

प्रश्न नं. १२: वातावरण प्रदूषणका असरहरूलाई संक्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

- वायु प्रदूषणले फलाम र धातुले बनेका ऐतिहासिक महत्वका मठमन्दिर, भवन, मूर्ति, स्मारकजस्ता सांस्कृतिक सम्पदामा क्षति पुग्ने,
- वायु प्रदूषणले स्वासप्रश्वासमा नकरात्मक असर पर्ने (क्यान्सर, दम लगायतका रोग लाग्ने),
- कलकारखाना, सवारी साधन आदिबाट निस्कने धूवाँ, धुलो र ग्याँसले मानिसको मांसपेशीहरूको काममा बाधा पुग्ने,
- जल प्रदूषणले गर्दा पानीका स्रोतहरू (खोलानाला, ताल आदि) प्रदूषित भई प्राणीहरूको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने,
- प्रदूषित पानीबाट नै भाडापखाला, हैजा, आउँ, ज्वरो जस्ता रोगहरू फैलिन सक्ने,
- ध्वनि प्रदूषणले मानिसको श्रवण शक्ति, मस्तिष्क र स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने,
- भू-प्रदूषणले बोटविरुवा, पशुपन्छी र अन्य जीवजन्तुको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर गर्ने,
- भू-प्रदूषणले वातावरणको सौन्दर्यता र प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक स्थितिलाई बिगार्ने,
- इलेक्ट्रो प्रदूषणबाट उत्पन्न भएका चुम्बकीय विकिरणबाट अनेक समस्या उत्पन्न हुने,
- वातावरण प्रदूषणका कारण अनेक किसिमका वातावरणीय समस्याहरू सिर्जना हुने, (माथि प्रश्न नं ६ मा उल्लेख गरिएका) आदि ।

प्रश्न नं. १३: पृथ्वी सम्मेलन (Earth Summit) भनेको के हो ?

- संयुक्त राष्ट्रसंघीय विकास कार्यक्रम (UNDP) द्वारा सन् १९९२ जुन ३ देखि १४ सम्म ब्राजिलको रियो द जेनेरियोमा आयोजना गरिएको वातावरण र दिगो विकास सम्बन्धी सम्मेलनलाई पृथ्वी शिखर सम्मेलन भनिन्छ ।
- वातावरणीय दृष्टिले भएको हालसम्मको सबैभन्दा ठूलो सम्मेलन,
- १७८ राष्ट्रका राष्ट्राध्यक्ष, सरकार प्रमुखहरूको सहभागिता,
- अमेरिकाको विरोधका बावजूद १५२ राष्ट्रहरूद्वारा जैविक विविधता सम्बन्धी र हरित गृह प्रभाव सम्बन्धी महासन्धिमा हस्ताक्षर भएको,
- सम्मेलनको नारा "एक मात्र पृथ्वीको स्याहार र उपयोग गरौं" भन्ने तय गरिएको,
- नेपालको तर्फबाट तत्कालिन प्र.म. स्व. गिरिजाप्रसाद कोइरालाको सहभागिता भएको ।

प्रश्न नं. १४: पृथ्वी सम्मेलनले पारित गरेका मुख्य विषयहरू के के हुन् ?

सन् १९९२ मा ब्राजिलको रियो द जेनेरियोमा भएको हालसम्मकै सबै भन्दा ठूलो वातावरणीय सम्मेलनले पारित गरेका मुख्य विषयहरू निम्नानुसार छन् :

- Bio-Diversity
- Agenda-21
- Climate Change
- Forest Principle

प्रश्न नं १५: दिगो विकास भनेको के हो ?

मानवीय आवश्यकताहरूको परिपूर्ति गर्ने सिलसिलामा प्राकृतिक वस्तुहरूको उपयोग गर्दा भोलिका पुस्ता वा सन्ततिहरूलाई त्यस्ता वस्तुको कमी नहुने र वातावरणीय सन्तुलन नविग्रने गरी उपयोग गर्नु नै दिगो विकास हो ।

अर्को शब्दमा, भविष्यका पुस्ताका लागि चाहिने आवश्यकताहरूलाई खलल नपुऱ्याई वर्तमान पिढीका आवश्यकताहरू परिपूर्ति गर्नु नै दिगो विकास हो ।

- दिगो विकासलाई टिकाउ विकास तथा धान्न सकिने विकास पनि भनिन्छ ।
- यो सन् १९८७ मा ब्रुटल्याण्ड कमिसनले "हाम्रो साझा भविष्य" नामक एक प्रतिवेदन मार्फत विश्व सामु ल्याएको अवधारणा हो ।
- दिगो विकासको प्रमुख लक्ष्य पृथ्वीलाई संरक्षण गर्नु हो ।
- दिगो विकासका प्रमुख दुई सिद्धान्तहरू (क) आधारभूत आवश्यकताको परिपूर्ति र (ख) विद्यमान स्रोतको उचित प्रयोग ।

प्रश्न नं. १६: अम्लिय वर्षा भनेको के हो ?

विभिन्न जैविक इन्धनको प्रयोग, उद्योग तथा कलकारखानाबाट निस्किएको धुँवा, धुलो आदि विषालु ग्याँसहरू अम्लको रूपमा वायुमण्डलमा मिसिई पृथ्वीमा हुने वर्षासँगै झर्ने गर्दछ, जसलाई अम्लिय वर्षा भनिन्छ ।

यसले पृथ्वीको पर्यावरणमा, पुरातात्विक मठ, मन्दिरहरू, बोटविरुवा आदिमा नकारात्मक असर पार्नुका साथै पृथ्वीको उर्वराशक्ति समेत घटाउने गर्दछ ।

Acid Rain पत्ता लगाउने वैज्ञानिक रोबर्ट राइस स्मिथ हुन् ।

प्रश्न नं. १७: जलवायु परिवर्तन भनेको के हो ?

पृथ्वीको यथास्थितीमा रहेको हावापानीमा हुने अस्वाभाविक फेरबदल, उतारचढाव तथा परिवर्तन नै जलवायु परिवर्तन हो । यसबाट वर्षभरिको वर्षा प्रणाली र तापक्रममा अचानक आउने विषमतालाई बुझ्न सकिन्छ ।

मानवले गरेको भौतिक गतिविधि तथा र वन जङ्गलको विनासका कारण हरित ग्याँस उत्सर्जनमा वृद्धि र ओजोन तहको विनास भई पृथ्वीको तापक्रम बढ्दै जानु नै जलवायु परिवर्तनको प्रमुख कारण मानिएको छ ।

प्रश्न नं. १८: नेपालमा जलवायु परिवर्तनबाट के कस्ता असरहरू देखा पर्न थालेका छन् ?

जलवायु परिवर्तनबाट अनेक किसिमका वातावरणीय समस्याहरू सिर्जना भैरहेका छन् । नेपालमा जलवायु परिवर्तनबाट देखा परेका असरहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :

- दिनानुदिन तापक्रम बढिरहेको छ,
- बाढी र खडेरीका घटनाहरू बढ्न थालेका छन्,
- वर्षाको समयमा सुख्खा हुने, हिउँदमा बाढी, पहिरो जाने समस्या देखा पर्न थालेका छन्,

- खाद्यवाली, बोटविरुवा, फलफूल आदिमा नयाँ नयाँ रोग, दुसी तथा अनेक प्रकारका कीरा फट्यांग्रा र भारहरु देखा परी उत्पादनमा हास आउन थालेको छ,
- हिमाली क्षेत्रहरुमा जडिबुटीहरु क्रमशः लोप हुँदै जान थालेका छन्,
- साविक भन्दा अन्नवाली चाँडै पाक्ने र फूलहरु छिटै फूल गरेका छन्,
- सर्प, चिल र लामखुट्टे उच्च पहाडी भेगमा पनि देखा पर्न थालेका छन्,
- कुकुरहरुको प्रजनन प्रक्रिया बाह्र महिना हुने अनौठो व्यवहार देखिन थालेको छ,
- जलवायु र बोटविरुवा, वालीनाली सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सीप, दक्षता र अनुभवहरु अनुपयोगी हुन थालेका छन्,
- परम्परागत मौसम र सिजन अनुसार उत्पादन नहुनु,
- गर्मी हुने बेलामा जाडो हुनु, जाडो हुने बेलामा गर्मी हुने जस्ता विकृतिहरु देखा पर्न थालेका छन् आदि ।

प्रश्न नं. १९: जलवायु परिवर्तनका असरबाट बच्ने उपायहरु के के हुन् ? लेख्नुहोस् ।

जलवायु परिवर्तनबाट बच्ने प्रमुख र उत्तम उपाय जलवायु परिवर्तनका कारक तत्वहरुको पहिचान गरी जलवायु परिवर्तन हुन नदिनु तथा यसका असरलाई न्यूनीकरण गर्नु नै हो ।

यसका लागि निम्न उपायहरु अवलम्बन गर्न सकिन्छ :

- (क) कार्बन उत्सर्जन घटाउने : औद्योगिक प्रणालीमा परिवर्तन गरेर कार्बन उत्सर्जन कम गर्ने, कार्बन उत्सर्जन बढी हुने डढेलो, आगलागी, पेट्रोलियम पदार्थको अति उपयोग जस्ता क्रियाकलापहरुलाई कम गर्ने ।
- (ख) कार्बन शोषणमा वृद्धि गर्ने : उत्सर्जित कार्बनलाई बढी भन्दा बढी वायुमण्डलबाट शोषण गर्न वन क्षेत्रको विकास र विस्तार गर्ने ।
- (ग) असरलाई न्यूनीकरण गर्ने : गाँउघर वरपरका रुख विरुवाहरु संरक्षण गर्ने, पानीका मुहानहरु संरक्षण गर्ने, वृक्षारोपण गर्ने, बाढी पहिरो नियन्त्रण गर्ने, कृषि उत्पादनमा जोड दिने, वन व्यवस्थापन प्रणालीमा सुधार गर्ने आदि ।

प्रश्न नं. २०: वातावरण संरक्षण/व्यवस्थापनका लागि नेपालले हालसम्मका गरेका प्रयासहरु के के हुन् ?

वातावरण संरक्षणका लागि नेपालले विगतदेखि हालसम्म गरेका प्रयासहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

- छैठौँ पञ्चवर्षीय योजना (२०३७-२०४२) देखि वन संरक्षण, वन्यजन्तु र सांस्कृतिक संरक्षण, वातावरणीय सन्तुलन र भू-उपयोग जस्ता विषयमा जोड दिन थालिएको,
- वि.सं. २०४७ मा प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक स्रोत संरक्षण परिषद्को स्थापना गरिएको,
- वि.सं. २०४७ को नेपाल अधिराज्यको संविधानमा निर्देशक नीति अन्तर्गत वातावरण र दिगो विकासलाई समेटिएको,

- वि.सं. २०५० देखि वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) लागू गर्न थालिएको, वातावरण संरक्षण परिषद्को समेत स्थापना गरिएको,
- २०५२ मा जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालयको स्थापना (हाल वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय)
- वि.सं. २०५३ मा वातावरण संरक्षण ऐन जारी गरि लागू गरिएको,
- वि.सं. २०५४ मा वातावरण संरक्षण नियमावली तर्जुमा गरी लागू गरिएको,
- वि.सं. २०५४ मा एजेण्डा २१ मा आधारित सामुदायिक दिगो विकास कार्यक्रम दाङ, सुर्खेत र कैलाली जिल्लामा सञ्चालन गरिएको,
- प्रदूषण सम्बन्धी १४ वटा मापदण्ड तयार गरी लागू गरिएको,
- ओजोन तहलाई नष्ट गर्ने पदार्थको उपयोग (नियन्त्रण) नियमावली, २०५७ तर्जुमा गरी लागू गरिएको,
- हालसम्म विभिन्न २० वटा संरक्षण क्षेत्रहरु (राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, संरक्षित क्षेत्रहरु) स्थापना गरी संरक्षणका प्रयासहरु जारी राखिएको,
- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, संभौताहरुको सम्मिलन, स्वीकृति, अनुमोदन गरी विश्वव्यापी रूपमा प्रतिबद्धता जनाइएको,
- वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको स्थापना गरी कार्य गर्दै आइरहेको,
- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा भएका सभा, सम्मेलनहरुमा सहभागिता जनाउँदै आएको,
- IMO, IUCN, ICIMOD जस्ता अन्तर्राष्ट्रिय एवं क्षेत्रीय संगठनहरुको सदस्यता लिएको,
- पञ्चवर्षीय योजनाहरुमा वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी उद्देश्य, रणनीति, कार्यनीति र कार्यक्रमहरु तय गर्दै आइरहेको आदि ।

प्रश्न नं. २१: हरितगृह प्रभाव भनेको के हो ? यसबाट के कस्तो असर पर्न सक्छ ?

पृथ्वीबाट निष्काशित कार्बनडाईअक्साईड, मिथेन जस्ता ग्याँसहरु वायुमण्डलमा एक प्रकारको तह पारी बस्ने हुनाले सूर्यको प्रकाश त्यस तहबाट छिरेर पृथ्वीमा आउने तर वायुमण्डलबाट बाहिर जान नसक्ने हुनाले पृथ्वीको तापक्रम बढ्दै जाने, तापक्रमका कारण हिमालहरुको हिउँ सुकी हिमाल काला पत्थरमा परिणत हुने, पानीका स्रोतहरु सुक्ने तथा समुन्द्रको सतह माथि उठ्ने जस्ता वातावरणीय समस्या उत्पन्न हुन जान्छ, यस्तो प्रकारको वातावरणमा पर्न जाने प्रभावलाई हरित गृह प्रभाव (Green House Effect) भनिन्छ ।

- हरित गृह प्रभाव सन् १८२४ मा जोसेफ फौरियरले पत्ता लगाएका थिए ।
- शिशाको घरभित्र सूर्यको ताप जाने तर तातोपना बाहिर ननिस्कने अवस्थसँगै हरित गृह प्रभावलाई तुलना गरिएको छ ।
- हरित गृह प्रभावबाट वातावरणीय प्रभाव पर्न सक्छ भन्ने कुरा स्वीडेनका रसायन शास्त्री "आर्गिनस" ले सन् १९८६ मा पत्ता लगाएका हुन् ।

- हरित गृह ग्याँसको उत्पादन घटाउने र प्रसारणलाई रोकेर जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी समस्या सम्बोधन गर्ने अन्तराष्ट्रिय सम्झौताको नाम क्योटो प्रोटोकल हो ।

हरितगृह प्रभावबाट पर्ने असरहरू

हरितगृह प्रभाव वातावरणीय समस्या हो । यसबाट मुख्य गरी निम्नानुसारका असरहरू पर्न सक्छन् :

- पृथ्वीको सतह र वायुमण्डल तातो हुन जान्छ,
- हिमालय तथा ध्रुवीय क्षेत्रको हिउँ पग्लिई हिमालहरू खाली हुने अवस्था सिर्जना हुन्छ,
- हिउँ पग्लिदा बढेको पानीले सामुद्रिक सतहको किनारामा रहेका ठूला-ठूला बस्तीका साथै जमिनहरू प्रायः डुब्न सक्छन् र कृषियोग्य भूमिहरू मरुभूमिमा परिणत हुन सक्छन्,
- पानीका स्रोतहरू सुक्ने हुँदा अनेक समस्याहरूको सामना गर्नु पर्ने हुन्छ,
- खडेरी पर्ने, जलचक्रममा परिवर्तन हुने, वनजङ्गमा डढेलो लाग्ने, आँधी चल्ने, वनस्पति तथा जीवजन्तुहरूका वासस्थानको विनाश हुने क्रम बढी प्राणीहरूका प्रजातीहरू लोप हुने जस्ता दुष्परिणामहरू आउन सक्छन्,
- जैविक विविधतामा ठूलो ह्रास आउँछ आदि ।

प्रश्न नं. २२: अव्यवस्थित शहरीकरणबाट वातावरणमा पर्ने असर कम गर्न के के उपाहरू अपनाउन सकिन्छ ? - लो.से.आ.२०६६ (खुल्ला, खरिदार) अंक २+३+५=१०

अव्यवस्थित शहरीकरण

शहरीकरणका लागि आवश्यक आधारभूत आवश्यकता र पूर्वाधारहरू पूरा नभई शहरीकरण हुने अवस्थालाई अव्यवस्थित शहरीकरण भनिन्छ । अर्थात् ढल निकास, खानेपानी, विद्युत, सञ्चार, सडक, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, खेलकूद मैदान लगायतका आधारभूत पूर्वाधारहरूको विकास नभै जथाभावी घरहरू बनाउने र बस्ती बाक्लो हुने प्रकृतिलाई सामान्य रूपमा अव्यवस्थित शहरीकरण भनिन्छ ।

अव्यवस्थित शहरीकरणबाट वातावरणमा पर्ने असर

अव्यवस्थित शहरीकरणबाट जनसंख्या, बेरोजगारी, असुरक्षा, अशान्ति बढ्ने खतरा हुन्छ । यस्ता खतराले कुनै न कुनैरूपमा वातावरणलाई प्रत्यक्ष, परोक्षरूपमा नकरात्मक असर पार्दछन् । अव्यवस्थित शहरीकरणबाट वातावरणमा पर्ने मुख्य असरहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- अव्यवस्थित शहरीकरणका कारण जीवनयापनका लागि आवश्यक सुविधाको कमी हुने हुनाले सन्तुलित वातावरण खल्बलिन सक्छ ।
- अव्यवस्थित शहरीकरणबाट कृषियोग्य जमिनको विनाश हुन्छ,
- अस्वस्थकर बसोबास हुने, जनसंख्याको असमान वितरण हुने हुँदा वातावरणको सन्तुलन बिग्रन सक्छ ।
- पानीका मुहान सुक्ने, स्रोतहरू नासिने खतरा हुन्छ ।
- वातावरणीय प्रदूषणहरू अर्थात् जल, वायु, ध्वनि, भू प्रदूषण जस्ता समस्याहरू निम्तन्छन् ।

- समाजमा सामाजिक विकृतिहरु बढ्ने हुनाले अस्वस्थकर सामाजिक वातावरणको विकास हुन जान्छ ।
 - हरितगृह ग्याँसको मात्रा बढ्न गई जलवायु परिवर्तनमा असर गर्दछ ।
 - ओजोन तहको नाश हुने, अम्लीय वर्षा हुने हुन्छ ।
 - उद्योग तथा कलकारखाना, होटल, प्रयोगशाला आदिबाट निस्कने फोहर तथा फोहर पानी, अनेक प्रकारका रसायनहरु जमिन मुनिको पानीमा मिसिन गई जल प्रदूषण हुने गर्दछ ।
 - अव्यवस्थित शहरीकरणले पारिस्थितिक प्रणालीमा खलबल आउँछ ।
 - जथाभावी फोहोरमैला बढ्ने हुनाले शहरी क्षेत्र दुर्गन्धित हुन्छ ।
 - जथाभावी फालिने फोहोरबाट हुने भू-प्रदूषणले वातावरणको सौन्दर्यतामा पनि ह्रास ल्याउँछ ।
 - इलेक्ट्रो प्रदूषणका कारण शहरी वातावरण प्रतिकूल हुँदै जान्छ ।
- संक्षेपमा, अव्यवस्थित शहरीकरणले वायु, जल, जमिन आदिको प्रदूषणले गर्दा वातावरणको गुणात्मकतामा ह्रास आई वातावरण असन्तुलनको अवस्था सिर्जना हुन जान्छ ।

असर न्यूनीकरणका उपाय

- पहिलो उपाय अव्यवस्थित शहरीकरणलाई तत्काल रोक्ने नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- खुला ठाउँ र सडकको छेउछाउमा वृक्षारोपण गर्ने ।
- कलकारखाना, उद्योग, होटल आदिबाट निस्कने पानी, फोहोरलाई प्रशोधन गर्ने व्यवस्था अपनाउने ।
- स्थानीय निकायको अग्रसरतामा आधारभूत पूर्वाधारहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- जथाभावी फोहोर फाल्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने ।



खण्ड C

कार्यालय संचालन तथा विविध

अंक-३०

३.१ कार्यालय संचालन

प्रश्न नं. १ : कार्यालय भनेको के हो ?

सामान्य अर्थमा निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि काम गर्ने स्थानलाई कार्यालय भनिन्छ, जहाँ योजना बनाउने, संगठन गर्ने, निर्देशन गर्ने, नियन्त्रण गर्ने, समन्वय गर्ने तथा अभिलेख राख्ने जस्ता क्रियाकलापहरु सम्पादन गरिन्छन् ।

अर्को शब्दमा, कुनै पनि उद्देश्य हासिल गर्नका लागि समन्वितरूपमा कार्यहरु सम्पादन गर्ने एउटा त्यस्तो निर्धारित स्थान, जहाँ आवश्यक भौतिक स्रोत, साधनहरुको व्यवस्था गरिएको हुन्छ र सम्पादित कार्यहरुको व्यवस्थित अभिलेख राखिन्छ ।

प्रश्न नं. २ : निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न कार्यालयले कसरी सहयोग पुऱ्याउँछ ?

कार्यालयको के महत्व छ ? कार्यालयका कार्यका आधारमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यालयले निम्न प्रकृतिका कार्यहरु सम्पादन गरिनु आवश्यक हुन्छ :

१. प्राथमिक कार्यहरु

- सूचना प्राप्त गर्ने,
- सूचनाको अभिलेख राख्ने
- सूचनाको प्रशोधन गर्ने,
- सूचनाको सञ्चार गर्ने ।

२. द्वितीय वा व्यवस्थापकीय कार्यहरु

- नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- मानव संशाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- कार्यालयका लागि आवश्यक स्रोत, साधन, मेशीन उपकरण तथा फर्निचर आदिको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य ।

उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्नका लागि एउटा निश्चित सम्पर्क विन्दु वा एउटा निश्चित स्थान आवश्यक पर्ने हुन्छ, जहाँ आवश्यक भौतिक स्रोत, साधनको उपलब्धता, कार्य गर्ने सुविधाजनक वातावरण, अभिलेखहरुलाई व्यवस्थापन गर्ने सुविधाजनक स्थान आदिको व्यवस्था मिलाइएको हुन्छ । यस्तो आवश्यकता कार्यालयले मात्र पूरा गर्ने भएकाले निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न कार्यालय अति नै आवश्यक पर्दछ ।

प्रश्न नं. ३ : कार्यालय व्यवस्थापन भनेको के हो ? - लो.से.आ., २०६९ समावेशी (ना.सु.)

निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्नका लागि व्यवस्थापकीय सिद्धान्त, शैली, तौरतरिका तथा प्रकृयाहरुको अवलम्बन गर्दै कार्यालयको नियमित तथा आकस्मिक कार्यहरु सम्पादन गर्न कुनै पनि अठ्यारो नआउने वातावरण सिर्जना गरी कार्यालयमा उपलब्ध सम्पूर्ण भौतिक तथा मानवीय स्रोतसाधनहरुको परिचालन, निर्देशन, नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरुको समग्रतालाई नै कार्यालय व्यवस्थापन भनिन्छ ।

- कार्यालयलाई मितव्ययी, उत्तरदायी, छरितो, सरल, आकर्षक, पारदर्शी बनाउन कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणाको विकास भएको हो ।
- कार्यालय व्यवस्थापन एक व्यवस्थापकीय कार्य हो,
- यो मुख्यतः नेतृत्वको भूमिकासँग सम्बन्धित हुन्छ,
- यसलाई उपलब्ध स्रोत, साधनको अधिकतम उपयोग गर्ने कला पनि भनिन्छ,
- यस अवधारणाले कार्यालयहरुबाट सम्पादन हुने कामहरुमा एकरूपता, सरलता, मितव्ययिता, शिघ्रता, स्तरीयता एवं प्रभावकारीता हासिल गर्ने उद्देश्य लिएको हुन्छ ।

प्रश्न नं. ४ : कार्यालय व्यवस्थापनको के महत्व रहेको हुन्छ ?

- लो.से.आ., २०६९ समावेशी (ना.सु.)

संगठनलाई प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्नका लागि कार्यालय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । कार्यालय व्यवस्थापनको महत्वलाई निम्न वुँदामा उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- कार्यालयको कार्य सम्पादनमा कुनै किसिमको व्यवधान सिर्जना हुँदैन,
- अनावश्यकरूपमा स्रोत, साधन, समय र परिश्रमको खेर जाँदैन,
- उद्देश्यमुखी भै मितव्ययीरूपमा कार्यहरु सरल, सहज र प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न सहयोग मिल्दछ,
- कार्यालयको दक्षता अभिवृद्धि हुन्छ,
- सूचना तथा जानकारीहरु प्राप्त गर्न तथा प्रवाह गर्न सहज र सरल हुन्छ,
- गुनासो व्यवस्थापन सहज हुन्छ,
- कर्मचारीलाई मनोबल बढाई उत्प्रेरित गराउन सकिन्छ,
- कार्यसम्पादनमा एकरूपता आउँछ,

- समन्वय कायम गर्न सरल हुन्छ,
- सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा चुस्तता आउँछ,
- व्यवस्थापकीय नियन्त्रणको कार्य सहज बन्छ,
- संगठनमा आइपर्ने चुनौती तथा देखिएका समस्या समाधान गर्न मद्दत मिल्छ आदि ।

३.१.१ पत्रव्यवहार/चिठ्ठीपत्र

३.१.१.१ परिचय, उद्देश्य, चिठ्ठीका प्रकार: प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा

प्रश्न नं. १: पत्र व्यवहार भनेको के हो ? पत्रव्यवहारको उद्देश्य उल्लेख गर्नुहोस् ।

वा

पत्रव्यवहारको परिचय दिदै यसको आवश्यकता किन पर्दछ ? लेख्नुहोस् ।

- सरकारी, गैरसरकारी, निजी तथा व्यापारिक कामकाजको सिलसिलामा खबरहरुको आदानप्रदान गर्न गरिने चिठ्ठीपत्रको आदानप्रदानको कार्यलाई पत्रव्यवहार भनिन्छ ।
- यो एउटा कार्यालयवाट अर्को कार्यालय बीच हुने लिखित सम्पर्क हो, जुन अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा कार्यालयको कामको सिलसिलामा हुने गर्दछ ।

पत्रव्यवहारको आवश्यकता/उद्देश्य

कामको सिलसिलामा खबरहरुको आदानप्रदान गर्नु पत्रव्यवहारको मुख्य उद्देश्य हो ।

यसका साथै अन्य उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

- सल्लाह, सुझाव र परामर्श लिन तथा दिनु,
- सूचना तथा जानकारीको आदानप्रदानलाई भरपर्दो बनाउनु,
- कागजातहरुको लिखित प्रमाण पुऱ्याउनु,
- खबरको आदानप्रदानलाई मितव्ययी बनाउनु,
- पत्रव्यवहार मार्फत सम्पर्क तथा सम्बन्ध स्थापित गर्नु,
- काम कारवाहीलाई औपचारिकता र वैधानिकता दिनु,
- आपसी सम्बन्धलाई सुदृढ बनाउनु,
- पत्रव्यवहार मार्फत समयमै कार्य सम्पादन गर्नु आदि ।

प्रश्न नं. २: सरकारी कार्यालयमा पत्रव्यवहार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु के के हुन् ?

सरकारी पत्रलेखनका लागि न्यूनतम रूपमा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु निम्नानुसार छन्:

- एउटा पत्रमा एक मात्र विषय समेटिनु पर्छ

- पत्रको व्यहोरा स्पष्ट हुनु पर्दछ
- पत्रमा आदरसूचक शैलीको प्रयोग गरिनु पर्दछ
- पत्रमा कार्यालयको छाप, अधिकारीको सहीछाप अंकित भएको हुनुपर्दछ,
- पत्रमा समेटिएको विषय/समस्याको स्तर अनुसारको अधिकृतबाट हस्ताक्षर गरिनु पर्दछ,
- पत्रको माथिल्लो च्जनजत क्रममा पत्र तयार गरेको मिति लेख्नु पर्छ,
- पत्र कुन कार्यालय या पदाधिकारीलाई लेख्ने हो, सोको सम्बोधन गरिनु पर्छ,
- पत्र काहाँ पठाइने हो, सो कार्यालयको नाम र ठेगाना लेख्नु पर्छ,
- पत्रको सम्पूर्ण व्यहोरालाई भल्काउने किसिमको संक्षिप्त रूपमा विषयको छनौट गर्नु पर्छ,
- पत्रमा अनावश्यक कुराहरु नलेखी वस्तुगत आधारमा संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नु पर्छ,
- पत्रको भाषा सरल र स्पष्ट हुनु पर्दछ,
- दोहोरो अर्थ लाग्ने शब्दहरु चयन गर्नु हुँदैन,
- पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकृतको नाम, पद सहितको दस्तखत हुनु पर्छ,
- पत्रमा पत्रसंख्या राखिनुपर्छ,
- पत्रमा पत्रको प्राथमिकता उल्लेख गरिनु पर्दछ ।

प्रश्न नं. ३: चिठ्ठीपत्रका प्रकारहरु उल्लेख गर्नुहोस् ?

वा

चिठ्ठीपत्रलाई कसरी वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

चिठ्ठीपत्रलाई विभिन्न ढंगले वर्गीकरण गर्ने गरेको पाइन्छ । मुख्यतः पत्रका प्रकारहरुलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

प्राथमिकताका आधारमा

- (१) तुरुन्त पत्र
- (२) अति जरुरी पत्र
- (३) जरुरी पत्र
- (४) साधारण पत्र

प्रयोगकर्ताका आधारमा

- (१) सरकारी पत्र
- (२) नीजि पत्र
- (३) गैरसरकारी पत्र
- (४) व्यापारिक पत्र

सरकारी पत्रको प्रयोगका आधारमा

- (१) कहिल्यै नसडाउने पत्र
- (२) ५ वर्ष पुगेपछि सडाउने पत्र
- (३) एक वर्ष पुगेपछि सडाउने पत्र

प्रश्न नं. ४: प्राथमिकता जनिएको पत्रको कार्य फछ्यौट कति समयभित्र गरिसक्नु पर्छ ?

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ मा व्यवस्था भए अनुसार प्राथमिकता तोकिएको पत्रको कार्य सम्पादन देहाय बमोजिम गर्नु पर्छ:

प्राथमिकता	कार्य फछ्यौट गर्ने अवधि
तुरुन्त	आफैले कार्य फछ्यौट गर्नु पर्नेमा आफू समक्ष पेश भएकै दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्नेमा सोही दिन र कार्यालय उठ्ने समय परेको भए अड्डा बस्नासाथ ।
अति जरुरी	आफैले कार्य फछ्यौट गर्नु पर्नेमा ३ दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्ने भएमा २ दिन ।
जरुरी	आफैले कार्य फछ्यौट गर्नु पर्नेमा ५ दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्नेमा २ दिन ।
साधारण	आफैले कार्य फछ्यौट गर्नु पर्नेमा १० दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नु पर्नेमा ७ दिन ।

प्रश्न नं. ५: कुन प्राथमिकताको पत्रको जवाफ कति दिनभित्र पठाई सक्नु पर्दछ ?

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ मा व्यवस्था भए बमोजिम देहाय अनुसारको पत्रको जवाफ पठाउनु पर्दछ:

पत्रको प्राथमिकता	जवाफ पठाउनु पर्ने अवधि
तुरुन्त	२ दिनभित्र
अति जरुरी	५ दिनभित्र
जरुरी	७ दिनभित्र
साधारण	१५ दिनभित्र

प्रश्न नं. ६: पत्रको प्राथमिकता तोकने तथा पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकार कसमा निहित हुन्छ ?

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ मा व्यवस्था भए बमोजिम पत्रको प्राथमिकता तोकने र पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकार निम्नानुसारका अधिकारीलाई हुन्छ :

क्र.सं.	प्राथमिकता	प्राथमिकता तोकने र पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकारी
१	तुरुन्त	विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख
२	अति जरुरी	विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख
३	जरुरी	कार्यालय प्रमुखभन्दा एक तह तल्लो अधिकृत
४	साधारण	सम्बन्धित अधिकृत

प्रश्न नं. ७: चिठ्ठीपत्रको वर्गीकरण गर्दै सरकारी कार्यालयमा प्रयोग गरिने चिठ्ठीपत्रमा ध्यान दिनुपर्ने आवश्यक कुराहरु के के हुन् ? अंक (2+3)=5 - लो.से.आ. ०६८ (खुल्ला, खरिदार)

चिठ्ठीपत्रको वर्गीकरणको लागि प्रश्न नं.३ र सरकारी कार्यालयमा प्रयोग गरिने चिठ्ठीपत्रमा ध्यान दिनुपर्ने कुराको लागि प्रश्न नं. २ को उत्तर हेर्नुहोला ।

३.१.१.२ दर्ता र चलाणी

प्रश्न नं १: दर्ता भनेको के हो ? यसको महत्व लेख्नुहोस् । -लो.से.आ. २०६९ (खुल्ला, खरिदार) अंक २+३

कार्यालयमा विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त हुन आएका पत्र तथा निवेदनहरु प्राप्त हुँदाका बखतमै दर्ता किताबमा गरिने प्रविष्टिको कार्यलाई दर्ता भनिन्छ । यसलाई शुरु अभिलेख पनि भन्ने गरिन्छ ।

- दर्ता भनेको पत्र उपरको शुरुवाती कार्य हो ।
- हरेक सरकारी कार्यालयमा पत्रहरुको शुरु अभिलेख राख्ने कार्यका लागि मुल दर्ता र शाखा शाखामा शाखा दर्ताको व्यवस्था गर्ने गरिएको पाइन्छ ।
- नेपालमा सूचना प्रविधिको वृद्धो प्रयोगसँगै MIS प्रणालीका आधारमा Digital Base मा रेकर्ड राख्ने चलन बढ्न थालेको पाइन्छ ।
- दर्ता कार्य प्रकृतिका आधारमा कार्यालयपिच्छे फरक फरक हुन सक्छन् । जस्तो व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयमा विधेयकको दर्ता, यातायात कार्यालयमा सवारी साधन दर्ता, रुट परमिट दर्ता, जिल्ला प्रशासन/प्रहरी कार्यालयमा उजरी दर्ता, अदालतमा फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन आदिको दर्ता, हुलाक कार्यालयहरुमा चिठ्ठीको रजिष्ट्री आदि ।

दर्ताको महत्व

दर्ताको महत्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ:

- यसले कुन पत्र कहिले, कहाँबाट, प्राप्त भयो भन्ने कुराको सहजै जानकारी प्राप्त गर्न मद्दत गर्दछ ।
- पत्रलाई व्यवस्थितरूपले कार्यान्वयनमा लैजान सहयोग मिल्दछ ।
- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरुको प्रारम्भिक अभिलेख राख्न मद्दत मिल्दछ ।
- प्राप्त पत्र कहाँ पठाइएको छ भन्ने कुराको सजिलै जानकारी पाउन सकिन्छ ।
- पत्र हराएमा पनि पत्रको व्यहोरा लगायतका विषयमा जानकारी लिन सकिन्छ ।

प्रश्न नं. २: दर्ता गर्दा के कस्ता कुराहरुमा ध्यान पुर्‍याउनु पर्ने विषयहरु के के हुन् ?

दर्ता गर्दा सामान्यतया: निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ:

- प्राप्त पत्र आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित भए, नभएको विषय,
- गोप्य पत्रहरुको सिलबन्दी टुटफुट भए, नभएको विषय,

- पत्र दर्ता गर्दा दर्ता कितावमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयहरू (कार्यालयको नाम, ठेगाना, विषय, पत्रको मिति, च.नं./पत्र संख्या, पत्र बुझेको मिति)
- पत्र दर्ता पश्चात दर्ता नं. सम्बन्धित पत्रमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषय,
- गोप्य पत्र भएमा पत्रको खाममै दर्ता नं. उल्लेख गर्नु पर्ने विषय आदि ।

प्रश्न नं. ३: दर्ता सम्बन्धी आधुनिक अवधारणा के छ ?

पछिल्लो समयमा मुख्यगरी सूचना प्रविधिको व्यापकता लідै गएपछि दर्ता सम्बन्धी आधुनिक अवधारणाको विकास भएको पाइन्छ । आजकल दर्तालाई अभिलेख व्यवस्थापनको एक अभिन्न अङ्ग मान्ने गरिन्छ ।

- यस अनुरूप कार्यालयमा प्राप्त भएका तथा कार्यालयमा नै सिर्जना हुने चिठ्ठीपत्र एवं अन्य सबै विषय वस्तुहरूको रेकर्ड राखिने कार्यलाई दर्ता भनिन्छ ।
- कार्यालय कार्यविधि सम्बन्धी सफ्टवेयरको प्रयोगद्वारा दर्तालाई व्यवस्थित गर्ने तथा दर्ता शाखा छुट्टै नराखी जुनसुकै शाखाबाट पनि एउटै प्रणाली माफर्त (MIS-Management Information System) रेकर्ड राख्ने गरिन्छ ।

प्रश्न नं. ४: चलानी भनेको के हो ?

एउटा कार्यालयले अर्को व्यक्ति वा कार्यालयसँग कुनै विषयमा जानकारी, राय, सुझाव लिन या दिन गरिने पत्रलेखन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य समाप्त भै सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत पश्चात गरिने पत्रको अन्तिम प्रविष्टिको कार्यलाई चलानी भनिन्छ ।

- यसलाई पत्रको अन्तिम कार्य/अन्तिम प्रविष्टि पनि भनिन्छ,
- के विषयको पत्र, कहिले, कुन माध्यमले र कहाँ पठाइएको थियो भन्ने कुराको जानकारी सहजै पाउने उद्देश्यले चलानी गर्ने गरिन्छ,
- हरेक सरकारी कार्यालयमा मुल चलानी र शाखा चलानीको व्यवस्था गरिएको हुन्छ ।
- नेपालमा सूचना प्रविधिको बढ्दो प्रयोगसँगै MIS प्रणालीका आधारमा Digital Base मा चलानी गर्ने चलन बढ्न थालेको पाइन्छ ।

प्रश्न नं. ४: चलानी गर्दा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने मुख्य विषयहरू के के हुन् ?

चलानी गर्दा ध्यान दिनु पर्ने मुख्य मुख्य विषयहरू निम्नानुसार छन्:

- पत्रसाथ संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू संलग्न भए, नभएको,
- पत्रमा सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत भए, नभएको,
- पत्रमा कार्यलयको छाप लगाई आवश्यकतानुसार पत्रको प्राथमिकता जनाउनु पर्ने विषय,
- पत्रको वर्गीकरण अनुसार पत्रमा पत्र संख्या उल्लेख गर्नु पर्ने विषय,
- पत्रको प्राथमिकता तोकिएको अवस्थामा खामबन्दीमा समेत प्राथमिकता उल्लेख गर्नु पर्ने विषय,
- पत्रलाई खामबन्दी गरे पश्चात खाममा पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना, पत्रको चलानी नं. र खाममा समावेश गरिएका पत्रको संख्या समेत उल्लेख गर्नु पर्ने सम्बन्धी विषय आदि ।

प्रश्न नं. ५: कार्यालय सञ्चालनमा दर्ता र चलानीको कस्तो महत्व रहन्छ ? चर्चा गर्नुहोस् । - लो.से.आ. २०६८ (समावेशी, खरिदार)

कार्यालय सञ्चालनमा दर्ताको महत्व सम्बन्धमा प्रश्न नं. १ को उत्तर हेर्नुहोला ।

कार्यालय सञ्चालनमा चलानीको महत्व

- कार्यालयबाट कुन पत्र, कहिले, कहाँ पठाइयो भन्ने कुराको जानकारी प्राप्त हुन्छ ।
- कार्यालयले अन्य निकायसँग गरेको पत्रव्यवहारको अभिलेख दुरुस्त रहन्छ ।
- पठाइएका पत्र हराएमा पनि सो सम्बन्धी थप कार्यहरु गर्न सहयोग मिल्छ ।
- पत्र सम्बन्धी कारवाही भयो भएन भन्ने कुरा प्रमाणको रूपमा प्रयोग गर्न सकिने ।

३.१.२ अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management)

३.१.२.१ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र आवश्यकता

प्रश्न नं. १ : अभिलेख भनेको के हो ?

भविष्यमा प्रयोग गर्न सकिने गरी सिर्जना भएका कुनै तथ्य, जानकारी, लिखत वा सूचनालाई अभिलेख भनिन्छ । अर्को शब्दमा, निश्चित प्रयोजनका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा तयार पारी प्रमाण वा सूचनाको लागि आधिकारिक निकायमा सुरक्षितसाथ राखिएका लेखोट वा कागज, टाइप वा कम्प्युटरबाट लिकालिएको लिखत वा प्रमाणित सामग्री वा लिखित दस्तावेजलाई अभिलेख भनिन्छ ।

- अभिलेख भविष्यपरक हुन्छ ।
- यसले निर्णय प्रकृत्यालाई सरल र सहज बनाइदिन्छ ।

प्रश्न नं. २ : अभिलेख कति प्रकारका हुन्छन् ? लेख्नुहोस् ।

अभिलेखलाई अभिलेखको महत्व, प्रकृति, समय जस्ता विभिन्न आधारमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ । यसर्थ वर्गीकरणका आधारमा अभिलेखका प्रकारहरु प्रभावित हुने गर्दछन् ।

सामान्यतया: अभिलेखका प्रकारलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

(१) महत्व वा उपयोगिताका आधारमा

(क) अति महत्वपूर्ण अभिलेख : लामो समयसम्म सुरक्षित रहने जस्तै : लालमोहर लागेको कागज, ताम्रपत्र, सिलापत्र, सन्धि सम्झौता, सीमानाको नाप नक्सा आदि ।

(ख) महत्वपूर्ण अभिलेख : वित्तीय तथ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अभिलेखहरु । यस्ता अभिलेखहरु १० देखि २० वर्षसम्म सुरक्षित राखिन्छन् ।

(ग) उपयोगी अभिलेख : आवश्यकता र उपयोगिताका आधारमा राखिने अभिलेख यस्ता अभिलेखहरु १ वर्ष देखि ५ वर्षसम्म सुरक्षित राखिन्छ ।

(घ) अनावश्यक अभिलेख : प्रयोजन समाप्त भएपछि पुनः प्रयोगमा आउन नसक्ने प्रकृतिका अभिलेखहरु ।

(२) क्षेत्रगत आधारमा (क) सरकारी अभिलेख (ख) गैरसरकारी अभिलेख ।

(३) समयका आधारमा

(क) दीर्घकालीन अभिलेख

(ख) मध्यकालीन अभिलेख

(ग) अल्पकालीन अभिलेख ।

(४) विषयवस्तुका आधारमा : कर्मचारी अभिलेख, वित्तीय अभिलेख, प्रशासनिक अभिलेख, पुरातात्विक अभिलेख, नाप नक्सा सम्बन्धी अभिलेख, कानुनी अभिलेख आदि ।

प्रश्न नं. ३ : अभिलेख व्यवस्थापन भनेको के हो ? लोक सेवा आयोग, नमूना प्रश्न (ना.सु.)

भविष्यमा उपयोगी हुने या नहुने, कुन अभिलेख कति उपयोगी या अनुपयोगी छन् भनी पहिचान गरी छुट्टयाउने, अनुपयोगीलाई धुल्याउने, उपयोगीलाई महत्वका आधारमा वर्गीकृत गरी भविष्यमा खोजेको बेला सहजै प्राप्त हुने गरी सुरक्षित रूपले भण्डार गर्ने सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको समग्रतालाई अभिलेख व्यवस्थापन भनिन्छ ।

- संगठनको मुटु मानिने अभिलेख व्यवस्थापनले अभिलेखको उत्पत्ति, उपयोग, संरक्षण, पुनः प्रयोग, भण्डारण र प्रयोगहीनलाई नष्ट गर्ने सम्मका क्रियाकलापहरुलाई समेटेछ ।

- अभिलेख व्यवस्थापनले निर्णय प्रकृत्यामा गहनतम भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

प्रश्न नं. ४ : अभिलेख व्यवस्थापनको उद्देश्य के हो ?

अभिलेख व्यवस्थापनको मुख्य उद्देश्य भनेको महत्वपूर्ण अभिलेखहरु नष्ट नहोउन्, भविष्यमा आवश्यक परेको बेलामा तत्काल सहजै उपलब्ध हुन सकून् भन्ने नै हो । यसका साथै अन्य उद्देश्यलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ:

- उपयोगी दस्तावेजहरुको सुव्यस्थित रूपले भण्डारण गर्ने,

- व्यवस्थापनलाई आवश्यकता अनुसार सूचना, कागजात र अभिलेख उपलब्ध गराई निर्णय प्रक्रियालाई सरल र सहज बनाउने,

- आवश्यक सूचना, जानकारी, तथ्यांकहरु भविष्यमा सजिलै प्राप्त गर्ने,

- अनावश्यक कागजातले कार्यालयको काममा व्यवधान सिर्जना गर्ने हुँदा त्यस्ता कागजातलाई नष्ट गर्ने,

- सुदृढ र अद्यावधिक अभिलेखका माध्यमबाट अनुसन्धानमूलक कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने

- दोहोरो सञ्चार प्रणालीमा आवश्यक मद्दत पुऱ्याउने आदि ।

प्रश्न नं. ५ : असल अभिलेख व्यवस्थापनमा के के गुण हुनु पर्दछ ? - लो.से.आ. २०७०
(खरिदार) अंक ५

निम्न गुणहरु अभिलेख व्यवस्थापनमा हुनु पर्दछ:

- उद्देश्यपूर्ण अभिलेख
- MIS मा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन,
- कम स्थानमा बढी अभिलेख भण्डारण,
- आवश्यकतानुसार तत्काल उपलब्ध हुने,
- सरोकारवालको सहज पहुँच,
- अनुक्रमणिका सहितको,
- विश्वासिलो अभिलेखको मात्र भण्डारण,
- प्रभावकारी, मितव्ययी एवं सुरक्षित आदि ।

प्रश्न नं. ६ : कार्यालयमा अभिलेख व्यवस्थापन किन आवश्यक हुन्छ ? विवेचना गर्नुहोस् ।
- लो.से.आ. २०६९ खुल्ला (ना.सु)

वा

अभिलेख व्यवस्थापनको आवश्यकतामाथि प्रकाश पार्नुहोस् ।

वा

अभिलेख व्यवस्थापन भन्नाले के बुझिन्छ ? कार्यालय संचालनको लागि यसको आवश्यकता किन पर्दछ ? - लो.से.आ. २०६८ (समावेशी, खरिदार)

(अभिलेख व्यवस्थापनबारे प्रश्न नं. ३ को उत्तर हेर्नुहोला ।)

अभिलेख समग्र संस्थाको मस्तिष्क हो । संस्थाको विकास तथा विस्तार वैज्ञानिक अभिलेख व्यवस्थापनमा निर्भर गर्दछ । यसको महत्त्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- अभिलेख व्यवस्थापनले जुनसुकै अभिलेखहरु चाहेको बेलामा सजिलै प्राप्त गर्न सकिन्छ,
- यसले निर्णय प्रकृत्यामा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्छ,
- नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क उपलब्ध हुन्छ,
- नीति निर्णयमा एकरूपता ल्याउन सहयोग पुग्छ,
- भरपर्दो सूचना, जानकारीहरु प्राप्त हुन्छ,
- पारदर्शीता कायम राख्न मद्दत पुग्छ,
- थोरै स्थान र समयमा धेरै सूचनाहरु प्राप्त गर्न सकिन्छ,
- कार्यमा सरलता ल्याउन एवं कार्यबोझ घटाउन सहयोग पुग्छ,
- सूचनाको भरपर्दो स्रोतको रूपमा उपयोग गर्न,
- कार्यालयका दैनिक कार्यमा सरलता ल्याउन सघाउछ,
- संस्थागत स्मरणको रूपमा सूचना, जानकारीहरु रहने आदि ।

प्रश्न नं. ७ : नेपालको प्रशासनमा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी विद्यमान अवस्था कस्तो दर्शाउँदै देखिएका कमजारीहरू सुधार गर्न के कस्तो उपायको अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

राज्यद्वारा संचालन गरिने यावत् कृयाकलापहरूको समग्र रूपलाई सार्वजनिक प्रशासन भनिन्छ । यस्तो प्रशासनभित्र गरिने यावत् काम कारवाहीलाई सरल, सहज, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउन अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु नितान्त जरुरी हुन्छ ।

नेपालको प्रशासनमा क्रियाशील विभिन्न निकायहरूले अभिलेख व्यवस्थापनलाई त्यत्ति महत्व दिएको पाइदैन । अभिलेख व्यवस्थापनको स्थिति नाजूक छ । यसलाई Institutional Memory को रूपमा लिने गरिएको छैन । अनेक समस्याहरूका माझ अभिलेख व्यवस्थापन गुज्रिएको पाइन्छ ।

विद्यमान अवस्था

नेपालको प्रशासनमा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी निम्नानुसारको अवस्था विद्यमान रहेको छ :

- निश्चित मापदण्डको आधारमा अभिलेख नराखिनु,
- सबै निकायहरू बीच अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी एकरूपता नहुनु,
- अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्राथमिकता नै नदिइनु,
- परम्परागत शैलीमा आधारित हुनु,
- नविनतम् प्रविधिको प्रयोगमा कमी हुनु,
- भण्डारणको व्यवस्था कमजोर हुनु,
- MIS मा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन नहुनु,
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नवीन ज्ञानको कमी हुनु,
- प्रशिक्षित कर्मचारीहरूको कमी हुनु,
- महत्पूर्ण कागजातहरू महत्वहीन कागजातमा हराइरहनु,
- लिखतको महत्वको आधारमा अभिलेख राख्ने प्रचलन नहुनु,
- वर्षौंसम्म अपडेट नभै पुरानै अभिलेख, सूचना रहिरहनु आदि ।

सुधारका लागि सुझावहरू

उल्लेखित अवस्थालाई सुधार गर्न निम्नानुसारका उपायहरूको अवलम्बन गरिनु आवश्यक छ :

- सबै निकायहरूका लागि निश्चित मापदण्ड निर्धारण गरिनु आवश्यक छ,
- आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गरी कागजी अभिलेखहरूलाई Digital base मा राख्नु पर्ने,
- अभिलेख भण्डार व्यवस्थालाई विशेष प्राथमिकता दिइनु पर्ने,

- MIS मा अभिलेख व्यवस्थापन गरिनु पर्ने,
- महत्वहीन अभिलेखहरू सर्टिङ्ग गरी उपयोगी मात्र संचय गरिनु पर्ने,
- कर्मचारीहरूलाई तालिमको व्यवस्था गरिनु गर्नु पर्ने,
- सबै निकायहरूलाई केन्द्रिय निकायसँग नेटवर्किङ्गको माध्यमले जोडिनु पर्ने,
- आवधिकरूपमा अपडेट गर्नु पर्ने आदि ।

३.१.२.२ फायलिङ्ग सम्बन्धी जानकारी

प्रश्न नं. १: फायलिङ्ग भनेको के हो ? यसका विधिहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

कार्यालयमा प्राप्त भएका विभिन्न पत्र, निवेदन लगायतका कागजातहरूलाई सिलसिलेवार ढंगले सुरक्षित र व्यवस्थित रूपले खोजेको वखत तुरुन्त पाउन सकियोस् भनी फायलमा उनर राख्ने कार्यलाई फायलिङ्ग भनिन्छ ।

फायलिङ्ग भनेको अभिलेख व्यवस्थापनको परम्परागत र महत्वपूर्ण तरिका हो । यसलाई कला र विज्ञान दुवै विधाको रूपमा लिइन्छ ।

फायलिङ्ग विधिहरू

फायलिङ्गका विधिहरू पद्धति पनि भनिन्छ । फायलिङ्गका बहुप्रचलित विधि/पद्धतिहरू निम्न छन्:

- वर्णानुक्रम फायलिङ्ग विधि/पद्धति
- संख्यात्मक फायलिङ्ग विधि/पद्धति
- विषयात्मक फायलिङ्ग विधि/पद्धति
- भौगोलिक फायलिङ्ग विधि/पद्धति

प्रश्न नं. २: फायलिङ्ग गर्दा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने विषयहरू के के हुन् ?

फायलिङ्ग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरू निम्नानुसार छन्:

- अलग अलग विषयका अलग अलग फाइलहरू खडा गर्नुपर्छ,
- पत्रहरू मिति अनुसार सिलसिलेवार ढंगले राख्नुपर्छ,
- पत्रमा पंक्ति गर्दा अक्षरहरूमा प्वाल नपर्ने किसिमले प्वाल पार्नुपर्छ,
- कर्मचारीहरूका व्यक्तिगत फाइलहरू अलगगै खडा गर्नु पर्छ,
- गोप्य पत्रहरूको गोप्य फाइल खडा गरी गोप्य तरिकाले राख्नुपर्छ,
- प्रत्येक फाइलमा पञ्जिका तयार गर्नुपर्छ,
- हरेक आ.व. सकिएपछि विषयको गाम्भिर्यता हेरी फाइललाई हटाउने, सर्टिङ्ग गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्नुपर्छ,
- फाइलहरूको पनि पञ्जिका तयार गरी व्यवस्थित गरिनुपर्छ,

- आधुनिक फायलिङ्गको प्रयोग गर्दा Digital Devices को प्रयोगको तरिकाबारे जानकारी राख्नुपर्छ ।

प्रश्न नं. ३: फायलिङ्गका प्रकारहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

१. परम्परागत फायलिङ्ग

- मिसिल फायलिङ्ग
- बासक फायलिङ्ग
- तार फायलिङ्ग
- पोके फायलिङ्ग

२. आधुनिक फायलिङ्ग

कम्प्यूटर प्रणालीमा आधारित फायलिङ्ग प्रणालीलाई आधुनिक फायलिङ्ग भनिन्छ । यस प्रकारको फायलिङ्गलाई Software based फायलिङ्ग पनि भनिन्छ ।

प्रश्न नं. ४: फाइलिङ्गका प्रमुख उद्देश्यहरू उल्लेख गर्नुहोस् । अंक ५ - लो.से.आ. २०६८ (खुल्ला, खरिदार),

वा

फायलिङ्ग भनेको के हो ? फायलिङ्गका मुख्य उद्देश्यहरू के के हुन् ? लेख्नुहोस् ।
- लो.से.आ. २०७० (खरिदार) अंक २.३

वा

फाइलिङ्गको आवश्यकता किन पर्दछ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

(फायलिङ्गबारे प्रश्न नं. १ को उत्तर हेर्नुहोला ।)

जानसुकै कार्यालयको लागि फायलिङ्ग अति आवश्यक र महत्वपूर्ण कार्य मानिन्छ । यसले भविष्यमा आवश्यक पर्ने महत्वपूर्ण प्रकृतिका चिठ्ठीपत्र, कागजात सुरक्षित राख्नका लागि मद्दत पुऱ्याउँछ । यसका साथै फायलिङ्गका प्रमुख उद्देश्य वा आवश्यकतालाई निम्न बुँदामा उल्लेख गर्न सकिन्छ:

- भविष्यका लागि आवश्यक पर्ने कागजात सहजै प्राप्त गर्न हुने,
- सन्दर्भ सामाग्रीका रूपमा कार्य गर्ने हुँदा निर्णयका लागि सहजता हुने,
- कागजातको सुरक्षा हुने,
- प्रमाणको रूपमा कागज पेश गर्न सहयोग पुग्ने,
- कार्यसम्पादनमा सरलता र शिघ्रता हुने,
- गोप्यता कायम राख्न मद्दत हुने,
- कार्यालयको सरसफाईमा सहयोग पुग्ने,
- अभिलेखको रूपमा कागजात प्राप्त गर्न सकिने,
- छरितो व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने,
- श्रम र समयको बचत हुने,
- मितव्ययी रूपमा कार्य सम्पादन गर्न सघाउ पुग्ने आदि ।

३.१.२.३ कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालीको आवश्यकता र महत्व

प्रश्न नं. १: Computer प्रणाली भनेको के हो ?

ल्याटिन भाषाको Computare शब्दबाट बनेको Computer को नेपाली अर्थ सुसांख्य हुन्छ । यसले Input Device का माध्यमबाट पाएका सूचनाहरूलाई Memory Unit मा प्रशोधन गरी Monitor माफत Output गर्ने गर्छ । वर्तमान विश्वको सबैभन्दा भरपर्दो र व्यापक प्रयोग भएको विद्युतीय साधन हो ।

यसका Input, Processor, Output गरी ३ प्रकारका मुख्य भागहरू रहेका हुन्छन् । Input Device हरू Keyboard र Mouse हुन्, जसको सहयोगले अप्रशोधित सूचना तथा जानकारीहरू Entry गरिन्छन् ।

Entry भएका सूचनाहरू Central Processing Unit (CPU) मा प्रशोधन भै प्रशोधित नतिजाहरू Output Device अर्थात Monitor र Printer माफत प्रयोगकर्ता समक्ष बाहिर उपलब्ध हुन्छन् ।

मानिसको भन्दा हजारौं गुणा बढी स्मरण र कार्य क्षमता भएको कम्प्युटर आजको दुनियाँको अनिवार्य साधनको रूपमा स्थापित हुँदै गइरहेको छ ।

पहिलो विश्वका (विकसित देश) प्रायः सबै क्रियाकलापहरू कम्प्युटरमा निर्भर हुन थालेका छन् । संसारका लागि यो विज्ञानको अति नै रोचक र महत्वपूर्ण उपहार हो ।

प्रश्न नं. २: कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालीको आवश्यकता र महत्व के छ ?

वा

कार्यालयमा कम्प्युटर प्रयोग गर्दा के के फाइदा हुन्छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

- लो.से.आ. २०६९ (समावेशी, खरिदार) अंक ५

मानिसको भन्दा हजारौं गुणा बढी स्मरण र कार्य क्षमता भएको कम्प्युटर आजको दुनियाँको अनिवार्य साधनको रूपमा स्थापित हुँदै गइरहेको छ । कम्प्युटरले कार्यालयमा हुने कामकारवाहीलाई छिटोछरितो, मितव्ययी, पारदर्शी र गुणस्तरीय तुल्याउनका लागि अहं भूमिका खेल्ने हुनाले यसको महत्व दिनानुदिन बढ्दै गइरहेको छ । यसको आवश्यकता र महत्वलाई निम्न बुँदामा उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- अभिलेख व्यवस्थापनमा गर्न मद्दत पुग्ने,
- योजना, संगठन, निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय जस्ता कार्यमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने,
- कार्यालयलाई Paperless बनाई काममा शिघ्रता र सरलता ल्याउने,
- कर्मचारी व्यवस्थापनमा प्रभावकारीता र दक्षता वृद्धि हुने,
- कार्यलाई पारदर्शी, मितव्ययी बनाउने,
- नेटवर्किङ माफत सूचनाको आदानप्रदान गर्न सहज हुने,

- सेवाहरुलाई प्रभावकारी रूपमा जनसमक्ष उपलब्ध गराउने,
- सूचना संकलन, प्रशोधन तथा वितरणमा सघाउने,
- सुशासनको अवधारणालाई साकार पार्ने,
- कार्यहरुलाई सहज तुल्याउने,
- वित्तीय व्यवस्थापन र प्रशासनिक क्षमताको सुधार गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- सार्वजनिक खरिद र लेखा व्यवस्थामा सुधार ल्याउने,
- व्यवस्थित सूचना उपलब्ध गराई निर्णय प्रकृत्यामा सहयोगी बन्ने,
- वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्ने आदि ।

प्रश्न नं. १६: नेपालको व्यापार क्षेत्रका विशेषताहरु के के हुन् ?

- नेपालको व्यापार क्षेत्रका विशेषताहरुलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :
- आयातमुखी व्यापार,
 - निर्यात हुने अधिकांश वस्तुहरु घरेलू उद्योगमा आधारित,
 - अधिकांश वाह्य व्यापार स्थलमार्गमा आधारित,
 - आन्तरिक व्यापार निर्वाहमुखी प्रकृतिको,
 - वाह्य व्यापार विलासिताका सामानको आयाततर्फ उन्मुख,
 - अधिक व्यापार घाटा र असन्तुलित व्यापार,
 - वाह्य व्यापारको अधिकांश हिस्सा भारतसँग केन्द्रित,
 - खुला सिमानाका कारण चोरी निकासी, पैठारी हुने,
 - निकासी हुने वस्तुहरुको वस्तुगत तथा देशगत विविधिकरण हुन नसकेको,
 - छिटो धनी हुने मनसायले व्यापार प्रभावित,
 - गुणस्तरीय व्यापारमा ध्यान नदिइएको आदि ।

प्रश्न नं. १७: व्यापार घाटा र व्यापार सन्तुलन भनेको के हो ?

एक वर्षभरी स्वदेशमा आयात गरिने वस्तु तथा सेवाको मौद्रिक मुल्यको तुलनामा निर्यात गरिने वस्तु वा सेवाको मौद्रिक मुल्य बढी हुन्छ भने त्यसलाई व्यापार घाटा भनिन्छ ।

यस्तो हिसाव हरेक आर्थिक वर्ष समाप्तपछि गर्ने गरिन्छ । सामान आयात गर्दा खर्च गरिएको विदेशी मुद्रा हरेक वर्ष विदेशबाट पुनः स्वदेशले नै खरिद गर्नु पर्ने हुन्छ, जसले गर्दा अर्थतन्त्रमा नकरात्मक अवस्थाको सिर्जना हुन्छ ।

एक वर्षभरी स्वदेशमा आयात गरिने वस्तु तथा सेवाको मौद्रिक मुल्य र निर्यात गरिने वस्तु वा सेवाको मौद्रिक मुल्य बराबर हुने अवस्थालाई व्यापार सन्तुलन भनिन्छ ।

हरेक देशले व्यापार सन्तुलनको अपेक्षा गरेका हुन्छन् । नेपाल जस्ता भूपरिवेष्टित र अतिविपन्न देशहरुको व्यापार घाटा अधिक हुने गर्दछ । विकसित मुलुकहरुको व्यापार बचत हुने गर्दछ ।

३.२ लेखा प्रणाली तथा राजस्व सम्बन्धी जानकारी

३.२.१ दोहोरो लेखा प्रणाली, सरकारी लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण सम्बन्धी जानकारी

प्रश्न नं. १ : लेखा भनेको के हो ? - लो.से.आ. २०६९ (खुल्ला, खरिदार)

सामान्यतः आर्थिक कारोबारहरूको अभिलेख राख्ने कार्य तथा प्रक्रियालाई नै लेखा भनिन्छ। विस्तृत र व्यापक अर्थमा लेखा भन्नाले आर्थिक कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारहरूलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातहरूलाई समेत जनाउँछ।

- कारोबारहरूको प्रकृति तथा लेखा प्रणालीको उद्देश्य बमोजिम लेखालाई दुई प्रकारमा विभाजन गर्न सकिन्छ : (१) सरकारी लेखा र (२) व्यवसायिक लेखा।
- लेखा जुनसुकै संगठनका लागि अपरिहार्य हुन्छ। यसको अभावमा कुनै पनि कार्यालय तथा संगठनहरू संचालन नै हुन सक्दैनन्।

प्रश्न नं. २ : लेखा प्रणाली भनेको के हो ?

स्वीकृत लेखा ढाँचामा राजस्व, ऋण एवं अनुदानको लेखा राख्ने, स्वीकृत बजेट अनुसार खर्च गरी आम्दानी र खर्च सम्बन्धी प्रतिवेदन वा विवरणहरू तयार गर्ने प्रक्रिया नै लेखा प्रणाली हो।

- यसलाई सार्वजनिक वित्तको कुशलतापूर्वक प्रयोग गर्ने पद्धति पनि भनिन्छ।
- यो Recording र Reporting को समग्र स्वरूप हो।

प्रश्न नं. ३ : सरकारी लेखा प्रणाली भन्नाले के बुझिन्छ ? यसका उद्देश्यहरू उल्लेख गर्नुहोस्। - लो.से.आ., २०६९ समावेशी (ना.सु.)

सरकारी आर्थिक कारोबारहरूको लेखा राख्ने अर्थात् राजस्व संकलन गर्ने, खर्च गर्ने, लेखाङ्कन अर्थात् अभिलेख राख्ने र तिनीहरूको फाँटवारी तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यलाई सरकारी लेखा प्रणाली भनिन्छ।

सरकारी लेखा प्रणालीका उद्देश्यहरू

सरकारी आय, व्यय, ऋण, अनुदानको वास्तविक आँकडाको जानकारी हासिल गर्नु, सार्वजनिक स्रोतसाधनको दुरुपयोग नहुने अवस्थाको सिर्जना गरी पारदर्शी ढंगले आर्थिक विवरणहरू तयार गर्नु नै मुख्य गरी सरकारी लेखा प्रणालीको उद्देश्य हो। यसका अतिरिक्त अन्य उद्देश्यहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- वित्तिय अनुशासन र जवाफदेहिता कायम गर्नु,
- कारोबारको अभिलेख ठिकसँग राख्नु,
- बजेट सिमा नाध्न नदिनु,

- जिम्सी सामानको उचित संरक्षण गर्नु,
- वित्तिय विवरण तयार गर्नु,
- सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु,
- लेखा प्रणालीमा एकरूपता ल्याउनु,
- आन्तरिक नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कनमा सघाउनु,
- वित्तिय सूचना उपलब्ध गराई निर्णय प्रक्रियामा सघाउनु,
- बजेट व्यवस्थापनमा सघाउनु,
- लेखापरीक्षणमा सघाउ पुऱ्याउनु आदि ।

प्रश्न नं. ४: सरकारी लेखा प्रणालीको महत्ववारे चर्चा गर्नुहोस् । - लो.से.आ. २०६८ (समावेशी, खरिदार)

सरकारी लेखा प्रणालीको महत्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ:

- आन्तरिक नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कनमा सघाउँछ ।
- वित्तीय सूचना उपलब्ध गराई निर्णय प्रक्रियामा सघाउ पुऱ्याउँछ ।
- वित्तिय अनुशासन र जवाफदेहिता कायम गर्न मद्दत पुग्छ ।
- बजेट सिमा नाघ्न दिदैन ।
- जिन्सी सामानको उचित संरक्षण गर्न सहयोग पुग्छ ।
- बजेट व्यवस्थापनमा सघाउँछ ।
- सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्न सहयोग पुग्छ ।
- लेखा प्रणालीमा एकरूपता ल्याउन सहयोग पुग्छ ।
- कारोबारको अभिलेख ठिकसँग राख्छ ।
- लेखापरीक्षणमा सघाउ पुऱ्याउँछ ।

प्रश्न नं ५: नेपालमा सरकारी लेखा परीक्षण सम्बन्धी कानूनी प्रावधानवारे विवेचना गर्नुहोस् । - लो.से.आ. २०६९ (खुल्ला, खरिदार)

नेपालमा सरकारी लेखा परीक्षण सम्बन्धी निम्नानुसारको कानूनी प्रावधान रहेको छ :

- सरकारी लेखाको आन्तरिक र अन्तिम गरी दुई प्रकारले परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण महालेखा नियन्त्रण कार्यालयमार्फत नियमितरूपमा भडरहने व्यवस्था छ भने अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि संविधानमै महालेखा परीक्षकको व्यवस्था गरिएको छ ।
- संविधान अनुसार महालेखा परीक्षकले सर्वोच्च अदालत, व्यवस्थापिका-संसद, संविधान सभा, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखापरीक्षक, लोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा अन्य संवैधानिक निकायको कार्यालय र नेपाली सेना एवं सशस्त्र प्रहरी वा नेपाल प्रहरी लगायतका सबै सरकारी कार्यालय र अदालतको लेखाको लेखा परीक्षण गर्दछ ।

- लेखा परीक्षण गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ४ महिनाभित्र गर्ने व्यवस्था छ ।
- लेखा परीक्षण पश्चात् तयार पारिएको प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेश हुने र राष्ट्रपतिबाट संसदमा पठाई संसदमा छलफल हुने व्यवस्था छ ।
- लेखा परीक्षणलाई व्यवस्थित गर्न लेखा परीक्षण ऐन, २०४८ को समेत व्यवस्था गरिएको छ ।

प्रश्न नं. ६: लेखा प्रणालीको सिद्धान्त भन्नाले के बुझिन्छ ? मुख्य सिद्धान्तहरू के के हुन् ?

लेखा राख्ने व्यक्ति वा निकायले लेखा सम्बन्धी काम गर्दा अवलम्बन गर्ने सिद्धान्तलाई लेखा प्रणालीको सिद्धान्त भनिन्छ । यसले कारोवार वा घटनाको कहिले र कसरी लेखाइनु गर्ने भन्ने बारेमा मार्गदर्शन गर्दछ ।

विश्वमा आधिकारिकरूपमा लेखा प्रणालीको सिद्धान्त विकास गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय संस्था IFAC (International Federation of Accountants) ले हालसम्म ४१ वटा सिद्धान्तहरूको विकास गरेको छ । ती मध्ये बढी प्रचलनमा आउने प्रमुख सिद्धान्तहरू निम्न छन् :

- दोहोरो लेखाको सिद्धान्त
- वास्तविक कारोवारको सिद्धान्त
- लेखा अवधिको सिद्धान्त
- एकरूपताको अवधारणाको सिद्धान्त
- मौद्रिक मापदण्डको सिद्धान्त
- निरन्तरताको सिद्धान्त
- व्यवसायिक संस्था अस्तित्वको सिद्धान्त
- परल मूल्यको सिद्धान्त
- प्रोदभावी सिद्धान्त
- मिलानको सिद्धान्त

प्रश्न नं. ७: नयाँ सेस्ता प्रणाली भनेको के हो ?

वि.सं. २०१८ साल चैत्र २ गते लालमोहर लागी २०१९ बैशाख १ गतेदेखि लागू गरिएको दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित नेपाल सरकारको वर्तमान लेखा प्रणालीलाई नयाँ सेस्ता प्रणाली भनिन्छ ।

- नयाँ सेस्ता प्रणाली आ.व. २०२४।२०२५ सम्म नेपालभर लागू भएको हो,
- यसलाई आधुनिक, वैज्ञानिक, सरल र व्यवस्थित मानिन्छ,
- डेबिट र क्रेडिट गरी दुवै प्रभावलाई एकसाथ देखाइने भएकाले नयाँ सेस्ता प्रणालीलाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिएको हो,
- यस प्रणालीले भुक्तानी श्रेस्ता प्रणालीलाई विस्थापन गरेको थियो ।

प्रश्न नं. ८: दोहोरो लेखा प्रणाली भन्नाले के बुझिन्छ ?

वा

दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली भन्नाले के बुझिन्छ ? अंक ५ - लो.से.आ. २०६९
(समावेशी, खरिदार)

आर्थिक कारोवारको डेबिट र क्रेडिट दुवै पक्षको एकसाथ एकै पानामा प्रष्टिने गरी लेखा राख्ने या अभिलेख राख्ने प्रणालीलाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ ।

- यस प्रणालीलाई यथार्थ, वैज्ञानिक, व्यवहारिक, सरल लेखा प्रणाली मानिन्छ ।
- नेपालका २०१८ सालदेखि लागू गर्न थालिएको यस प्रणालीलाई नयाँ श्रेस्ता प्रणाली पनि भनिन्छ ।
- यो प्रणाली १४औं शताब्दीमा इटालीमा प्रतिपादन गरिएको पद्धति हो ।
- व्यक्तिगत, वास्तविक तथा अवास्तविक सबै प्रकारका खाताहरु राखिने यस प्रणालीबाट संगठनको सम्पूर्ण वास्तविक आर्थिक अवस्था थाहा पाउन सकिन्छ ।

प्रश्न नं. ९: नयाँ श्रेस्ता प्रणालीका विशेषताहरु के के हुन् ?

दोहोरो लेखा प्रणालीका विशेषताहरुलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- नगद कारोवारमा आधारित,
- दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित,
- पारदर्शी एवं परिवर्तनशील,
- स्वीकृत निश्चित ढाँचा तथा फारामहरुको प्रयोग,
- केन्द्रीयस्तर र कार्यसञ्चालनस्तर गरी दुई प्रकारका श्रेस्ता व्यवस्था,
- वित्तिय सूचना उपलब्ध गराउन सक्षम,
- बैंक कारोवारमा जोड,
- बजेट शिर्षकअनुसार श्रेस्ता राखिने,
- आन्तरिक नियन्त्रणमा जोड दिइएको,
- लेखापरीक्षणका आधारमा मात्र अनुमोदित हुने,
- गल्ती पत्ता लगाउन सरल हुने आदि ।

प्रश्न नं. १०: नयाँ श्रेस्ता प्रणालीका कमजोरीहरु के के हुन् ?

वा

दोहोरो लेखा प्रणालीका दुर्बल पक्षहरु औल्याउनुहोस् ।

नेपालमा २०१८ सालदेखि लागू गरिएको नयाँ श्रेस्ता प्रणालीलाई वैज्ञानिक, व्यवहारिक, सरल लेखा प्रणाली भनिँएतापनि यसका कमजोरीहरु निम्नानुसार रहेका छन्:

- सरकारी लेखा मापदण्डको अभाव,

- नगदमा आधारित रहेकोले उधारो कारोवारलाई चित्रण नगर्ने,
- कार्यमुखी बजेट प्रणालीलाई तथाङ्क उपलब्ध गराउन नसक्ने,
- जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको चित्रण स्पष्टरूपमा नआउने,
- सामानको खरिद पछि प्रयोग नभएतापनि खर्च नै मान्ने गतल प्रणाली,
- पेशकीलाई पनि खर्च नै मान्ने चलनले यथार्थपरक विवरण नआउने,
- राष्ट्रिय व्यालेन्स सिट बन्नु नसक्ने,
- साना साना इकाईगत कार्यालयहरूमा समेत विकेन्द्रित भएकाले वढी खर्चिलो,
- दातृनिकायको आवश्यकता पूरा गर्न नसक्ने,
- एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्न नसक्ने,
- धेरै फारामहरू र प्रक्रियागत जटीलता भएको आदि ।

प्रश्न नं. ११: जिन्सी लेखा प्रणालीका प्रमुख उद्देश्यहरूबारे उल्लेख गर्नुहोस् । - लो.से.आ. २०६९ (खुल्ला, खरिदार) अंक ५

जिन्सी लेखा प्रणालीका प्रमुख उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- जिन्सी सामानहरूको सुरक्षा व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने ।
- अनावश्यक समान खरिद गर्ने, माग गर्ने र दुरुपयोग गर्ने परम्पराको अन्त्य गर्ने ।
- जिन्सी सामानको परल मूल्य सुरक्षित राख्ने ।
- जिन्सी सामानहरूको मूल्य सहितको वस्तुगत अवस्था सजिलै थाहा पाउन सहयोग गर्ने ।
- जिन्सी मालसामानहरू मर्मत गर्दा र खरिद गर्दाको फरक मूल्य कति हुन्छ, मर्मतयोग्य हुनु, होइनन् भन्ने जस्ता सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक परेको सामान तत्काल उपलब्ध गराउने ।

प्रश्न नं. १२: प्रोदभावी लेखा प्रणाली भनेको के हो ?

नगदको प्राप्ति वा भुक्तानी जुनसुकै अवस्थामा भएतापनि कारोवार भएको समयमै लेखा राख्ने पद्धतिलाई प्रोदभावी लेखा प्रणाली भनिन्छ, जसलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूपको लेखा प्रणाली पनि भनिन्छ ।

- यो नगदमा आधारित कारोवारका दुर्गुण हटाउन विकसित गरिएको लेखा प्रणाली हो ।
- यसले नगदमा, जिन्सीमा वा उधारो कारोवारको पनि सेस्ता राख्छ ।
- यसले नाफामूलक संस्थाहरूलाई कुनै खास अवधिमा के कति नाफा वा नोक्सान भयो भन्ने जानकारी दिन्छ ।

प्रश्न नं. १३: लेखापरीक्षण भन्नाले के बुझिन्छ ?

वा

सरकारी लेखापरीक्षण भन्नाले के बुझिन्छ ? नेपालमा सरकारी लेखापरीक्षण सम्बन्धी संवैधानिक प्रावधानबारे चर्चा गर्नुहोस् । - लो.से.आ. २०६८ (खुल्ला, खरिदार) अंक ३ +७ = १०

वा

लेखापरीक्षण भन्नाले के बुझिन्छ ? लेखापरीक्षणका महत्व लेख्नुहोस् । - लो.से.आ. २०७० (खरिदार) अंक २,३

लेखा परीक्षण

प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कुनै (सरकारी) निकायको वित्तिय विवरण वा लेखाको स्वतन्त्र एवं निष्पक्ष रूपले गरिने जाँच, परीक्षण र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषणलाई लेखापरीक्षण भनिन्छ ।

गरिएका खर्चहरू नियमसम्मत छन्, छैनन्, बजेट सिमाको उल्लंघन भएको छ, छैन, कारोबार गर्दा पुऱ्याउनु पर्ने तौरतरिका, अपनाउनु पर्ने विधिहरू, पालना गर्नुपर्ने नियमहरूको पालना भए, नभएको जाँच गर्नु, कमी कमजोरी भए सुझाव दिनु, दण्डित गर्नु पर्ने भए सिफारिस गर्नु नै (सरकारी) लेखापरीक्षणको मुख्य काम हो ।

लेखापरीक्षण मुख्यतः आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गरी दुई किसिमको हुन्छ ।

सरकारी लेखा परीक्षण सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था

- नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ मा सरकारी निकायहरूको लेखा परीक्षण गर्न महालेखा परीक्षकको व्यवस्था गरिएको छ ।
- संविधानमा महालेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गर्ने सम्बन्धमा निम्नानुसारको व्यवस्था गरिएको छः

सर्वोच्च अदालत, व्यवस्थापिका-संसद, संविधान सभा, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखापरीक्षक, लोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा अन्य संवैधानिक निकायको कार्यालय र नेपाली सेना एवं सशस्त्र प्रहरी वा नेपाल प्रहरी लगायतका सबै सरकारी कार्यालय र अदालतको लेखा कानूनद्वारा निर्धारित तरिका बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समेतको विचार गरी महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुनेछ ।

- त्यस्तै महालेखापरीक्षकलाई लेखा परीक्षणको लागि लेखा सम्बन्धी कागजपत्र जुनसुकै बखत हेर्न पाउने अधिकार हुने र महालेखापरीक्षक वा त्यसका कुनै

कर्मचारीले माग गरेको जुनसुकै कागजपत्र तथा जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुने कुरा उल्लेख गरिएको छ ।

लेखा परीक्षणको महत्व

यसबारे प्रश्न नं. १८ नं. को उत्तर हेर्नुहोला ।

प्रश्न नं. १४ : लेखापरीक्षणका उद्देश्यहरु के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

लेखा प्रणालीलाई प्राभवकारी बनाउन लेखापरीक्षणको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । लेखापरीक्षण विना लेखाको अवस्था कस्तो छ भनेर एकीन गर्न समेत कठिन हुने हुन्छ । यसर्थ निम्न उद्देश्य हासिल गर्न लेखापरीक्षण गर्ने गरिन्छ :

- आर्थिक कारोबारमा हुन सक्ने हिनामिना, भूल, त्रुटी र अन्य गल्ति पत्ता लगाउन ।
- आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता, अनुशासन र विश्वसनियताको प्रवर्द्धन गराउन ।
- उपलब्ध स्रोत साधनको सही उपयोग भएको छ, छैन भनी निश्चित गर्न ।
- लेखाको आधारमा तयार गरिएका विवरणहरुको सत्यता परिक्षण गर्न ।
- कारोबार गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यता कायम गर्न सके नसकेको मुल्याङ्कन गर्न ।
- स्रोत साधनको प्रयोग उपयुक्त तरिकाले भए नभएको हेर्न ।
- स्रोत साधनहरु कार्यालयको प्रयोजनको लागि भए नभएको एकिन गर्न ।
- आर्थिक कारोबारको स्वच्छता तथा तोकिएको प्रयोजनमा प्रयोग भए नभएको हेर्न ।
- आर्थिक विवरणको मूल्यांकन तथा विश्लेषण गर्न ।
- आर्थिक कारोबारको त्रुटी, भूल तथा गल्तीहरु पत्ता लगाउन ।
- भ्रष्टाचार तथा छलकपट पत्ता लगाउन ।
- आर्थिक कारोबारमा जवाफदेहिता, विश्वासनियता र अनुशासन रहे नरहेको पत्ता लगाउन ।
- नगद तथा जिन्सी हिनामिना गरी छल्ने नियतले लेखा हेरफेर गरे, नगरको पत्ता लगाउन ।
- सीमित श्रोत साधनको सही प्रयोग भए नभएको जाँच गर्न ।
- आर्थिक विवरण यथार्थ भए नभएको पत्ता लगाउन आदि ।

प्रश्न नं. १५: आन्तरिक लेखापरीक्षण भनेको के हो ? यसको महत्व संक्षेपमा दर्शाउनुहोस् ।

अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि व्यवस्थापनभिन्नकै अंगबाट नियमितरूपमा गरिने लेखाको परीक्षणलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण भनिन्छ ।

तत्कालै कमी कमजोरीको पहिचान गरी त्यसलाई नियन्त्रण गर्न आवश्यक सुझाव दिने भएकाले यसलाई व्यवस्थापनको सहयोगी औजार मानिन्छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणले लेखा राख्न छुट भए, नभएको, लेखाका पद्धति, नियम, ढाँचा, फारामहरूको अनुसरण भए, नभएको जस्ता विषयहरूको जाँच गरी सुधार गर्न सिफारिश गर्दछ ।

आन्तरिक नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउनु, कारोवारको शुद्धता पत्ता लगाउनु तथा अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सघाउनु नै आन्तरिक लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य हो ।

प्रश्न नं. १६: अन्तिम लेखापरीक्षण भनेको के हो ? - लो.से.आ., २०६९ खुल्ला (ना.सु.)

आर्थिक वर्षको अन्तमा वर्षभरि भए, गरेका आर्थिक कारोवारहरूलाई स्वतन्त्र निकायबाट निष्पक्ष एवं उद्देश्यमुलक ढंगले गरिने परीक्षणलाई अन्तिम लेखापरीक्षण भनिन्छ ।

सरकारी निकायहरूको हकमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट आर्थिक वर्षको अन्तमा नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, औचित्यता समेतका आधारमा लेखापरीक्षण हुने गर्दछ ।

आर्थिक कारोवारहरूको यथार्थता निश्चित गर्नु, कारोवारमा हुन सक्ने भुल, त्रुटी र छलकपट पत्ता लगाउनु, स्रोत साधनको दुरुपयोग भए नभएको यकीन गर्नु, सुझावहरू दिनु र दोषी उपर कारवाहीका लागि सिफारिस गर्नु अन्तिम लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य हो ।

जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रणको कार्यालयहरूबाट नियमितरूपमा जिल्लास्थित कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण हुन्छ ।

प्रश्न नं. १७: लेखापरीक्षणको आधारभूत सिद्धान्तलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

प्रचलित कानून र सिद्धान्त अनुसार राखिएको लेखा वा अभिलेख जाँच र परीक्षण गरी सोको आधारमा लेखिएको कैफियतलाई प्रतिवेदनको रूपमा पेश गर्ने कार्यलाई लेखापरीक्षण भनिन्छ । लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तलाई निम्नानुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- नैतिकता, वस्तुपरक एवं स्वतन्त्रताको सिद्धान्त
 - व्यवसायिक निपूर्णता एवं सावधानीको सिद्धान्त
 - गोप्यताको सिद्धान्त
 - नियमितताको सिद्धान्त
 - प्रभावकारिताको सिद्धान्त
 - मितव्ययिताको सिद्धान्त
 - प्रावकारिताको सिद्धान्त
 - प्राविधिक मापदण्डको सिद्धान्त
 - लेखापरीक्षणमानको परिपालनको सिद्धान्त
 - लेखापरीक्षणको उद्देश्यको पालनको सिद्धान्त
- प्रचलित कानूनको पालनाको सिद्धान्त
पेशागत सक्षमताको सिद्धान्त ।

प्रश्न नं. १८ : लेखापरीक्षणको आवश्यकता तथा महत्वमाथि प्रकाश पार्नुहोस् ।

लेखापरीक्षण सार्वजनिक प्रशासनलाई उत्तरदायी र पारदर्शी बनाउने महत्वपूर्ण औजार हो । यसले सार्वजनिक स्रोत र साधनलाई कानूनसम्मत ढंगले व्यवस्थापन, परिचालन र सदुपयोग गर्न निर्देशित गर्छ । यसका अतिरिक्त लेखापरीक्षणको आवश्यकता तथा महत्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- स्रोत साधनको परिचालनमा मितव्ययिता अपनाउन ।
- संगठनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुनिश्चित गर्न ।
- आर्थिक अनुशासन कायम गर्न ।
- वित्तीय अवस्थाको यथार्थता चित्रण गर्न ।
- सरकारी निकायको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न ।
- सार्वजनिक प्रशासनलाई जवाफदेही, विश्वसनिय र अनुशासित बनाउन ।
- आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्न ।
- आर्थिक कारोवारमा देखिएका कमी कमजोरीको पहिचान गरी सुधार गर्न ।
- आर्थिक कोषको सुव्यवस्था र सदुपयोग गर्न ।
- साधन र स्रोतहरूको परिचालन गर्दा मितव्ययीता र कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्न ।
- प्रचलित कानून, सिद्धान्त तथा कार्यविधिको पालना गराउन आदि ।

अन्तमा आर्थिक प्रशासन सबल, सक्षम, विश्वासिलो र प्रभावकारी बनाउन लेखापरीक्षणलाई एक कडीको रूपमा लिइन्छ ।

प्रश्न नं. १९ : लेखाको प्रकृया भनेको के हो ? सामान्य जानकारी गराउनुहोस् ।

वा

लेखाको चक्र भनेको के हो ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

लेखा सम्बन्धी अभिलेख राख्दा प्रयोग हुने श्रृंखलालाई लेखाको प्रकृया वा चरण भनिन्छ । यस अवस्थामा एक चरण पार नगरीकन अर्को चरणमा पुग्न सकिदैन । यसैले आर्थिक कारोवारको घटनालाई चरणबद्ध रूपमा अभिलेख गर्ने कामलाई लेखाका प्रकृया भनिन्छ । लेखाको प्रकृयामा निम्न चरणहरू समावेश भएका हुन्छन् :

- (क) पहिचान (Identifying)
- (ख) अभिलेखिकरण (Recording)
- (ग) वर्गीकरण (Classifying)
- (घ) संक्षेपीकण (Summarizing)
- (ङ) प्रतिवेदन (Reporting)

(क) पहिचान (Identifying) :- लेखा राख्ने कामको पहिलो चरणको काम भनेको आर्थिक कारोवारको पहिचान गर्नु हो । कुन कारोवार कति भयो भन्ने कुराको पहिचान गर्ने काम दैनिक अभिलेख कितावबाट शुरु हुन्छ ।