-

- सूचना (Information)
- सूचना प्रविधि (Information Technology - IT)
- सर्वसाधारण (General Public)

व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको तर्जुमा विधिलाई निम्न चित्रले अझ स्पष्ट पार्छ :



व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको आवश्यकता कुनै पनि संस्थालाई हुन्छ । मानव शरीरमा मुटुले शुद्ध रगत आपूर्ति गरी मान्छेलाई जीवन दिएजस्तै व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले पनि सम्बन्धित संस्थालाई सूचना आपूर्ति गरी जीवन दिएको हुन्छ भनिन्छ । व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले विविध स्रोतहरूबाट सूचनाहरू प्राप्त गरी तिनलाई प्रशोधन गरी आवश्यकताअनुसार व्यक्ति, संघसंस्था, व्यवस्थापक, विभाग आदि जसलाई सूचना चाहिएको हो, त्यहाँ पठाउँदा यसले Strategic plan, व्यवस्थापकीय नियन्त्रण, Operational Control गर्नसमेत मद्दत गर्छ । व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले तल्लो तहमा काम गर्ने व्यवस्थापकलाई Operational तथ्याङ्क प्रदान गरी योजना र नियन्त्रणमा मद्दत गर्दै तिनलाई निर्णय प्रक्रियामा सघाउँछ । Middle management लाई स-साना अवधिमा संस्थागत नियन्त्रणका लागि मद्दत गर्दछ भने Senior management लाई Corporate plan तथा Policy बनाउन तथा Middle management लाई departmental plan तथा Policies बनाउन, अनुगमन, नियन्त्रण, निर्णय गर्न व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आवश्यक हुन्छ । त्यस्तै Lower management लाई कार्य सञ्चालन, सुपरिवेक्षणका लागि Operational Level System आवश्यक हुन्छ ।

व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको भूमिका

व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट नीति निर्माण, योजना, नियन्त्रण, नियमन, समन्वय आदिका लागि व्यवस्थापकले खोजेको बखत सूचना छिटोछरितोरूपमा प्राप्त गर्न सक्छन् । यसरी आवश्यक सूचना छिटो तथा एकै ठाउँबाट स्पष्टरूपमा उपलब्ध हुने हुनाले श्रम तथा समयको समेत बचत हुन्छ । जसबाट कार्यालयको काम प्रभावकारी एवम् दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न सकिन्छ । सूचना छिटोछरितो प्राप्त हुने हुनाले काम पनि छिटोछरितो सम्पन्न हुन जान्छ । त्यस्तै व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सहायताले वर्तमान अवस्थाको आकलन गर्दै भावी योजना बनाउन व्यवस्थापनलाई सही तथा यथेष्ट सूचना पुऱ्याई नियन्त्रण र निर्णय प्रक्रियामा सघाउँदै चुस्त व्यवस्थापन तथा वैज्ञानिक निर्णय निर्माणको आधार तयार गर्छ । यी कुराहरूले व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको महत्व कस्तो रहने र यसले व्यवस्थापकीय कार्यसम्पादनमा कस्तो भूमिका खेल्दछ भन्ने कुराको निर्धारण गर्दछ ।

तथ्याङ्कको उचित सङ्कलन, भण्डारण, विश्लेषण र सञ्चार गर्न सक्ने व्यवस्थापन सूचना प्रणालीजस्तो मितव्ययी प्रणाली अरु हुन सक्दैन । व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्न थोरै दक्ष जनशक्ति भए पुग्ने हुनाले कार्य सरलीकरण गर्दै गुणस्तरीय काम गर्न सकिन्छ । पारदर्शिता कायम गर्दै अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न समेत यसको विशेष महत्व रहन्छ । यसको प्रभावकारिरूपमा उपयोग गर्न व्यवस्थापक पनि दक्ष तथा अनुभवी, जोखिम बहन गर्न सक्ने, विश्लेषण गर्ने क्षमतायुक्त हुनुपर्छ । व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको महत्व र भूमिकालाई अझ स्पष्ट रूपमा देहायका बुँदाहरूबाट उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- तत्काल ध्यान दिनुपर्ने अवस्थालाई स्पष्ट गर्न,
- कार्यकारी निकाय वा पदाधिकारीको कार्य समयको वचत गर्न,
- स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्न,
- तुलनात्मक अध्ययनको अवसर प्रदान गर्न,
- निर्णय प्रक्रियाका लागि आवश्यक आधारहरू तय गर्न,
- संगठनका क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गर्न,
- कार्यसम्पादन सूचकहरू सहजरूपमा प्राप्त गर्न,
- कर्मचारी उत्प्रेरणाका लागि आवश्यक सूचकहरू विकास गर्न र उपयोग गर्न,
- विवाद समाधान, परिवर्तन व्यवस्थापन तथा रणनीतिक योजनाहरू तय गर्न आदि ।

सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको प्रयोगबाट व्यवस्थापनलाई हुने फाइदा

- नीति निर्माणका लागि चाहिने आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क र जानकारी प्राप्त हुन्छ ।
- भरपर्दो र विश्वासिलो सूचना प्राप्त हुन्छ ।
- सबै प्रकारका सूचना एकै स्थानमा सजिलै प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- कार्यकारीहरूको व्यक्तिगत सम्बन्ध राम्रो नराम्रो भए पनि आफूले चाहेको तथ्याङ्क प्राप्त गर्न कुनै बाधा हुँदैन ।
- कार्यालय गतिविधिलाई पारदर्शीरूपमा जनसमक्ष राख्न सकिन्छ ।
- प्रशासकीय लागत घटाउँछ ।
- ग्राहक चाहनाप्रति शीघ्र र सही व्यवहार गर्न सकिन्छ ।
- सरकारी सेवालाई कार्यालय बाहिर पनि सम्भव पार्छ ।
- शासकीय पक्ष सबल पार्दछ ।
- व्यवस्थापनका पक्षहरूबीच अन्तरक्रिया र सम्वाद बढ्छ ।
- सङ्गठन संरचना छरितो बनाउन सहयोग पुग्छ ।
- स्वयं नियन्त्रण प्रणालीको आधार बन्छ ।

व्यवस्थापनका लागि कस्ता सूचना महत्वपूर्ण हुन्छ ?

- प्रयोगमा नआउने सूचनालाई संरक्षण गर्नु आवश्यक छैन ।
- प्रयोगमा आउने सूचनालाई भण्डारण गरिनु पर्दछ ।
- जुन ढङ्गले सूचना तर्जुमा गरिएको छ, त्यसै अनुरूप त्यसको प्रयोग गरिनु पर्दछ ।
- सूचना कतिपटकसम्म प्रयोगमा ल्याइन्छ भन्ने आधारमा नै त्यसलाई जीवन्त राखिन्छ ।
- नयाँ सूचना आवश्यक परेमा संशोधन वा नवनिर्माण गर्दै जानु पर्दछ ।
- सूचना प्रक्रियाले पहिला जसरी कार्य गरेको छ, साधारणतया त्यही प्रक्रियामा आउँदा दिनमा पनि त्यहि प्रक्रियामा सूचना राखिन्छ ।

- विद्यमान सूचना पद्धतिलाई नयाँ निर्माण गरिएका सूचना लिन समन्वय गर्दै जानु पर्दछ ।

व्यवस्थापनलाई किन व्यवस्थित सूचना प्रणालीको आवश्यकता आवश्यकता रहन्छ ?

कार्यप्रक्रियामा सरलीकरण, उत्पादकत्व अभिवृद्धि, सिद्ध प्रतिक्रिया तथा निर्णय प्रक्रिया आदिका लागि सूचना व्यवस्थापन गर्नुपर्ने र सहज रूपमा यससम्मको पहुँच स्थापित गर्नुपर्ने कारण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको आवश्यकता परेको हो । व्यवस्थापनको लागि निम्न कारणले गर्दा सूचना प्रणालीको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएको हो :

- संगठन गतिविधिमा रहेको श्रोतको उच्च उपयोगमा न्यूनिकरण गर्न,
- कार्य प्रकृतिका आधारमा आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउन,
- सूचना प्रशोधन गरी उपयोग योग्य बनाउन,
- जटिल तथ्यांकहरूको बहुआयामिक तथा विस्तृत विश्लेषण गर्न,
- तथ्याङ्कको भण्डारण, प्रकाशन जस्ता काममा शिघ्रता, सहजता र आकर्षण प्रदान गर्न,
- निर्णयका लागि लागि आवश्यक तथ्याङ्क र सूचना छिटो प्राप्त गर्न,
- विद्युतीय सूचना प्रणालीमा सूचनाहरूलाई समावेश गरी बढ्दो विश्वव्यापीकरणमा स्थान लिन,
- रणनीतिक योजना तर्जुमा, व्यवस्थापकीय नियन्त्रण, संरचनात्मक सुधार, परिमार्जनजस्ता पक्षमा आवश्यक सूचना लिन,
- सूचनासम्बन्धी अन्य सान्दर्भिक सेवाहरू प्रदान गर्न ।

(४) संस्थागत सुशासन (Corporate Governance)

संस्थागत सुशासन के हो ?

- संस्था सञ्चालन सम्बन्धी असल व्यवस्था हो ।
- कुनै पनि संस्थाको सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने प्रणाली र प्रक्रिया हो ।
- संस्थासँग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूलाई सन्तुष्टि दिने गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नु र कानूनी व्यवस्था र प्रक्रिया अनुरूप निर्देशन र नियन्त्रण प्रणाली स्थापित गरी त्यसलाई अवलम्बन गर्ने प्रक्रिया हो ।
- सार्वजनिक सुशासनको एउटा अभिन्न अंग हो ।
- स्वामी (डा.) पार्थसारथीका अनुसार - "As public governance is people's democracy, corporate governance is stakeholders' democracy."
- संस्थाका विभिन्न शक्तिकेन्द्र बीच संस्थागत अधिकार बाँडफाँड गरी बाहिरी पक्षसँग समेत अन्तरक्रिया गरी संस्थाका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने तौरतरिका हो ।

- सर एडरियन क्याडबरीका अनुसार 'कुनै पनि संस्थाको नियन्त्रण तथा निर्देशन गर्ने प्रणाली' हो ।
- छिटो, छरितो, चुस्त, दुरुस्त र पारदर्शी संस्थागत संयन्त्र व्यवस्थापन हो ।
- Code of Best practice हो ।
- कुनै संगठनभित्र उत्तरदायित्व, जवाफदेहिता, पारदर्शिता, कानूनी व्यवस्थाको पूर्ण पालना, उच्चस्तरको नैतिकता, उद्देश्यप्रति इमानदारिता र अनेकन सरोकारवालासँगको सुमधुर सम्बन्ध कायम भएको वा राख्न सकिएको व्यवसायिक अवस्था हो ।

संस्थागत सुशासनका सिद्धान्त

आर्थिक समन्वय तथा विकास संस्था (OECD) का अनुसार:

१. प्रभावकारी संस्थागत सुशासनको संरचनागत आधारको सुनिश्चितता ।
२. शेयरधनीको अधिकार र मुख्य स्वामित्वका कार्यहरूको स्पष्टता ।
३. शेयरधनी उपर समतापूर्ण व्यवहार ।
४. सरोकारवालाहरूको भूमिका ।
५. खुलासा र पारदर्शिता ।
६. समितिको उत्तरदायित्व ।

बैंक सुपरिवेक्षणका लागि बैकिङ समिति (Basal Committee on Banking Supervision) का अनुसार:

१. सञ्चालक समितिको कामकारवाही ।
२. उच्च व्यवस्थापनको कामकारवाही ।
३. जोखिम व्यवस्थापन र आन्तरिक नियन्त्रण ।
४. क्षतिपूर्ति प्रणाली ।
५. व्यापक/मिश्रित संस्थागत संरचना ।
६. प्रकाशन/खुलासा र पारदर्शिता ।

माथि उल्लेखितन सिद्धान्तहरूले संस्थागत सुशासनका निम्नानुसारका विषयवस्तुलाई समेटेको पाइन्छ । ती हुन्:

१. संस्थाको दूरदृष्टि, लक्ष्य, कार्य योजना पारदर्शी राख्नु पर्ने,
२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सफल कार्यान्वयन गर्नु पर्ने,
३. कार्य जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिताको स्पष्ट व्यवस्था गरिनु पर्ने,
४. सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको हकहितलाई मान्यता प्रदान गर्नु पर्ने,
५. यथार्थ वित्तीय अवस्थाको सूचना प्रवाह गर्नु पर्ने,
६. शेयरधनी हक सुरक्षा एवं तिनलाई गरिनुपर्ने समान व्यवहारको प्रत्याभूति गरिनु पर्ने,

७. यथासमयमै लेखापरीक्षण गरी गराई प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिनु पर्ने,
८. सञ्चालक समितिद्वारा व्यवस्थापनलाई निरन्तर रूपमा मार्गदर्शन गरिरहनु पर्ने,
९. नीति नियमका परिपालना वारे सम्बन्धित निकायले प्रभावकारी अनुगमन गर्नुपर्ने ।

संस्थागत सुशासनका औजार

कुनै संस्थामा वा बैंक तथा वित्तीय संस्थामा संस्थागत सुशासनलाई स्थापित गराउन निम्नानुसारका औजारहरु प्रभावकारी हुन सक्छन् । ती हुन :

१. प्रभावकारी सञ्चालक समिति ।
२. लेखा परीक्षण समिति ।
३. जोखिम व्यवस्थापन समिति ।
४. व्यवस्थापन समिति ।
५. सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन समिति ।
६. कर्मचारी व्यवस्थापन तथा सेवा सुविधा समिति ।

कुनै कम्पनी वा संस्थामा सञ्चालक समिति सो कम्पनी वा संस्था सञ्चालन गर्ने कार्यमा सर्वोच्च निकाय हुन्छ कानूनतः सञ्चालक समितिभन्दा माथि यद्यपि सर्वोच्च निकाय साधारणसभा हुन्छ । कानूनतः सञ्चालक समितिमा कार्यपालकीय, व्यवस्थापकीय र न्यायिक सम्पूर्ण अधिकार रहेको हुन्छ । संस्थागत सुशासनका सिद्धान्तले समेटेका विषयवस्तुहरु (माथिका ९ वटा बुँदा) मध्ये अन्तिम बुँदा बाहेक सबै बुँदामा सञ्चालक समिति प्रत्यक्षतः जवाफदेही हुन्छ । बैंक तथा वित्तीय संस्थामा बढीमा ९ जनासम्म सञ्चालक हुन्छन् र तिनको वार्षिक बैठक संख्या कम्तीमा १२ वटा हुनैपर्छ । सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारबारे कानूनमा स्पष्ट व्यवस्थित छ । कानूनले दिएको र गर्न मिल्ने भनेका कामकारवाही बाहेक अन्य कामकारवाही सञ्चालक र सञ्चालक समिति समेतले गर्न मिल्दैन । कानूनतः सञ्चालकले न्यूनतम स्वीकारयोग्य आचरणको स्तर कायम गर्नु पर्ने, संस्थाका हित विपरितका गतिविधिमा संलग्न हुन नहुने, ग्राहकको जमीन तथा जायजैथा सम्बन्धी कारोबारमा प्रशासक वा संरक्षक रहन नहुने, आफू सञ्चालक भएजस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थामा आंशिक रूपमा काम गर्न नहुने, लाभका लागि पदको दुरुपयोग गर्न नहुने, अभिलेख र प्रतिवेदन पूर्ण एवं दुरुस्त राख्नुपर्ने, सरोकारवाला सबैसँग निष्पक्ष र समान व्यवहार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । जसरी सञ्चालक र सञ्चालक समितिका विषयमा जे जति कुरा कानूनतः उल्लेख छन् त्यसरी नै संस्थाका प्रमुख पदाधिकारी लगायत कर्मचारी समेतले पनि पालना गर्नुपर्ने आचरण, कर्तव्य लगायत उत्तरदायित्व जस्ता विषय कानूनतः व्यवस्थित छन् । यी व्यवस्थापन संस्थागत सुशासनका निमित्त गरिएका हुन ।

बैंक तथा वित्तीय संस्थामा संस्थागत सुशासन कायम गर्न गराउन ग्रैह कार्यकारी सञ्चालकको संयोजकत्वमा लेखापरीक्षण समिति निर्माण गर्ने वैधानिक व्यवस्था रहेको छ । यसले सम्बन्धित संस्थाको सम्पूर्ण कारोबार जाँच गर्ने र त्यसको मूल्यांकन प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा पेस गर्दछ । संस्थामा जुन-जुन काम जे जसरी हुनुपर्ने हो त्यो-त्यो काम त्यसरी नभएको जतिका हकमा तिनको प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा दिने र संलग्न कार्यालय र त्यसका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई सच्याउन, सुधार गर्न लगाउने कार्य र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन लगाउने कार्य लेखापरीक्षण समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग मार्फत गर्दछ । त्यसैगरी प्रभावकारी संस्थागत सुशासन स्थापना गर्न बैंक तथा वित्तीय संस्थामा आउन सक्ने संभावित जोखिमबाट बचाउन र त्यसको व्यवस्थापनका निमित्त जोखिम व्यवस्थापन समिति समेतको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । यस अतिरिक्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाका व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै आवश्यक कार्यभार बहन गर्न व्यवस्थापन समिति, संस्थाका सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन गर्न सम्पत्ति तथा दायित्व समिति, कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न र तिनका सेवा सुविधाबारे निर्णय लिन कर्मचारी व्यवस्थापन तथा सेवा सुविधा समिति गठन गरी कार्यसम्पादन गर्न गरिएको पाइन्छ । यी विभिन्न प्रकारका समितिहरूको गठन र ती समिति मार्फत गरिने सम्पूर्ण कार्यहरू संस्थागत सुशासनका सिद्धान्तहरूबाट निर्देशित हुन्छन् । बैंक तथा वित्तीय संस्थामा संस्थागत सुशासनका निमित्त विश्वासिलो नीति तथा अनेकन कानूनी प्रावधानहरू स्थापित गरिएका छन् । संस्था सञ्चालनका निमित्त सरोकारवाला सञ्चालक समिति, व्यवस्थापन तह र सो मातहत संलग्न हुने सबै प्रकारका पदाधिकारी तथा कर्मचारहरूले निर्वाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता समेतको बन्दोवस्तलाई सम्पूर्णतः समेटेर नेपाल राष्ट्र बैंकले संस्थागत सुशासन शीर्षक (हेर्नुहोस निर्देशन नं. ६) मा बैंक तथा वित्तीय संस्था उपर निर्देशन जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यस निर्देशनले संस्थागत सुशासनलाई व्यवस्थित गर्न गराउन सञ्चालक, शेरधनी, प्रमुख व्यवस्थापक, कर्मचारी आदिको काम, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व लगायतका परिपालना गर्नु पर्ने विभिन्न आचरण सम्बन्धी व्यवस्था समेत गरेको छ ।

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation)

मानव संशाधन व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण कार्य आफ्नो संगठन तथा यसका सदस्यहरूको कार्यसम्पादनस्तरको मूल्यांकन गर्नु हो । यसरी संस्थाभित्र रहेका कर्मचारीले आ-आफ्नो काम र कामसंग जोडिएका अन्य दायित्व तथा जिम्मेवारी कसरी पुरा गरेका छन् भन्ने कुरा हेर्नु नै कार्य सम्पादन मूल्यांकन हो । यसमा संगठनले कर्मचारीलाई दिएको काम कर्मचारीले कतिको गुणस्तरीय हिसावमा गर्‍यो र त्यसको परिणाम के रह्यो भनी हेरिन्छ । कार्य सम्पादनले केवल वस्तुगत कार्य सम्पन्नतामात्र नहेरी कर्मचारीका वैयक्तिक विशेषता, वर्तमान कार्यक्षमता र भविष्यको सम्भाव्यताको पनि विश्लेषण गर्न सहयोग गर्दछ । कार्य सम्पादनकै आधारमा कर्मचारीको पारिश्रमिक, तालिमको लागि

छनौट, पदोन्नती तथा स्थानान्तरण, पुरस्कार तथा दण्ड गर्ने आधारहरू प्राप्त हुने गर्दछ। त्यसैगरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकै आधारमा कर्मचारी स्वयंले पनि आफू भित्र के के गुण तथा कमजोरी छ भन्ने स्व-मूल्याङ्कन (Self Assessment) गर्ने अवसर पाउँछ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सङ्गठनमा कर्मचारीको काम तथा उसको क्षमताको लेखाजोखा गर्ने व्यवस्थित प्रक्रिया हो। यसले व्यक्तिको भूमिका, वर्तमानमा उसले दिएको योगदान र भविष्यमा उसले दिनसक्ने योगदानको मूल्याङ्कन तथा आंकलन गर्दछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमार्फत व्यक्तिले सम्पादन गरेको कामको निरीक्षण (Observe), मूल्याङ्कन (Assess), प्रतिवेदन (Report), छलफल (Discuss), प्रतिक्रिया (Feedback), शिक्षा (Educate) र अभिलेख (Record) गरिन्छ। त्यसैले संगठनको प्रभावकारिता र व्यक्तिको विकासका लागि यसले निकै ठूलो भूमिका खेल्ने गर्दछ।

Byars/Rue का अनुसार, "Performance appraisal is a process that involves determining and communicating to an employee how he or she is performing the job and ideally, involves establishing a plan of improvement." अर्थात् "कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन यस्तो प्रक्रिया हो, जस अन्तर्गत कुनै कामदारले कसरी कार्य सम्पादन गरेको छ, त्यसको निर्धारण गरी उसलाई/उनलाई सुचित गरिन्छ। यसबाट सुधारको योजनामा संलग्न गरिन्छ।"

Dale S. Beach का अनुसार, "Performance appraisal is the systematic evaluation of individuals with respect to their performance on the job and their potential for the development"

अर्थात् "कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यक्तिको व्यवस्थित मूल्याङ्कन हो जो उनीहरूद्वारा सम्पादित काम तथा उनीहरूकै भविष्य विकासको सम्भाव्यतासँग सम्बन्धित हुन्छ।"

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई धेरै नामबाट चिन्न सकिन्छ। जस्तै Performance appraisal, Performance Management, Performance Rating, Employee Performance Review, Employee Evaluation, Performance Evaluation, Merit Rating आदि।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका उद्देश्य तथा कार्यहरू

यसका उद्देश्य तथा कार्यहरूलाई विभिन्न चार भागमा वर्गीकरण गरी उल्लेख गर्नु उपयुक्त हुन्छ

क) कामसँग सम्बन्धित उद्देश्य (Work related objective)

- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन (Assessing work)
- कामको नियन्त्रण (Control and correction)
- कार्यकुशलता प्रवर्द्धन (Improve efficiency)
- भविष्यको कामको निर्दिष्टीकरण (To plan future work)

ख) वृत्ति विकाससँग सम्बन्धित उद्देश्यहरू (Career development objective)

- व्यक्तिको कार्यसम्पादन क्षमता सुधार गर्नु (Improvement)
- वृत्ति सम्भावना पत्ता लगाउनु (Finding career potentiality)
- वृत्ति लक्ष्य निर्धारण गर्नु (Fixing career objective)
- तालीम आवश्यकता पहिचान गर्नु (Identifying training/ skill need)
- जिम्मेवारी बढल्नु, बढुवाको सम्भाव्यता पत्ता लगाउनु (Promotional potentiality)
- कार्यप्रेरणा जगाउनु (Enhancing motivation)

ग) सञ्चार सम्बन्धी उद्देश्य (Communication objective)

- पृष्ठपोषण गर्नु (Feedback education)
- उद्देश्य स्पष्ट पार्नु (Clarifying objectives)
- Counseling गर्नु
- कार्यउपलब्धिको जानकारी दिनु (Informing)

घ) प्रशासनिक उद्देश्य (Administrative objective)

- बढुवाको आधार तयार पार्नुको लागि (Promotion)
- प्रोत्साहन प्रणालीका लागि (Encouragement)
- सरुवाका लागि (Mobility)
- दण्ड सजायका लागि (Penalty)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक शर्तहरू : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित गर्न यी पूर्वशर्तहरू पूरा गर्नुपर्दछ :

- जिम्मेवारी : कसको जिम्मेवारी हो, कसले सुपरिवेक्षण गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने भन्ने कार्यको स्पष्टता ।
- परिभाषित कार्यविवरण : व्यक्तिले खास अवधिमा के काम गर्नुपर्दछ सोको परिभाषा ।
- मापनयोग्य कार्यसम्पादन सूचक: केको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने भन्ने कार्यसम्पादन सूचक स्थापना ।

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सहजै गर्न सकिने विषय पनि होइन । यसमा हुने त्रुटीले यसको उद्देश्यको प्रतिकूल असर पुग्ने पनि हुन सक्छ । अतः कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित गर्न व्यवस्थित कार्यप्रक्रिया र प्रणालीको आवश्यकता हुन्छ । यस्तो प्रणालीमा सामान्यतया निम्न कुराहरू चरणबद्ध रूपमा समेटिनु आवश्यक हुन्छ ।

(१) कार्य सम्पादन मापदण्डको स्थापना (Establishment of Performance Standard)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनपूर्व कार्य सम्पादन मापदण्डको निर्धारण गरिनु पर्दछ । यसले कुनै पनि काम कसरी सम्पादन गर्नु पर्दछ भन्ने आधार प्रस्तुत गर्दछ । यसका लागि कार्यविवरण वा कार्य विशिष्ट विवरण स्पष्ट बनाउने, कार्य सम्पादन मापदण्ड स्पष्ट, वस्तुपरक र न्यायोचित बनाउने र यसको समय, आगत, गुणस्तर, लागत तथा उत्पादकत्व जस्ता स्पष्ट मापनयोग्य आधार सहितको मापदण्ड तयार गरिएको हुन्छ ।

(२) मापदण्डको सञ्चार (Communication of Standards)

तयार भएको मापदण्ड सबै कर्मचारी तथा मूल्यांकनकर्ताहरूबीच त्यसको जानकारी गराउनु पर्दछ । अर्थात् कामदारबाट के चाहिएको छ भन्ने कुरामा द्विविधा हुनुहुन्न । मूल्यांकनकर्ताले अग्रिम रूपमा कुन कामको कुन तरिकाबाट मूल्याङ्कन हुन्छ भन्ने कुराको जानकारी दिनु पर्दछ । त्यसैगरी सञ्चार गरिएको जानकारी उही आसयमा कर्मचारीले बुझ्न सके या सकेनन् भन्ने कुराको पृष्ठपोषण गरी कार्य सम्पादन मापदण्डको सञ्चारमा प्रभावकारीता ल्याइनु पर्दछ ।

(३) वास्तविक कार्य सम्पादनको मापन (Measurement of Actual Performance)

कार्य सम्पादन मापदण्डको सञ्चार गरिसकेपछि वास्तविक रूपमा कामदारको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसका लागि विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गर्न सकिन्छ । विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त सूचनाहरू, स्रोत प्राप्तिको माध्यम र तरिका व्यवस्थापक तथा सुपरिवेक्षकको व्यक्तिगत अवलोकन, संगठनको विगतका आन्तरिक प्रतिवेदनहरू र विशेष प्रतिवेदनहरू प्रमुख हुन्छन् । वास्तविक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने वेलांमा उपयोग गरिने विधिहरू भने कार्य मापदण्डमा आधारित, तुलनान्मुख वा उद्देश्य उन्मुख हुन सक्दछ ।

(४) विचलन पत्ता लगाउने (Finding of Deviation)

वास्तविक कार्य सम्पादनलाई मापदण्ड अनुसार तुलना गरी विचलन पत्ता लगाइन्छ । त्यसपछि के के कुरामा कमी रहन गयो भन्ने कुराको टिपोट गरिन्छ । ती विचलनको प्रकृति, प्रवृत्ति, कारण र घटनाहरू विश्लेषण गरिन्छ । वास्तविक कार्य सम्पादन मापदण्ड अनुरूप वा मापदण्ड भन्दा तल वा माथि के रहेको छ भन्ने कुरा चाँही व्यवस्थापक वा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समिति वा स्वयं कामदारले तय गरेका हुन सक्दछन् । जेहोस् वास्तविक कार्य र कार्य मापदण्डबीचको भिन्नता पत्ता लगाउने क्षमतामै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रभावकारीता रहेको हुन्छ भन्ने कुरालाई आत्मसात गरिन्छ ।

(५) कामदारसंग छलफल (Discussion with Employee)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको विचलन पत्ता लगाएपछि त्यसका बारेमा कामदारसंग छलफल गरिन्छ । यसबाट कार्य सम्पादनको पृष्ठपोषण वा पुनरावलोकन हुन

जान्छ । यस्तो छलफल स्वीकार्य परिणाम र स्वीकार्य मापदण्डमा आधारित भै रचनात्मक हिसावमा हुनु पर्दछ । यस क्रममा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका बारेमा कामदारको गुनासो, द्विविधा तथा दावि-विरोधलाई पनि सहभागितामूलक व्यवस्थापन अवधारणा अनुरूप साम्य पार्न सकिन्छ । यसमा छलफलको लक्ष्य नै कार्य सम्पादन हुनु पर्दछ न कि व्यक्तिका व्यक्तिगत पक्षहरू ।

(६) सुधारात्मक कदम चाल्ने (Taking Corrective Actions)

अन्त्यमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा आवश्यक सुधारात्मक कदम चालिन्छ । यस्तो सुधार मुख्य रूपमा दुई कुरामा लक्षित हुन्छ । पहिलो, विचलनलाई हटाइ कसरी वास्तविक कार्य सम्पादनलाई मापदण्ड अनुरूप बनाउन सकिन्छ भन्ने प्रयास हुन्छ । दोस्रो, कुनै मापदण्ड आफैमा अव्यवहारिक भएमा त्यसलाई परिवर्तन वा संशोधन गरिन्छ । जेहोस्, कार्य सम्पादनलाई सुधारात्मक कदमले नै गति दिने हुँदा यसबाट आउदा दिनमा सबै कुरा ठिक हुनेछ भन्ने कुराको प्रत्याभुति हुन सक्नु पर्दछ ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका तरिकाहरू

- अङ्क दिएर मूल्याङ्कन गर्ने (Numerical rating)
- मन्तव्य लेखेर मूल्याङ्कन गर्ने (Controlled rating)
- खास कामलाई आधार मानेर मूल्याङ्कन गर्ने विधि (Critical incident method)
- निर्धारित विकल्पको छनौट गरेर मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति (Forced choice rating)
- ग्राफिक मापन विधि (Graphic method)
- व्यक्तिहरू बीच तुलना गर्ने (Pair rating)
- व्यक्तिको गुणको आधारमा (Personality traits)

मूल्याङ्कनका तरिकालाई यसरी पनि उल्लेख गर्न सकिन्छ

१. निरपेक्ष सूचकका आधारमा,
२. सापेक्षिक सूचकका आधारमा,
३. उद्देश्यको आधारमा,
४. गोप्य वा खुला मूल्याङ्कन ।

कार्य मूल्याङ्कनका सामान्य समस्या

- सम्पादित कामको गुणस्तर, खर्च र समय मापन गर्न कठिनाई,
- सामूहिक कार्यको मापन/मूल्याङ्कनमा अस्पष्टता,
- व्यक्ति र सङ्गठनको उद्देश्यगत भिन्नताका कारण उत्पन्न हुने समस्या,

- सरुवा, बढुवा, उत्प्रेरणा, तालीम, वृत्ति विकासमा यसलाई प्रयोग गर्न कठिनाई,
- कार्यसम्पादन सूचकको अवास्तविक र अवस्तुगत हुँदा मूल्याङ्कन गर्न Subjective हुने,
- कुन परिस्थितिमा के कस्ता बाधाहरूसँग जुधेर काम गरियो भन्ने परिस्थितिजन्य जटिलतालाई मूल्याङ्कन गर्न नसकिने,
- कार्यसम्पादनमा अदृश्य पक्षको योगदान सधैं छायाँमा पर्दछ,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन जतिसुकै वस्तुगत सूचक उपयोग गरेपनि यसका यी असरहरूले का.स.मू.लाई विकृत पार्ने गरेको पाइएको छ :
 - Leniency error : सुपरिवेक्षकको मूल्य परम्परा अनुरूपको आग्रह मूल्याङ्कनमा रहने,
 - Renency error : तत्कालको कामबाटमात्र प्रभावित भई मूल्याङ्कन गर्ने,
 - Similarity error : सबैलाई उस्तै/उति नै अङ्कमा मूल्याङ्कन गर्ने,
 - Low appraiser motivation : किन अरुलाई बढी अङ्क दिने भन्ने पूर्वाग्रहका कारण मूल्याङ्कन प्रभावित हुने,
 - Stereotyping : ल गरीन त भन्ने औपचारिकताबाट प्रभावित हुने,
 - Halo effect : वैयक्तिक सामिप्यताजस्ता कारणबाट मूल्याङ्कन प्रभावित हुने,
 - Superiority error : आफू भन्दा अरु योग्य छन् भनी नदेख्ने ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको उपयोग

सङ्गठनले प्रमुखतः यसलाई दुई प्रकारले उपयोग गर्नसक्छः १) प्रशासनिक र (२) विकासपरक ।

१. प्रशासनिक उद्देश्यमा निम्न कार्यका लागि यसको उपयोग हुने गर्दछ

- कार्यावस्था सुधार गर्न,
- बढुवाका प्रयोजनका लागि,
- पुरस्कार, प्रोत्साहन र दण्डका लागि,
- सरुवा र पदस्थापनका लागि,
- कार्यसम्पादन तलब निर्धारण गर्नका लागि ।

२. विकासात्मक उद्देश्यका निम्न क्षेत्रमा यसको उपयोग गर्ने गरिन्छः

- व्यक्तिको skill gap पत्ता लगाउन,
- तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि,
- अन्तरवैयक्तिक व्यवहारका सीप विकास गर्न,
- कार्यसंस्कृति सुधार गर्न,
- भविष्यको लागि नेतृत्व चयन गर्न ।

३. आजभोलि यी रणनीतिक उद्देश्य पूरा गर्न पनि यसको उपयोग गर्ने गरिन्छ :
- भविष्यको चुनौती आँकलन गर्न,
 - परिवर्तन व्यवस्थापनका लागि,
 - स्रोतसाधनको आदर्श उपयोग गर्न,
 - प्रणालीभिन्न प्रतिस्पर्धा भित्र्याउन ।

(६) निर्णय क्षमताको महत्त्व र भूमिका

व्यक्तिगत, सामूहिक र सांगठनिक तहमा के गर्ने वा नगर्ने, गर्ने हो भने के कसरी कति समयमा गर्ने र के परिणामका लागि गर्ने भन्ने विषयमा जे निर्णय गरिन्छ त्यसलाई निर्णय भनिन्छ । कुनै व्यक्ति, कर्म, कम्पनी वा संस्थाका अगाडि योजना गर्ने, संगठन गर्ने, नेतृत्व गर्ने र नियन्त्रण गर्ने जस्ता सांगठनिक आधारभूत कार्यहरू उपस्थित हुन्छन् । यिनै आधारभूत सांगठनिक कार्यभार पूरा गर्न संगठनका दूरदृष्टि, लक्ष्य, उद्देश्य अनुरूप व्यवस्थापनका अनेक तहमा निर्णयहरू गरिन्छन् । सांगठनिक जीवनमा जुन विषयमा जे निर्णय गर्नु पर्ने हो सो निर्णय गर्न निम्न प्रक्रियाहरू पार गरिन्छन् । ती हुन्:

१. समस्याको पहिचान ।
२. समस्यासँग सम्बन्धित सूचना संकलन र तिनको विश्लेषण ।
३. सम्भावित विकल्पहरूको निर्माण/अन्वेषण ।
४. सर्वोत्कृष्ट विकल्पको चयन ।
५. सर्वोत्कृष्ट विकल्पमा लिइएको निर्णयको कार्यान्वयन र
६. निर्णयको यथार्थ मूल्यांकन ।

निर्णय के हो ?

१. व्यवस्थापनको आधारभूत कार्य हो ।
२. संगठनको केन्द्रीय भागमा रहेको हुन्छ ।
३. विभिन्न विकल्प मध्ये सर्वोत्तम विकल्पको कार्यान्वयन हो ।
४. सांगठनिक असल कार्यसम्पादनले गुणस्तरीय निर्णय गराउने कार्य गर्छ ।
५. प्रवन्धकीय प्रभावकारिता सिर्जना गराउँछ ।
६. नियमित रूपमा संचालित हुने (ongoing fashion) कार्य हो ।
७. विशेषताका दृष्टिमा यो programmed (नियमित) र unprogrammed (आकस्मिक) हुन्छ ।
८. निर्णय विभिन्न सांगठनिक तहमा तहगत रूपमा लिइन्छन् र त्यसको असर र परिणाम पनि त्यसै अनुसारको हुन्छ ।
९. निर्णयहरू लिने अवस्था सुनिश्चित वा जोखिमपूर्ण वा अनिश्चित जुनकुनै पनि हुनसक्छ ।
१०. निर्णयले कुनै समस्या समाधान गर्छ ।

११. कार्यान्वयनका निमित्त नवीन कार्ययोजना अगाडि ल्याउँछ ।

शाब्दिक अर्थमा 'क्षमता' शब्दको अर्थ 'कुनै काम गर्ने वा केही धारण गर्न सक्ने शक्ति वा विशेषता, सामर्थ्य, तागत' हो । त्यस्तै 'महत्व' शब्दको अर्थ 'महान हुनाको भाव' वा अवस्था, उत्तमता, श्रेष्ठता' हो भने 'भूमिका' शब्दको अर्थ 'कुनै व्यक्ति वा वस्तु आदिको योगदान' हो । निर्णय क्षमता भनेको निर्णय गर्ने शक्ति हो । यस प्रकार कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा लिइँदा त्यसले सरोकारवाला संगठनमा पार्ने प्रभाव, ल्याउने परिणाम वा त्यसले दिने योगदानले निर्णय क्षमताको महत्व र भूमिकालाई स्पष्ट पार्ने काम गर्दछ । कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारी वा समिति जो निर्णय अधिकारी वा निकाय हुन्छन्, तिनले, गर्ने निर्णय तिनीहरूसँग रहेको निजी वा सामूहिक योग्यता, दक्षता, सीप आदिले निर्धारण गरि दिने हुन्छ । उचित समयमा उचित एवं प्रभावकारी निर्णय गरी गराई कार्यान्वयन गर्नु गराउनु र त्यसको अपेक्षित परिणाम हासिल गर्न सक्नुमा निर्णय क्षमताको महत्व र भूमिका स्थापित हुन जान्छ । यद्यपि वर्गीकरणका हिसावले ती निर्णयहरू आफ्नै अधिकारको प्रयोग गरी गरिने निर्णय (command decision) वा परामर्शात्मक निर्णय (consultative decision) वा सर्वसम्मतीय निर्णय (consensual decision) मध्ये कुनै एक हुनसक्छ । संगठनको दूरदृष्टि अनुरूपको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिका लागि निर्णय क्षमताको महत्व र भूमिका सर्वोपरि हुन्छ । निर्णय क्षमताको महत्व र भूमिकालाई वृंदागत रूपमा निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

१. संगठनको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त गर्न,
२. कार्यसञ्चालनको योजना, संगठन, नेतृत्व र नियन्त्रण गर्न,
३. विभिन्न कार्यहरूको समन्वय गर्न,
४. श्रोत परिचालन गरी तहगत व्यवस्थापकका कार्यसम्पादन तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्न,
५. निर्णयकर्ता पदाधिकारी र मातहतमा समेत उत्प्रेरणा जगाउन,
६. कार्यदिशा निश्चित वा परिवर्तन गर्न/निर्दिष्ट दिशातर्फ उन्मुख गराउन,
७. समस्या पहिचान गरी सही समाधान निकाल्न,
८. नियमित क्रियाकलाप संचालन गर्न,
९. कार्यवातावरण, सिर्जना गरी असल कार्य संस्कृति निर्माण गर्न,
१०. सहभागिता वृद्धि गर्न,
११. व्यावसायिक प्रभावकारिता सिर्जना गर्न,
१२. संगठनमा एकापसी विश्वास जगाउन,
१३. उत्तरदायित्व/जवाफदेहिता बढाउन,
१४. सांगठनिक अनुशासन कायम गरी गतिशीलता प्रदान गर्न,
१५. प्रभावकारी अनुगमन र मूल्यांकन गर्न ... ।

व्यक्ति वा सांगठनिक जीवनमा निर्णय अति आवश्यक हुन्छ । निर्णय लिने वा गर्ने कार्य आफैमा जटिल कार्य हो । जुनसुकै संगठनमा आवद्ध व्यक्ति, पदाधिकारी वा निकायले