

# समूह - ख

अंक भार : २०

## कार्यालय व्यवस्थापन

१. विठी पत्र र पत्राचार (Letter Writing and Correspondent)
२. टिप्पणी (Tippanni)
३. रेकर्ड व्यवस्थापन (Record Management)
४. फाइलिङ (Filing)
५. अनुक्रमणिका (Indexing)
६. कार्यालय संरचना (Office Layout)
७. कार्यालयमा संचारको महत्त्व (Importance of Communication in Offices)

### १. विठी पत्र र पत्राचार

- ए) विठीपत्रको परिचय दिँदै पत्राचारको आवश्यकता तथा महत्वबारे चर्चा गर्नुहोस् ।

#### परिचय

लिखित रूपमा सुचना, सन्देश समाचार वा खबर आदान प्रदान गरिने क्रियाकलाप वा कार्यविधिलाई पत्र व्यवहार भनिन्छ । विभिन्न किसिमका कार्यालय, संघसंस्था, आयोग, विभाग वा अन्य व्यक्तिसंग कार्यालयले आफ्नो कामको सिलसिलामा एक अर्कोसंग सम्पर्क स्थापना गर्ने व्यवहार गर्ने लिखित सञ्चार प्रणाली नै पत्र व्यवहार हो । एक कार्यालयले अर्को कार्यालय वा व्यक्ति वा निकायलाई प्राप्त पत्रको कारबाही बारे जानकारी गराउन, निर्देशन दिन, अनुरोध गर्ने पत्र आदान प्रदान गर्ने कार्यविधिलाई पत्र व्यवहार भनिन्छ ।

#### पत्राचारको आवश्यकता तथा महत्व

सरकारी कार्यालय, अन्य व्यवसायिक कार्यालय तथा विभिन्न संगठित संघ-संस्थाहरूले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा एक कार्यालयले अर्को कार्यालयलाई कुनै पनि कुराको जानकारी दिनका साथसाथै सुचनाको आदानप्रदान गर्नका लागि लेखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यलाई पत्राचार भनिन्छ । पत्राचार गर्ने क्रममा उक्त पत्रमा भन्न तथा लेख्न खोजेका कुराहरु सरल र सटिक ढंगले लेख्नुपर्दछ । कुनै पनि पत्र दोहोरो अर्थ लाग्ने तथा प्राप्त गर्नेले नबुझ्ने गरी लेख्नु हुँदैन । कुनै पनि कार्यालयमा कामकाजहरु नियमित सञ्चालन गर्ने क्रममा विभिन्न निकाय तथा कार्यालयहरु लाई पत्र लेख्नुपर्ने हुन्छ । पत्राचार विना संस्थाहरूबीच सम्बन्ध तथा समन्वयको अभाव हुन्छ । कार्यालयमा पत्राचारको आवश्यकता तथा महत्वलाई निम्न बुँदाहरूले अझ स्पष्ट पार्दछ :

- ५) पत्राचारको माध्यमबाट एक संस्थाले अर्को संस्थासँग सम्पर्क तथा सम्बन्ध कायम गर्न सहयोग गर्दछ ।  
६) पत्रलाई कार्यालयहरुमा प्रमाणको रूपमा प्रयोग गरिन्छ ।  
७) सञ्चारका विभिन्न माध्यमहरूमध्ये पत्राचारलाई सस्तो तथा सुविधायुक्त मानिन्छ ।  
८) पत्राचारले कार्यालयको प्रतिष्ठा तथा ख्यातिको वृद्धि गर्न सहयोग गर्दछ ।  
९) पत्रलाई सहज, सरल तथा उपलब्ध साधनको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।  
१०) पत्राचारले कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्दछ ।  
ए) पत्राचार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस् । (RBB, तह-४, नगद सहायक, २०७४/०३/१८)  
११) पत्र कुन पदाधिकारीलाई लेखिएको हो सोही बमोजिम सम्बोधन गर्नुपर्दछ ।  
१२) जसलाई पत्र लेखिएको छ उसको नाम तथा ठेगाना स्पष्ट हुनु पर्दछ ।  
१३) पत्रमा लेख्न खोजिएको कुरा सरल, सहज, स्पष्ट तथा सटिक रूपमा प्रस्तुत गरिनु पर्दछ ।  
१४) पत्र शिष्ट, नम्र तथा भाषा बुझ्ने गरी लेख्नु पर्दछ ।

- ५ पत्र आदेश, निर्देशन तथा निर्णय कुन आधारमा लेखिएको हो सो कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्दछ ।
- ६ पत्र साधारण, जरुरी, अत्यन्त जरुरी, तुरुन्त, गोप्य वा अति गोप्य कुन हो सोको जानकारी दिनु पर्दछ ।
- ७ पत्रमा दर्ता तथा चलानी स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- चिठी पत्र लेखन कसरी गरिन्छ ? यसका ढाँचाहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

प्रेषक (पठाउने) ले प्रेषित वा प्रापक (पाउने) लाई दिने सन्देशको लेखनलाई पत्र लेखन भनिन्छ । व्यक्ति वा संस्थाले प्रापक समक्ष पठाउँदा कागजमा लेखेको सन्देशलाई पत्र भनिन्छ । पत्रलाई चिठी पनि भनिन्छ । पत्र लेखनमा निजी कुराका साथै हालखबर, सूचना, माग, निवेदन, निमन्त्रण, प्रशंसा, अभिनन्दन, प्रमाणपत्र, विज्ञापन, प्रचार आदि विभिन्न रूपका विषयवस्तु रहेका हुन्छन् । पत्रमा सरलता, स्पष्टता, संक्षिप्तता तथा प्रभावकारिता हुनु आवश्यक हुन्छ । पत्रको पठनबाट व्यक्ति वा संस्थाको शिष्टता तथा हर्दिकता समेत थाहा पाइन्छ । वैयक्तिक (व्यक्तिगत), कार्यालयीय, व्यापारिक, औपचारिक आदि पत्रका मुख्य प्रकार हुन् । निजी वा घेरेलु कामका लागि लेखिने पत्र वैयक्तिक, कार्यालय प्रयोजनका लागि लेखिने पत्र व्यापारिक तथा निवेदन, सूचना, विज्ञप्ति आदि वर्गका पत्र औपचारिक पत्र हुन् ।

#### ए पत्र लेख्ने तरिका/ढाँचाहरू

##### ढाँचा १

- ५ शीर्षक: सबैभन्दा माथि शीर्षक लेखिन्छ । पत्रमा शीर्षक सफा, स्पष्ट र आकर्षक हुनु पर्दछ । शीर्षकमा आवश्यक कुराहरू मात्र राख्न उपयुक्त हुन्छ ।
- ६ भित्री नाम र ठेगाना: भित्री नाम र ठेगाना शीर्षक भन्दा तल तेब्रे पट्टि तीन हरफमा लेखिन्छ । पछिल्लोमा पत्र पाउनेको नाम, दोस्रोमा ठेल वा ब्लक नम्बर र तेस्रोमा शहर अनि देशको नाम ।
- ७ अभिवादन: चिठ्ठी पत्रको मूल विषयवस्तुमा प्रवेश गर्नुपूर्व पत्र प्राप्त गर्नेलाई सम्बोधन गरी कुनै आदरसूचक शब्दको प्रयोग गरिन्छ ।
- ८ विषय शीर्षक: सम्बोधनको दुई हरफ मुनि पत्रको बीचमा पर्ने गरी लेखिन्छ । पत्रको मूल विषय लेख्नुभन्दा पहिले प्रायः त्यसको संक्षिप्त विषय शीर्षक दिने गरिन्छ । यसले पत्रको फाइल गर्न समेत सहयोग गर्दछ ।
- ९ पत्रको मूल्य भाग: यसलाई पत्रको मूलभाग मानिन्छ । यसमा विषय-सामग्रीको विस्तृत विवरण खुलाइन्छ । अघिल्लो पत्रको उत्तर साथै पत्रमा समावेश गर्नुपर्ने मूलभूत कुरा यसै खण्डमा पर्दछ ।
- १० अन्तिम अभिवादन: यसको माध्यमबाट प्रेषकले प्रापक प्रति आफ्नो आस्था दर्साउँछ । विनम्रताका साथ पत्र अन्त्य गर्ने कार्य अन्तिम अभिवादन हो ।
- ११ हस्ताक्षर: अन्तिम अभिवादनको मुनि प्रेषकले हस्ताक्षर गर्नु अघि यो आधिकारीको विषय पनि हो ।

- ५ संलग्न पत्र: मूल पत्रको साथमा अन्य कागजातहरू पठाउनु छ भने पत्रको अन्तिममा बायाँतर्फ त्यसको संख्या पनि लेख्नु पर्दछ ।
- ६ पुनर्ज्ञान: पत्रको अत्य गरेपछि महत्वपूर्ण कुरा छुट्टन गएको खण्डमा पत्रको पुछारमा पुनर्ज्ञान लेखेर छुटेका कुरा समावेश गर्न सकिन्छ ।

##### ढाँचा २

- ५ शीर्ष भाग:- पत्रको सबैभन्दा माथिल्लो भागलाई शीर्ष भाग भनिन्छ । यसमा निम्न अझहरू रहेका हुन्छन्:
- (क) स्थान र मिति : पत्र लेखनको यस भागमा पत्र लेखनको नाडै, ठाडै र पत्र लेखिएको दिनको मिति पत्रको माथिल्लो भागको दायाँपट्टि हुन्छ ।
- (ख) प्रशस्ति : पत्र प्रापकको नामभन्दा अगाडि प्रयोग गरिने सम्पानसूचक शब्दलाई प्रशस्ति भनिन्छ । प्रशस्ति प्रेषक र प्रापकको सम्बन्ध अनुसार निर्धारण हुन्छ । प्रशस्ति पत्रको माथिल्लो भागको बायाँपट्टि रहन्छ । प्रशस्तिसँगै प्रापकलाई सम्बोधन पनि गरिन्छ । परमपूज्य, आरदणीय, सम्माननीय, आत्मीय, श्रीमान् आदि शब्दहरू प्रशस्ति अन्तर्गत पर्दछन् ।
- (ग) शिष्टाचार : पत्र प्रापकको अभिवादनका लागि लेखिएको शब्दलाई शिष्टाचार भनिन्छ । यसको लेखक प्रशस्ति र सम्बोधन पछि गरिन्छ । यो खासगरी वैयक्तिक पत्रका लागि प्रयोग गरिन्छ । ढोग, नमस्कार जस्ता शब्दहरू शिष्टाचार अन्तर्गत पर्दछन् । कार्यालयीय, व्यापारिक र औपचारिक पत्रहरूमा यसका ठाउँमा पत्र प्रापकको ठेगाना लेखिन्छ । वैयक्तिक पत्र बाहेक अन्य पत्रमा विषयको उल्लेख गरिन्छ र महोदय भन्ने सम्बोधन पनि गरिन्छ ।
- ६ मध्य भाग: मध्य भाग पत्रको सबैभन्दा मुख्य भाग हो । यसमा निम्न अझहरू हुन्छन्:
- (क) मूल कलेवर : पत्र लेखनको यस भागमा विषयवस्तुलाई आवश्यकता अनुसार एक वा एकभन्दा बढी अनुच्छेदमा लेखिन्छ । वैयक्तिक पत्रमा भलाकुसारीबाट मूल कलेवर थालिए पनि अन्य पत्रमा सन्दर्भ अनुसार विषयवस्तुको थालनी हुन्छ र आवश्यकता अनुसार विषयको विस्तार गरिन्छ ।
- (ख) समापक वाक्यांश : मूल कलेवरका अन्त्यमा पत्र दुङ्गिएको जानकारी दिन लेखिने वाक्य वा वाक्यांशलाई समापक वाक्यांश भनिन्छ ।
- ७ अन्त्य भाग:- अन्त्य भाग पत्रको मूल कलेवर पछिको भाग हो । यसमा निम्न अझहरू हुन्छन्:
- (क) सम्बन्ध ज्ञापन : प्रेषक र प्रापकको सम्बन्ध जनाउन पत्रको अन्त्यमा दायाँतर्फ लेखिने शब्द वा शब्दावलीलाई सम्बन्ध ज्ञापन भनिन्छ । सम्बन्ध ज्ञापन अन्तर्गत हजुरको छोरा/छोरी, हजुरको आज्ञाकारी छात्र/छात्रा, निवेदक आदि शब्दहरू पर्दछन् ।

(ख) हस्ताक्षर: सम्बन्ध ज्ञापन गर्ने शब्द वा शब्दाबली पछि पत्र लेखकले आफ्नो नाम लेखि त्यसको बायाँपट्टि हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

५ पत्र लेखनको विधि तथा प्रक्रियाहरू बारे चर्चा गर्दै यसका गुणहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

५ पत्र लेखकले पत्रको माथिल्लो भागको दायाँपट्टि नाडँ, ठाडँ र पत्र लेखेको दिनको मिति लेख्ने,

५ मूल कलेवरमा लेखिने विषय निर्धारण गरी पहिले खेम्मा तयार गरेर परिमार्जन र साफी गरी समापक वाक्यांश लेख्ने, सम्बन्ध ज्ञापन लेखी प्रेषकले हस्ताक्षर गर्ने,

५ खाम वा कार्डमा प्रेषक र प्रापकको नाम र ठेगाना लेख्ने, टिकट टाँसी हुलाकमार्फत प्रेसित गर्ने ।

५ एक असल पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू

पत्राचार गर्नको लागि पत्र तयार गर्दा सरल, व्यवस्थित, स्पष्ट तथा सटिक रूपमा गर्नुपर्ने हुन्छ । कुनै पनि सही तथा व्यवस्थित पत्रमा विभिन्न गुणहरू समावेश भएका हुन्छन् । पत्र तयार गर्दा निश्चित ढाँचामा तयार गरिन्छ । त्यसैले पत्र तयार गर्दा निम्न गुणहरू समावेश हुनु पर्दछ ।

५ सरलता (Simplicity) : कुनै पनि संघ संस्था, कार्यालय तथा व्यवसायिक संस्थाले पत्र लेख्दा सरल भाषामा लेख्नुपर्ने हुन्छ । पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्ति जस्तोसुकै पनि हुन सक्दछ । जोकोहीले पनि सहज तरिकाले बुझ्ने गरी सरल रूपमा पत्र तयार गर्नु पर्दछ । यदि पत्रमा भनेको कुरा बुझ्न सकेन भने त्यसको परिणाम नकारात्मक पर्दछ । त्यसैले पत्र तयार गर्दा सरल रूपमा तयार गर्नु पर्दछ । दोहोरो अर्थ लाग्ने कुराहरू उल्लेख गर्नु हुँदैन । शब्द चयन गर्दा छोटो, स्पष्ट अर्थ लाग्ने एवं शिष्ट खालका गर्नु पर्दछ ।

५ स्पष्ट (Clear) : पत्र लेख्ने क्रममा उक्त पत्र के सँग सम्बन्धित छ र जे उद्देश्यले लेखिएको हो सो कुरा स्पष्ट हुनु पर्दछ । पत्र कुनै एक विषयमा लेखिएको छ तर पत्रको व्यहोरा अर्कै विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भएमा वा दोहोरो अर्थ लाग्ने भएमा त्यस्तो पत्र लेखन कार्यलाई प्रभावकारी मानिन्दैन ।

५ सक्षिप्तता (Conciseness) : कुनै पनि पत्र यथासम्भव सक्षिप्त हुनु पर्दछ । सक्षिप्तता भनाले पत्रमा भन खोजिएको कुरा सक्षिप्त रूपमा उल्लेख गर्नु हो । पत्र पढ्दै दिक्क लाग्ने खालको र नचाहिने धैरै कुराहरू समावेश भएको हुनुहुँदैन ।

५ विनम्रता (Politeness) : पत्र कसलाई लेखिएको हो सोही बमोजिम उचित ढंगले सम्बोधन गर्नु पर्दछ । पत्रमा प्रयोग गरिने शब्दहरू नम्रताका साथ प्रयोग गरिनु पर्दछ । पत्रमा ठाडो भाषा वा शब्दको सट्टामा सभ्य तथा विनम्र शब्दहरूको प्रयोग गर्नु पर्दछ । पत्र पाउने व्यक्तिप्रति उचित प्रतिष्ठा तथा आभार प्रकट हुने गरी पत्र लेख्नु पर्दछ ।

५ पूर्णता : पत्र सक्षिप्त हुनु पर्दछ भनी पूर्ण नहुने खालको पनि हुनु हुँदैन । त्यसैले पत्र सक्षिप्त हुनाको साथसाथै पत्रमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू पूर्ण हुनु पर्दछ । एक पत्रमा हुनुपर्ने सम्पूर्ण भागहरू समावेश भएको हुनु पर्दछ । पत्रको व्यहोरा पनि पूर्ण हुनु पर्दछ । यदि कुनै पत्रमा उल्लेख गर्नुपर्ने

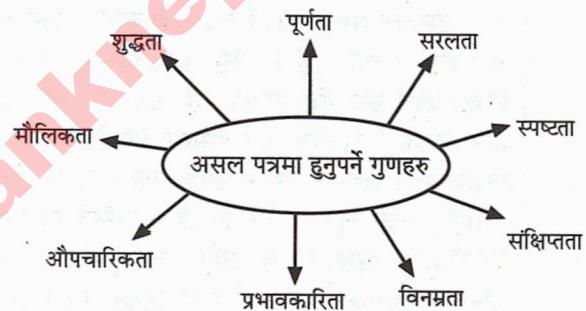
कुराहरूको पूर्णता भएन भने फेरी अर्को पत्र लेखनुपर्ने भन्नभट हुन्छ ।

५ प्रभावकारिता : पत्र लेख्दा प्रभावकारी ढंगले लेख्नु पर्दछ । जुन उद्देश्यका लागि पत्र लेखिएको हो सो प्राप्ति हुने खालको हुनु पर्दछ । यदि पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिले उक्त पत्रमा लेखिए बमोजिम गरेन भने त्यो प्रभावहीन हुन्छ । त्यसैले पत्र प्रभावकारी हुनुका साथसाथै उद्देश्यपरक हुनु पर्दछ ।

५ शुद्धता : पत्र लेख्दा पत्रमा प्रयोग गरिने भाषा शुद्ध हुनु पर्दछ । यसमा लेखिएका कुराहरू सत्य पनि हुनुपर्दछ । पत्र पढ्दे व्यक्तिले पत्र हेनै वितकै थाहा होस कि यो सत्य हो र यसमा लेखिएको कुरा गर्नु पर्दछ ।

५ मौलिकता : पत्र लेख्दा मौलिक खालको लेख्नु पर्दछ । मौलिकता प्रयोग गर्नाले पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्ति उत्सुक हुन जान्छ जसले गर्दा पत्रको उद्देश्य सही ढंगले हासिल गर्न सकिन्छ ।

५ औपचारिकता : कुनै पनि पत्र तयार गर्दा त्यसले औपचारिकता प्राप्त गर्नु पर्दछ । पत्रमा समावेश हुने सम्पूर्ण कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्दछ । पत्र आधिकारिक मान्यता प्राप्त गर्ने खालको हुनु पर्दछ । त्यसैले पनि पत्र तयार गर्दा औपचारिकतालाई पनि विशेष स्थान दिनुपर्दछ ।



५ पत्रहरूमा दर्ता चलानी र फाइल नम्बर राख्नुको आवश्यकता र महत्त्व बारे छोटो चर्चा गर्नुहोस् ।

५ पत्रहरूको दोहोरोपना हायउन,

५ कामकारावाहीमा सरलता कायम गर्न,

५ पत्रहरूको गोपनियता कायम गर्न र सुरक्षा व्यवस्था प्रभावकारी तुल्याउन,

५ कर्मचारीलाई कार्यविभाजन गर्न,

५ कर्मचारीलाई जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउन,

५ भविष्यमा प्रमाणको रूपमा देखाउन,

५ समग्र कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी तुल्याउन आदि ।

५ कार्यालयको चिठी/ निवेदन बारे उल्लेख गर्दै कार्यालयीय चिठी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

५ कार्यालयले कार्यालयलाई, कार्यालयले व्यक्तिलाई तथा व्यक्तिले कार्यालयलाई लेख्ने चिठी नै कार्यालयीय चिठी हो । यसको भाषा पनि औपचारिक हुन्छ ।

५ कार्यालयीय चिठी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

५ सर्वप्रथम दायाँतिर मिति लेख्नुपर्छ ।

५ त्यसपछि मिति लेखेको पद्धतिभन्दा तल बाँयातिर कार्यालयका प्रमुखलाई सम्बोधन गरी कार्यालयको नाम र ठेगानासमेत लेख्नुपर्छ ।

- ५ सम्बोधन गरिसकेपछि त्यसको तल विषय लेख्नुपर्छ ।  
 ५ विषय उल्लेख गरिसकेपछि बायाँतिर महोदय लेख्नुपर्छ ।  
 ५ महोदय लेखिसकेपछि त्यसको ठीक तलबाट विषयका रूपमा उल्लेख भएको कुरालाई सविस्तार लेख्नुपर्छ ।  
 ५ अन्त्यमा भवदीय वा निवेदक लेखी प्रेषकको नाम तथा ठेगाना लेख्नुपर्छ । खामको नमुना बनाउन बिर्सनु हुँदैन ।  
 ५ कार्यालयले कार्यालयलाई तथा कार्यालयले व्यक्तिलाई लेखे चिठीमा संस्थाको लेटरप्पाड प्रयोग गरिन्छ ।
- iv) कार्यालयीय चिठीका केही नमुना**  
**क)** व्यक्तिले कार्यालयलाई लेखे चिठीको नमुना तयार पार्नुहोस् । (छात्रवृत्तिको व्यवस्था मिलाइदिन अनुरोध गरी व्यक्तिले कार्यालयलाई लेखेको चिठीको नमुना)

मिति : २०७६/०१/२५

श्रीमान् प्रधानाध्यापक

श्री शान्ति उच्च मा.वि.

जैमिनि-१, बागलुड

विषय : छात्रवृत्ति सम्बन्धमा

उपर्युक्त सम्बन्धमा म यस विद्यालयमा कक्षा दशमा अध्ययनरत छात्रा हुँ । यस विद्यालयले हरेक बर्ष विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति वितरण गर्दै आइरहेको छ । यसले हामी जस्ता विद्यार्थीमा थप हौसला थपेको छ । म यस विद्यालयको जेहेन्दार दसमा प्रवेश गर्दा म प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण भएको कुरा त अवगतै छ । त्यसैले विद्यालयले मिहिनेती र अनुशासित विद्यार्थीका लागि भनेर छुट्ट्याएको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराई सहयोग गरिदिनुहुन विनम्र अनुरोध गर्दछु

निवेदक

रजिस्त पोखरेल

कक्षा : ९

श्री शान्ति उच्च मा.वि.

जैमिनि-१, बागलुड

खामको नमुना

पठाउने

रजिस्त पोखरेल

कक्षा - ९

जैमिनि-१,

बागलुड

पाउने

श्रीमान् प्राचार्य

श्री शान्ति उ.मा.वि.

जैमिनि-१, बागलुड

- ख)** कार्यालयले कार्यालयलाई लेखे चिठीको नमुना तयार पार्नुहोस् । (जिल्ला शिक्षा कार्यालयले कक्षा १२ को परीक्षा सञ्चालनमा आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन अनुरोध गरी जिला प्रहरी कार्यालयलाई लेखेको चिठीको नमुना)

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

जिल्ला शिक्षा समन्वय कार्यालय

तम्चास, गुल्मी

प.सं. ६२/०७६/०७७

मिति : २०७६/०१/२६

विषय : सुरक्षा सम्बन्धमा

श्री विनोद पाठकन्यू

जिल्ला प्रहरी कार्यालय,

तम्चास, गुल्मी

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डद्वारा लिइने कक्षा १२ को वार्षिक परीक्षा यही मिति २०७६/०१/२९ गतेदेखि २०७६/०२/०६ गतेसम्म सञ्चालन हुने भएकाले उक्त परीक्षा अवधिभर आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाई सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

भवदीय

जानप्रसाद ज्वाली

शाखा अधिकृत

खामको नमुना

पठाउने

जानप्रसाद ज्वाली

जिल्ला शिक्षा कार्यालय ।

तम्चास, गुल्मी

पाउने

विनोद पाठक

जिल्ला प्रहरी कार्यालय

तम्चास, गुल्मी

- ग) कार्यालयले व्यक्तिलाई लेखे चिठीको नमुना तयार पार्नुहोस् । (जिल्ला प्रहरी कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझका लागि भनेर सन्देश अधिकारीलाई लेखेको चिठीको नमुना)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रहरी कार्यालय

मङ्गलसेन अछाम

प.सं. १२५/०७६/०७७

मिति : २०७६/०१/२६

श्री सन्देश अधिकारीन्यू

मङ्गलसेन अछाम

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मिति २०७५/१२/२२ गते जिल्ला प्रहरी प्रशासन कार्यालयमा भएको तोडफोडमा तपाईं पनि संलग्न भएको भने उजुरी परेकाले आजका दिनदेखि दश दिनभित्र बयानका लागि उपस्थित हुन अनुरोध गरिन्छ

सुरज भेटवाल

प्रहरी निरीक्षक

जिल्ला प्रहरी कार्यालय

मङ्गलसेन, अछाम

## खामको नमुना

<b>पठाउने</b>	<b>पाउने</b>
नेपाल सरकार	श्री सन्देश अधिकारी
गृह मन्त्रालय	जलथल - ३ ढोला
जिल्ला प्रभारी कार्यालय	मंदिगलसेन
मध्यगलसेन अछाम	

2011

अन्य केही नमुना

क) उच्च शिक्षाका लागि भर्खर सहर गएको छोरालाई आवश्यक सल्लाह दिँदै चिठी लेख्नुहोस् ।

जैमिनि-२, बाग्लुङ

२०७६/०१/२६

प्यारो छोरा,

न्यानो माया तथा शुभ आशीर्वाद

यहाँ हामी सबैलाई सन्चै छ । त्यहाँ तिमीलाई पनि सन्चै रहेस् भनी कामना गर्दछौं

छोरा ! तिमी गाउँको हरियाली स्वच्छ वातावरणलाई छोडेर पढ्ने सिलसिलामा पहिलोपल्ट काठमाडौं पुगेका छौं । परिवारसँग बसेर तिमीले एस.इ.इ. सम्मको अध्ययन पुरा गन्यो । अब तिम्रो काँधमा अझै बढी शैक्षिक जिम्मेवारी थपिएको छ । विद्यालय तहमा देखाएको मिहिनेत र लगनशीलतालाई आउने दिनमा पनि निरन्तरता देऊ । तिमीले प्राप्त गर्ने शिक्षा तिम्रै उज्जल भविष्यको लागि हो । हामी त तिमीलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा अन्य कतिपय कुरामा सहयोग पुऱ्याउने माध्यम मात्र हाँ । तिम्रो सफलताका लागि तिमी नै बढी क्रियाशील हुनुपर्छ

प्यारो छोरा ! तिमीलाई थाहा छ, हामी सामान्य किसान हाँ । हाम्रो आर्थिक स्थिति पुगिसरी छैन । हामी अनावश्यक खर्च गर्न सक्दैनौ । त्यसैले सहरको रोमाञ्चक वातावरणमा बढी घुलमिल नहनु । यसले तिम्रो पढाइलाई समेत असर पुऱ्याउन सक्छ । अभिभावकले आफ्नो सन्तानको असफलता सुन कहिल्यै चाहेदैन । फेरि तिमी त कक्षा ११ मा विज्ञान मूल विषय लिई पढिरहेका छौं । यसमा भन बढी मिहिनेतको जरुरी हुन्छ भन्ने कुरा त तिमीलाई थाहै होला

तिमी पहिलोपटक परिवारबाट अलग भएर पढ्न बसेका छौं । अहिले अभिभावक पनि तिमी नै हाँ । त्यसैले आफैलाई म को हुँ र किन काठमाडौं आएको छु भन्ने बुझेर अगाडि बढ । वैयक्तिक स्वतन्त्रताको नकारात्मक फाइदा लिन कहिल्यै न खोज । तिमीले अहिले शिक्षालाई बढी महत्व दिनुपर्छ र देऊ । जब तिमी सक्षम बनेछौं अंवसरहरूले तिमीलाई नै पछ्याउनेछन् ।

यहाँ हामी तिम्रै बारेमा सोचिरहेका हुन्छौं । तिम्रो आमा आफ्नो छोरो देशकै योग्य नागरिक बनेछ भन्ने सपना देखिरहेकी छिन् । भाइबहिनीहरू दाजुको प्रगतिमा सदैव खुसी हुन चाहन्छन् । त्यसैले तिमी हामीलाई पनि खुशी बनाउ र आफू पनि खुशी बन । हाम्रो यहाँ चाहना छ

उही तिम्रो बुबा  
नारायण दाहाल

## खामको नमुना

<b>पठाउने</b>	<b>पाउने</b>
नारायण दाहाल	प्रवीण दाहाल
अर्जुनधारा - ५ काठमाडौं, भापा, मेची	मोडेल कलेज बागबजार, काठमाडौं

2011

क) सहरको फोहोर व्यवस्थापन गर्न अनुरोध गरी चिठी लेख्नुहोस् ।

श्रीमान् नगर प्रमुख मिति: २०७५/१२/२६

बाग्लुङ नगरपालिका

बाग्लुङ ।

### विषय: फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धमा

उपर्युक्त सम्बन्धमा आजभोली हाम्रो सहर प्रदूषित बन्दै गएको छ । व्यक्तिहरूले आफ्नो घरमा प्रवेश गरेर काम नलाग्ने भएका वस्तुहरू जतातै फालन थालेका छन् । यसले गर्दा आवत जावत गर्ने धेरै यात्रुहरूलाई नाक थुनेर हिँड्ने स्थिति सिर्जना भएको छ । प्रदूषणका कारणले विभिन्न रोगहरू देखापाई गइरहेका छन् । धरान पूर्वकै महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थल हो भन्ने कुरा त हामी सबैमा विदितै छ । यस सहरको भ्रमण गर्न धेरै लालायित हुन्छन् । तर विगत केही महिनादेखि फोहोरका कारण यो सहर दुर्गम्भित बन्दै गइरहेको छ । यसले पर्यटकहरूको सङ्ख्या पनि घट्दै गइरहेको छ भन्ने आएका पर्यटक पनि गलत सन्देश लिएर जान बाध्य भएका छन् । यसप्रति समयमै सचेत हुनु आवश्यक छ । अतः फोहोर मैलाको उचित व्यवस्थापनका लागि यथाशीघ्र कदम चाल्न अनुरोध गर्दछु ।

भवदीय

नारायण प्रसाद सापकोटा

बाग्लुङ नगरपालिका

बडा नं. - १

## खामको नमुना

<b>प्रेषक</b>	<b>प्रापक</b>
नारायण प्रसाद सापकोटा	श्रीमान् नगर प्रमुख
बाग्लुङ नगरपालिका	बाग्लुङ नगरपालिका
बडा नं. - १	बाग्लुङ

2011

क) निमन्त्रणा पत्र भनेको के हो ? विवाह तथा विमोचन कार्यक्रमको एक निमन्त्रणा पत्र तयार पार्नुहोस् ।

निमन्त्रणा पत्र:- कुनै कार्यक्रम, गोष्ठी, सभा, समारोह, पर्व, उत्सव आदिमा उपस्थितिका लागि सहभागीहरूलाई लिखित

रूपमा पठाइने पत्रलाई निमन्त्रणा पत्र भनिन्छ । निमन्त्रणा पत्रमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई सम्बोधन गरी केका लागि निमन्त्रणा गरिएको हो त्यसका बारेमा जानकारी गराइन्छ । कार्यक्रम हुने स्थान, मिति र समयका बारेमा प्रष्ट जानकारी दिइन्छ । निमन्त्रणा पत्रको अन्त्यमा निमन्त्रणा गर्ने व्यक्ति वा संरचनाको नाम लेखिन्छ ।

### ५४ विवाहको निमन्त्रणा पत्रको नमुना ३७

श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री

..... ज्यू  
हाम्रा आयुष्मती सुपत्री श्री अर्पणा नेपालको रमेश पौडेलका साथ सुसम्पन्न हुने शुभ विवाहको सुखद अवसरमा वर वधूलाई आशीर्वाद दिन याल्नु हुन हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

#### कार्यक्रम

मिति २०७५/१२/२७

समय - दिनको १ बजे

स्थान - न्यु इरा होटल, बुटबल

#### प्रार्थी

घनश्याम नेपाल

सुशीला नेपाल

### ५५ विमोचन कार्यक्रमको निमन्त्रणा पत्रको नमुना ३७

श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री

..... ज्यू  
कवि विशाल न्यौपाने द्वारा रचित 'पहेली' खण्डकाव्यको बुँद रानाद्वारा विमोचन हुने भव्य कार्यक्रममा उपस्थितिका लागि हार्दिक निमन्त्रणा गर्दछौं ।

#### कार्यक्रम

मिति - २०७५/१२/२७ गते । कार्यक्रम आयोजक समिति

स्थान - काठमाडौं मोडेल कलेज, बागबजार

समय - बिहान ठिक द बजे

#### प्रार्थी

विज्ञापन भनेको के हो ? यसको नमुना तयार पार्नुहोस् ।

विज्ञापन: कुनै विषय वा सेवाको जानकारी दिन पत्रपत्रिका रेडियो, टेलिभिजन, पर्चा, पम्पलेट आदिमा प्रकाशित गरिएको वा प्रदर्शन गरिएको सूचना वा जानकारीलाई विज्ञापन भनिन्छ । विज्ञापनबाट उपभोक्ताले सम्बन्धित वस्तु वा सेवाको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्दछ । विज्ञापन प्रायः व्यावसायिक र पदपूर्ति सम्बन्धी हुने गर्छ । कुनै व्यवसाय बढाउन गरिने विज्ञापन व्यवसायिक विज्ञापन हो भने रिक्त पद पुरा गर्नको लागि गरिने विज्ञापन पदपूर्ति सम्बन्धी विज्ञापन हो ।

#### व्यावसायिक विज्ञापनको नमुना

विगत केही वर्षदेखि पाद्यपुस्तक निर्माण गरी विद्यार्थी वर्ग तथा जिज्ञासु पाठकहरूलाई बौद्धिक खुराक प्रदान गर्दै आएको ड्रिम पब्लिकेसन हाउसबाट प्रकाशित अनुभवी लेखकद्वारा लेखिएका पाद्यपुस्तक तथा अन्य उपयोगी पुस्तक पढ्नुहोस् आफ्नो शैक्षिक तिर्खा मेटाउनुहोस् ।

सर्वत्र बजारमा उपलब्ध छन् । आफ्नो प्रति आजै सुरक्षित गर्नुहोस् ।

ड्रिम पब्लिकेसन हाउस प्रा.लि.

प्रकाशन तथा वितरक

डिल्लीबजार, काठमाडौं

### पदपूर्ति सम्बन्धी विज्ञापनको नमुना

श्री भैरव जनता उच्च मा.वि. को विज्ञापन सम्बन्धी सूचना (प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७५/१२/२६)

यस उच्च मा.वि.मा रिक्त हुन आएको नेपाली विषयको उप प्राध्यापक पदका लागि योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकले ३० दिन भित्र आइपुग्ने गरी दरखास्त आहवान गरिन्छ ।

पद: उप प्राध्यापक

पदसङ्ख्या: एक

परीक्षाको किसिम: लिखित, मौखिक

शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट नेपाली विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण

दरखास्त दस्तुर: रु ३००/-

सम्पर्क मिति: दरखास्त दिने अन्तिम दिनको भोलिपल्ट

पदपूर्ति समिति

## २. टिप्पणी (Tippanni)

५ टिप्पणीको परिचय दिँदै यसमा समावेश हुने विषयहरू उल्लेख गर्नुहोस् । (RBB, तह-४, नगद सहायक, २०७४/१२/१०)

#### टिप्पणी (Memo)

६ महत्वपूर्ण कुरामा निर्णय वा नीति निर्धारण गर्न चाहिने आवश्यक तथ्यहरू संकलन गरी टिपोट गरेर अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निर्णय गराउनलाई टिप्पणी भनिन्छ ।

७ प्रचलित नीतिमा हेरफेर गर्न महत्वपूर्ण विषयमा निर्णय गर्न, प्रचलित नियम संशोधन गर्न तथा नीति निर्धारण गर्न टिप्पणी लेखिन्छ ।

८ कुनै पनि कार्यालयले दैनिक रूपमा विभिन्न कामहरू गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी काम गर्न विभिन्न कानूनी तथा नीतिगत समस्याहरू आउने गर्दछन् । साथै कुनै पनि विषयको कारबाहीको निमित्त त्यसमा महत्वपूर्ण निर्णय गर्नुपर्ने हुन्छ ।

९ यसरी निर्णय गर्दा तल्लो तहदेखि उठाइएका राय र सुभाबहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सङ्कलन र टिपोट गरेर सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा अधिकारी समक्ष पेश गरिने लिखित नै टिप्पणी हो ।

१० कार्यालयको कुनै महत्वपूर्ण विषयमा निर्णय गर्नु गराउनु परेमा वा नीति निर्धारण गर्नु परेमा तल्लो तहदेखि क्रमशः उठाइएको रायलाई टिप्पणी (Memo) भनिन्छ ।

११ टिप्पणी लेख्दा प्रस्तुतकर्ताले आफ्ना विचार तथा भावनाहरू प्रचलित ऐन कानूनको प्रक्रिया र रीतको बारेमा चर्चा गर्दै माथिल्लो तहमा पेश गर्दछ ।

१२ टिप्पणी तल्लो तहबाट उठाइ क्रमबद्ध र तहगत रूपमा आवश्यक सुभाव र सुधार सहित सम्बन्धित प्रमुख समक्ष पेश गरिन्छ । टिप्पणी लेख्नका लागि एउटा छुटै फाराम तयार गरिएको हुन्छ भने कहिलेकाही प्राप्त निवेदन तथा चिठी पत्रमै पनि टिप्पणी लेखेर प्रस्तुत गरी निर्णय गरिन्छ ।

- ६ यसरी प्रस्तुत हुन आएको टिप्पणी सदर गर्ने वा नगर्ने अधिकार सम्बन्धित प्रमुखमा निहित रहेको हुन्छ ।
- टिप्पणीमा समावेश हुने विषयहरू समस्याको छोटकरी विवरण, समस्या परेका नीति सम्बन्धी समस्या, प्रचलित नियम, समस्या समाधान गर्नका लागि सुभाव, सम्बन्धित कागजात, राय सहीत पेश गर्नुपर्छ आदि ।
- टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू उल्लेख गर्दै यसका उद्देश्यहरू लेख्नुहोस् ।
- टिप्पणी लेखन उद्देश्यपूर्ण हुनु जरुरी हुन्छ । अतः जुन उद्देश्यको लागि टिप्पण लेखिएको हो त्यसको बारेमा अर्थात् टिप्पणी लेख्नुको पृष्ठभूमिको बारेमा उल्लेख गर्नुको साथै उक्त टिप्पणीमा गर्नु पर्ने अपेक्षित निर्णयको बारेमा आफ्नो राय प्रस्तुत गर्नु पर्दछ । कुनै पनि आदर्श टिप्पणी लेखनमा निम्न लिखित कुराहरूमा ध्यान दिनु आवश्यक मानिन्छ । टिप्पणी लेख लाग्नाएको विषयमा स्पष्ट हुनुपर्छ तत्सम्बन्धमा सम्बन्धित कागजपत्र, ऐन नियम, नीति-निर्णयबारे जानकारी भएको हुनुपर्छ ।
- ६ टिप्पणी लेख्दा सधै टिप्पणी प्याडमा लेख्नुपर्छ ।
- ६ टिप्पणीको विषय स्पष्ट हुनु पर्ने र समस्याको छोटकरी विवरण राख्नु पर्दछ ।
- ६ टिप्पणी सरल, स्पष्ट, संक्षिप्त हुनु पर्दछ ।
- ६ प्रचलित ऐन, कानून र नीतिगत कुरा समावेश गर्नु पर्दछ ।
- ६ सम्बन्धित विषयका अधिका कारवाही छलाङ्ग देखाउनु पर्दछ ।
- ६ टिप्पणी उठाएको फाइलको बाँयापट्टि टिप्पणी लेखेको कागजात र दायाँपट्टी त्यससँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू मिलाएर राख्नु पर्दछ ।
- ६ टिप्पणी उठाएको विषयसँग सम्बन्धित आफ्ना राय, सुभाव आफूभन्दा माथि पेश गर्नु पर्दछ ।
- ६ टिप्पणीसँग सम्बन्धित कागजातहरू समावेश गरिनु पर्दछ ।
- ६ टिप्पणीसँगको प्रत्येक पानामा दस्तखत गरेर मात्र माथिल्लो तहमा पठाउनु पर्दछ ।
- ६ सहायकहरूले तयार गरेको टिप्पणी माथि अधिकृतले छानविन गरि आवश्यक कुरा समावेश छ, छैन हेनुपर्दछ आदि ।
- टिप्पणी उठाउनुका उद्देश्यहरू
- ६ नीति नियम र प्रकृयामा सामन्जस्यता कायम गर्नु,
- ६ कुनै महत्वपूर्ण कुरामा निर्णय वा निति निर्धारण गर्न चाहिने आवश्यक तथाङ्कहरूको सङ्कलन टिपोट गरेर सम्बन्धित तहबाट निर्णय गराउनु,
- ६ ऐन नियमा द्विविधा परेका तथा स्पष्ट नभएका कुरालाई छलाङ्ग पारी वास्तविक प्रयोगमा ल्याउनु,
- ६ प्रचलित नीतिमा फेरबदल गर्न तथा नयाँ नीति निर्धारण गर्नको लागि आवश्यक परेको विषयमा टिप्पणी उठाइ प्रमाण पुर्याउनु,
- ६ कार्य सञ्चालनमा सहजता हुनु,
- ६ तल्लो तहदेखिको राय सुभाव लिइने भएकोले व्यपक सहभागिता गराउनु,
- ६ सम्बन्धित अधिकारिबाट निर्णय गराइ समस्या समाधान गर्नु,
- ६ संस्थागत कार्यको थालनी हुनु आदि ।
- कुनै एक टिप्पणीको नमूना तयार गर्नुहोस् ।
१. नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको मिति २०७५/०८/२० को पत्रबाट सो संस्थाले मिति २०७५/०९/०१ देखि २०७५/०९/३० सम्म सञ्चालन गर्ने लेखा सहायक स्तरीय एक महिने सेवाकालीन तालिममा रा.वा. बैंकका तीन जना कर्मचारी मनोनयनका लागि अनुरोध भई आएको रहेछ । सो तालिममा प्रति कर्मचारी रु. २००००/- तालिम शुल्क लाग्ने उल्लेख रहेछ । सो अनुरोध बमोजिम कर्मचारी मनोनयन गर्न निर्णय गर्ने टिप्पणी तयार गर्नुहोस् ।
- राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लि.
- टिप्पणी तथा आदेश
- मिति: २०७५/०८/२५
- विषय:**- तालिममा कर्मचारी मनोनयन गर्ने सम्बन्धमा ।
- श्रीमान्**,
- नेपाल प्रशासन प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले मिति २०७५/०८/२० को पत्रबाट सो प्रतिष्ठानले मिति २०७५/०९/०१ देखि २०७५/०९/३० सम्म सञ्चालन गर्ने लेखा सहायकस्तरीय एक महिने तालिममा यस बैंकबाट तीन जना सहभागी मनोनयन गर्नु पर्ने भएको ।
- यो तालिममा प्रतिव्यक्ति रु. २००००/- (अक्षरेपी बीस हजार मात्र) तालिम शुल्क लाग्ने व्यहोरा सो पत्रमा उल्लेख भएको । कर्मचारीको दक्षता र कार्यदक्षतामा अभिवृद्धि गर्न बैंकले सबै कर्मचारीलाई कार्य प्रकृतिसंग सम्बन्धित तालिम प्रदान गर्ने नीति अवलम्बन गरेको र सोका लागि आवश्यक बजेट समेत व्यवस्था गरेको ।
- विगतका वर्षहरूमा समेत बैंकले नेपाल प्रशासनिक प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्ने विभिन्न प्रकारका तालिममा सहभागी पठाउने गरेको र सो संस्थाले प्रदान गरेको तालिम बैंकका कर्मचारीहरूको लागि निकै फलदायी देखियो ।
- बैंकको लेखामा काम गर्ने प्रमुख सहायक मध्ये संलग्न विवरण बमोजिम आठ जना कर्मचारीले त्यस्तो तालिम प्राप्त गर्न बाँकी रहेको ।
- उपरोक्त पृष्ठभूमिलाई दृष्टिगत गरी नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको अनुरोध बमोजिम तालिम लिन बाँकी कर्मचारीहरू मध्ये जेष्ठताको आधारमा देहायका तीनजना कर्मचारी मनोनयन गर्न मनासिब हुने व्यहोरा पेश गर्दछु ।

द: .....

सहायक प्रबन्धन

शाखा अधिकृतले पेश गरेको व्यहोरा बमोजिम तालिम लिन बाँकी कर्मचारीहरू मध्ये जेष्ठताको आधारमा देहायका तीनजना कर्मचारी मनोनयन गर्न मनासिब हुने व्यहोरा पेश गर्दछु ।

(१) श्री सन्तोष गौतम

(२) श्री लक्ष्मण गोरी  
(३) श्री मेनका घिमिरे

द: .....

प्रबन्धक

पेश भएमोजिम स्वीकृत

द: .....

बरिष्ठ प्रबन्धक

२. राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकको तह ५, वरिष्ठ सहायक श्री दिनेश शर्माले मिति २०७६/०९/०२ मा व्यक्तिगत कारण देखाई आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएका रहेछन् । निजको राजीनामा स्वीकृतको निर्णय गर्ने टिप्पणीको मस्थौदा तयार गर्नुहोस् ।

राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लि.

प्रधान कार्यालय

सिंहदरवार, काठमाडौं

टिप्पणी तथा आदेश

मिति: २०७६/०९/०५

**विषय:** राजीनामा स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा

यस बैंकको तह ५, वरिष्ठ सहायक पदमा कार्यरत श्री दिनेश शर्माले आफ्नो व्यक्तिगत कारण देखाई मिति २०७६/०९/०२ मा पेश गर्नुभएको राजीनामा पत्र यसैसाथ संलग्न छ । यस बैंकको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम सहायकस्तरीय कर्मचारीको राजीनामा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग प्रमुखबाट स्वीकृत हुन सक्ने व्यवस्था भएको,

निज दिनेश शर्मा मिति २०६८/४/५ मा प्राधिकरणको सेवामा प्रवेश गर्नुभएको, निजले प्राधिकरणको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम उपदान पाउन सक्ने देखिएको, उपरोक्त पृष्ठभूमिमा वरिष्ठ सहायक श्री दिनेश शर्माको निवेदन बमोजिम मिति २०७६/०९/०२ देखि नै लागू हुने गरी प्राधिकरणको प्रचलित नियमानुसारको उपदान तथा अन्य सुविधा पाउने गरी निजको राजीनामा स्वीकृत गर्न निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

द: .....

सहायक प्रबन्धक

सहायक प्रबन्धकले पेश गरेको व्यहोरा मनासिब

द: .....

उप प्रबन्धक

स्वीकृत

द: .....

प्रबन्धक

### ३. ऐकर्ड व्यवस्थापन (Record Management)

४ अभिलेख व्यवस्था भन्नाले के बुझिन्छ चर्चा गर्नुहोस् ।

(RBB, तह-३, कनिष्ठ सहायक, २००३/११/२१)

अभिलेखको परिचय

आर्थिक विवरण, कर्मचारी सम्बन्धी विवरण, सम्झौतापत्र, उत्पादसम्बन्धी विवरण, व्यापार सम्बन्धी पत्र, टेप, भिडियो

फिल्म र त्यस्तै अन्य महत्वपूर्ण कागजपत्रहरूको सञ्चितिलाई अभिलेख भनिन्छ । महत्वपूर्ण काम, सम्झौता वा घटनाको प्रमाण नै अभिलेख हो । सामान्यतः कार्यालयमा अभिलेख भन्नाले कार्यसम्पादनको क्रममा आवश्यक पर्ने चिठीपत्र, बिल, भरपाई, भौचर, प्रतिवेदन, निर्णय प्रक्रिया, कारपत्र, सम्झौतापत्र, बहीखाता लगायतका कागजपत्रहरू पर्दछन् । कुनै पनि क्रियाकलाप वा कारोबारलाई औपचारिकता प्रदान गर्न, प्रमाण पुऱ्याउन तथा स्थायित्व दिनका लागि कागजमा लेखेर राखिन्छ । यस्तो प्रमाणलाई आवश्यक परेको समयमा हर्न, पढन र प्रमाणको रूपमा पेश गर्न सकिन्छ । यस अर्थमा अभिलेख कार्यालयको आधारशीला नै हो । कार्यालयमा आएका र गएका कागजपत्र पछि पनि प्रयोगमा आइरहने हुनाले तिनीहरूलाई जतनका साथ राख्नुपर्छ । कुन मितिमा के भएको थियो भन्ने कुरा अभिलेखबाट पता लगाउन सकिन्छ । अभिलेख नभए कार्यालयको काममा बाधा पर्दछ । अभिलेखको आधारमा नै पत्र व्यवहार तथा सञ्चारको काम हुन्छ । पत्राचार तथा व्यक्तिगत तथ्यांकका लागि अभिलेख अत्यन्त जरुरी छ । यसको सहायताले पत्राचार राम्रोसँग गर्न सकिन्छ । अभिलेखबाट पहिले भएका काम कुराको निर्णय, सम्झौता तथा व्यक्तिगत तथ्याङ्क समेतको जानकारी हुन आउँछ, जसले गर्दा उपयुक्त निर्णय गर्न सहज बनाउँछ ।

#### अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय

अभिलेख व्यवस्थापन भनेको कार्यालयमा कार्यसम्पादनको क्रममा प्राप्त कागजपत्रहरूलाई सुरक्षित तरिकाले सञ्चय गर्ने कार्य हो । कार्यालयमा कागजातहरू प्राप्त भएदेखि जतन गरी राखे र प्रयोगहीन भएपछि धुल्याउनेसम्मका विविध क्रियाकलापलाई अभिलेख व्यवस्थापन भनिन्छ । महत्वपूर्ण कागजात, टेप, भिडियो फिल्म आदिलाई घाम, पानी, आगो, चिसो, किरा, मुसा आदिले नष्ट गर्न नसकोस, च्यातिन र हराउन नपाउन भनेर सुरक्षित राख्ने व्यवस्था नै अभिलेख व्यवस्थापन हो । सबै कागजपत्र सर्वैका लागि उत्तिकै महत्वपूर्ण हुँदैनन् । त्यसकारण उपयोग गर्नु नपर्ने र औचित्य सकिँदै गएका कागजपत्रलाई हटाउँदै जाने, नष्ट गर्ने वा धुल्याउनेसम्मका सबै कार्यलाई पनि अभिलेख व्यवस्थापन भन्न सकिन्छ ।

#### परिधाषा:

“अभिलेख व्यवस्थापन भन्नाले अभिलेख सिर्जनादेखि विसर्जनसम्मको अभिलेख जीवन चक्रलाई नियन्त्रण गरे त्रियाकलापहरूलाई जनाउँछ ” - क्वीवल (Quible)

“अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत फाराम, प्रतिवेदन, लिखित कागजात तयार गर्ने, प्रतिलिपी बनाउने, फाइलिङ गर्ने, सञ्चय गर्ने, माइक्रोफिल्म बनाउने तथा अन्य सम्बन्धित कार्यहरू पर्दछन् ” - लिटल फिल्ड (Little field)

अभिलेख व्यवस्थापनका चरणहरू उल्लेख गर्दै यसका महत्व लेखुहोस् ।

५ अभिलेख सिर्जना : कागजपत्रमा व्यवस्थित तरिकाले लेखेर वा छापेर अभिलेखको सिर्जना गरिन्छ । चिठीपत्र लेखे, बिल भरपाई रसिद बनाउने प्रतिवेदन तयार गर्ने जस्ता कार्यहरू अभिलेख सिर्जनामा पर्दछन् ।

- ६ अभिलेखको उपयोग : कुनै पनि अभिलेख निश्चित उद्देश्यका लागि तयार गरिन्छ । अभिलेख जुन उद्देश्यले तयार गरिएको हो, सो उद्देश्य प्राप्तिको लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थामा पठाउनु पर्दछ । सम्बन्धित पदाधिकारी वा संस्थाले प्रयोग गर्दछ ।
- ७ अभिलेख सञ्चय : समग्र अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत अभिलेख विवरण कार्य सकिएपछि त्यसको सङ्कलन प्रतिलिपिलाई सुरक्षित सञ्चय गर्नुपर्छ । यस ऋममा कार्य सम्पादन पछि प्राप्त कागजपत्रहरूलाई व्यवस्थित ढङ्गबाट वर्गीकरण गर्नुपर्दछ ।
- ८ अभिलेख प्राप्त गर्नु : यस चरणमा प्राप्ति र व्यवस्थापन सँगै आउँदछ । व्यवस्थापनको गरेको अभिलेख आवश्यक पर्ना साथ सजिलैसँग पाउने गरी राख्नु पर्दछ ।
- ९ अभिलेख नष्ट गर्नु : कार्यालयमा कार्यसम्पादनको ऋममा प्राप्त कागजपत्रहरूको निश्चित समयावधि हुन्छ । समय अनुसार औचित्यहीन कागजपत्रलाई कार्यालयबाट हटाउनु पर्दछ । यसरी कार्य सम्पादन गरी सकेपछि नियम र प्रकृया अनुसार कागजपत्रको नष्ट गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- ३ अभिलेख व्यवस्थापनको आवश्यकता लेखुहोस् ।

(RBB, तह-४, नगद सहायक, २०७४/१२/१०)

- ५ कागजातपत्रहरूको सुरक्षा गर्नु: अभिलेख व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण विषय कागजपत्रहरूको सुरक्षा गर्नु हो । अभिलेखलाई आगो, घाम, पानी, किरा, मुसा, धुलो अदिबाट बचाउनु पर्ने हुन्छ । कामको प्रकृति र उपलब्ध प्रविधि अनुसार सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।
- ६ प्रतिरूप: अभिलेख व्यवस्थापनले समग्र संगठनको वस्तुस्थितिको जानकारी गराउनमा सहयोग गर्दछ । स्थापना, विभिन्न निर्णयहरू, कार्य प्रकृति, संगठनात्मक संरचना, सेवाक्षेत्र, सेवाग्राही आदि विविध पक्षहरूको जानकारी गराउनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ ।
- ७ भविष्य सन्दर्भ: सामान्यतः अभिलेख कार्यालयको विगत क्रियाकलापको लिखित प्रमाण हो । त्यसमा कुन समयमा कार्यालयले के-कस्तो निर्णय र काम गरेको थियो भने सम्बन्धमा अभिलेखले जानकारी दिन्छ । यस्तो अभिलेखले भविष्यमा निर्णय लिनमा सहयोग पुऱ्याउदछ ।
- ८ कानुनी आवश्यकता: सरकारी नियम अनुसार कार्यालयले कार्य सम्पादनको ऋममा प्राप्त महत्वपूर्ण कागजातहरू अभिलेख गरी राख्नु पर्दछ । यस्ता अभिलेखहरूले कानुनी प्रकृया पुरा गर्न तथा औपचारिकता कायम गर्नमा भूमिका खेल्दछन् ।
- ९ मितव्ययी: कार्यालयमा फाइलिङ तथा अनुक्रमणिकाको लागत घटाउनका लागि अभिलेख व्यवस्थापनले महत्वपूर्ण भूमिका

अभिलेख सिर्जना  
अभिलेखको उपयोग  
अभिलेख सञ्चय  
अभिलेख प्राप्त गर्नु  
अभिलेख नष्ट गर्नु

कागजातपत्रहरूको सुरक्षा  
प्रतिरूप  
भविष्य सन्दर्भ  
कानुनी आवश्यकता  
मितव्ययी  
प्रभावकारीता  
प्रमाण  
विसर्जन  
मानव संसाधन व्यवस्थापन  
निर्णय निर्माणमा सहयोग

खेलेको हुन्छ । समग्र कार्यालयको लागत घटाउनमा यसको भूमिका रहेको हुन्छ ।

५ प्रभावकारीता: समग्र कार्यालयको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नका लागि अभिलेख व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण स्थान रहन्छ । आवश्यक प्रभावकारी योजना तथा नीति निर्माणमा समेत योगदान रहन्छ ।

६ प्रमाण: प्रभावकारी अभिलेख कार्यालयको कार्यसम्पादनको ऋममा प्राप्त प्रमाणपत्र, निर्णय पुस्तिका, सम्झौता पत्र, बिल भरपाई आदिलाई व्यवस्था गरी राख्ने हुँदा भविष्यमा प्रमाणको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

७ विसर्जन: कार्यालयमा कार्यसम्पादनको ऋममा प्राप्त कागजातहरू कार्यसम्पादन सकिएपछि विसर्जन गर्न समेत अभिलेख व्यवस्थापनले सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

८ मानव संसाधन व्यवस्थापन: अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत गर्न कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन समेत पर्ने हुँदा संगठनमा कर्मचारी भर्ना, स्थानान्तरण, सरुवा, बढुवा, अवकाश आदि चरणहरूमा समेत अभिलेख व्यवस्थापनले काम गर्दछ ।

९ निर्णय निर्माणमा सहयोग: अभिलेख व्यवस्थापनले विगतमा भएका निर्णय तथा प्रकृयाहरूको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी दिने हुँदा समग्र निर्णय भविष्यमा सहयोग हुन्छ ।

३ अभिलेख व्यवस्थापनको उद्देश्य सहित यसका प्रकारहरू लेखुहोस् ।

#### अभिलेख व्यवस्थापनको उद्देश्य

आवश्यक कागजपत्रको सुरक्षा गर्नु,

कागजपत्र पुनः प्रयोगमा ल्याउनु,

कागजपत्रहरू खोजेको बखत सजिलै सित भेटिनु,

समयको बचत गर्नु,

स्थानको बचत गर्नु,

आगो, पानी, मुसा, घामबाट बचावट गर्नु,

आवश्यक परेको बखत तुरन्त काम लिन सकिन्छ,

भविष्यमा प्रमाण देखाउन पाउनु आदि ।

#### अभिलेखका प्रकार (Types of Records)

५ पत्राचार अभिलेख : कार्यालयमा कार्यसम्पादनका ऋममा प्राप्त भएका चिठी, निवेदन, आदेश, उजुरी, परिचत सूचना, जानकारी जस्ता लिखित कागजपत्रहरूको अभिलेख राख्ने काम पत्राचार अभिलेखत हो ।

६ लेखाङ्कन अभिलेख: कार्यालयमा कार्यसम्पादन भएको आर्थिक कारोबारसम्बन्धी समग्र अभिलेखलाई लेखाङ्कन अभिलेख भनिन्छ । यस्तो अभिलेखमा वस्तु खरीद, वित्री सम्बन्धी बिल भौचर, नगद लेनदेन, रसिद तमसुक सम्झौता गोश्वरा अभिलेख, बहिखाता, सन्तुलन परीक्षण वासलात, आयव्यय विवरण तथा अन्य आर्थिक विवरणहरू पर्दछन् ।

७ कानुनी अभिलेख: समग्र नियम कानुन तथा नीति सम्बन्धी अभिलेखलाई कानुनी अभिलेख भनिन्छ । यस अन्तर्गत कार्यालयको प्रबन्धपत्र, नियमावली, नीति, नियम, विनियम

पत्राचार अभिलेख  
लेखाङ्कन अभिलेख  
कानुनी अभिलेख  
कर्मचारी अभिलेख  
विविध अभिलेख

पत्र, सम्झौता पत्र, स्वीकृति पत्र, लालपूर्जा लगाएंतका विषयहरु पर्दछन् ।

५ कर्मचारी अभिलेख: कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको समग्र अभिलेखलाई कर्मचारी अभिलेख भनिन्छ । यस अन्तर्गत कर्मचारी भर्ना, छनौट, नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार, दण्ड जरिवाना, विदा, तालिम आदिसँग सम्बन्धी कागजातहरु पर्दछन् ।

६ विविध अभिलेख: माथिका शीर्षकहरुमा नसमेटिएका अभिलेखहरु यस खण्डमा पर्दछन् । यसमा कार्यालयको समग्र क्रियाकलाप, उत्पादन, विक्री विवरण, सेवा प्रगति विवरण तथ्याङ्क तथा सर्वेक्षण अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु पर्दछन् ।

७ महत्वका आधारमा अभिलेखका प्रकार के-के छन् ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

८ ज्यादै महत्वपूर्ण अभिलेख: ज्यादै महत्वपूर्ण अभिलेखमा कानुन, नीतिनियमसम्बन्धी प्रकाशन, अचल सम्पत्तिका कागजपत्रहरु, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, लालमोहर, स्टकहोल्डर, प्रतिवेदनहरु, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था तथा विदेशी राष्ट्रसँगको सम्झौता, सिमाना, नक्सा, पत्राचारको कागजात, व्यापार सम्झौता, शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कागजपत्र तथा बिमा सम्बन्धी नीतिहरु पर्दछन् । यी अभिलेख कहिल्यै नष्ट नहुने गरी राख्नुपर्दछ । मुख्य कानुनी आधार भएको अभिलेख सधैंका लागि उपयोगी हुन्छ । कार्य सम्पादनका

ज्यादै महत्वपूर्ण अभिलेख  
महत्वपूर्ण अभिलेख  
उपयोगी अभिलेख  
अनावश्यक अभिलेख

क्रममा १५ वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म राख्नुपर्ने अभिलेखलाई नै ज्यादै महत्वपूर्ण अभिलेख मान्न सकिन्छ ।

९ महत्वपूर्ण अभिलेख: यस अन्तर्गत सामान्य प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कागजातको अभिलेख रहन्छ । कार्यालयका महत्वपूर्ण आर्थिक कागजपत्रहरुमा बीजकहरु, प्राप्त हुन बाँकी हिसाब, बिक्री अभिलेख, बोलपत्र, ठेककापट्टा सम्बन्धी सम्झौता, खाताबही, स्याहासेस्ता तथा सो सम्बन्धी कागजपत्रहरु महत्वपूर्ण अभिलेख हुन् । यी अभिलेखहरु कम्तीमा पनि पाँच/दश वर्षसम्म वा आर्थिक कारोबारको ढुङ्गो नलागेसम्म महत्वपूर्ण हुन्छन् ।

१० उपयोगी अभिलेख: उपयोगी अभिलेखहरु भनेको कुनै सामान्य प्रलेख, साधारण चिठीपत्र, अन्तर कार्यालयपत्र र बैंकपत्र आदि हुन् । यिनीहरु अस्थायी रूपमा उपयोगी हुन्छन् । यसको आवश्यकता र उपयोगिता हेरी एक वर्ष, तीन वर्ष, चार वर्ष र पाँच वर्षसम्म राखी अनावश्यक भएपछि धुल्याइन्छ ।

११ अनावश्यक अभिलेख: साधारणतया सूचना, निमन्त्रणापत्र, बधाइपत्र, फिर्ता रसिद, सोधपुछ गर्ने पत्र र जानकारी पत्रहरुको अभिलेख राखिरहनु जस्री पर्दैन । तिनीहरुको भविष्यमा खास महत्व नरहने हुँदा त्यस्ता कागजपत्रहरुलाई अनावश्यक अभिलेख भनिन्छ । त्यस्ता कागजपत्रले अरु कागजपत्र सुरक्षित राख्नसमेत बाधा पार्ने गर्दछ ।

ऐतिहासिक महत्वका कागजपत्रहरु राष्ट्रिय अभिलेखालयमा राखिन्छ । नेपालको ऐतिहासिक अभिलेख राखिने कार्यालयलाई राष्ट्रिय अभिलेखालय भनिन्छ । आजकल ज्यादै

महत्वपूर्ण अभिलेखलाई कम्प्युटरमा फाइल तयार गरेर सुरक्षित राखेपछि र माइक्रो फिल्म तयार गरेपछि धुल्याउने प्रचलन छ । नेपाल सरकारले अभिलेखलाई कहिल्यै नधुल्याउने, बीस वर्षपछि धुल्याउने, दश वर्षपछि धुल्याउने, पाँच वर्षपछि धुल्याउने, तीन वर्षपछि धुल्याउने र एक वर्षपछि धुल्याउने कागजातको रूपमा वर्गीकरण गरेको छ ।

अभिलेखले पुरानो कुरा स्मरण गराउँछ । प्रमाण लाग्ने अभिलेख प्रमाणको रूपमा अदालतमा पेश गर्न सकिन्छ । अभिलेखले मानव समाजमा शिक्षाको भण्डारको उपयोगिता दिन्छ । यसबाट कार्यालयको काम सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न सहयोग पुन्याउँछ ।

१२ अभिलेख व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरु उल्लेख गर्नुहोस् ।

अभिलेख व्यवस्थापनका सम्बन्धमा विविध खाले सिद्धान्तहरु हुन्छन् । जसले समग्र कार्यालयको प्रभावकारीतालाई बढावा दिन्छ । समग्र अभिलेख व्यवस्थापनका महत्वपूर्ण सिद्धान्तहरु देहाय बमोजिम छन् :

१३ लागतको सिद्धान्त : अभिलेख व्यवस्थापन गर्दा लागतको सिद्धान्तमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ । यस सिद्धान्त अनुसार कार्यालयमा न्यूनतम लागतमा प्रभावकारी ढङ्गबाट अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

१४ लचकताको सिद्धान्त : यस सिद्धान्तले कार्यालयमा अभिलेख व्यवस्थापन लचकदार हुनुपर्ने मान्यता राख्दछ । कार्यालयको कार्यासम्पादनको क्रममा कागजपत्र थपघट भएमा अभिलेखमा समेत थपघट गरी व्यवस्थापन गर्न सक्ने खालको हुनु पर्दछ ।

लागतको सिद्धान्त  
लचकताको सिद्धान्त  
लक्ष्य सिद्धान्त  
वर्गीकरणको सिद्धान्त  
उपलब्धताको सिद्धान्त  
प्रमाणिकरणको सिद्धान्त

१५ लक्ष्य सिद्धान्त : यस सिद्धान्त अनुसार निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यालयमा अभिलेख सुरक्षित राखिन्छ भन्ने मान्यता राख्दछ । उक्त लक्ष्य पुरा गर्ने तरिकाले अभिलेख सञ्चय र व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

१६ वर्गीकरणको सिद्धान्त : यस सिद्धान्त अनुसार निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यालयमा अभिलेख सुरक्षित राखिन्छ भन्ने मान्यता राख्दछ । समग्र संगठन संरचना तथा कार्यप्रकृति अनुसार कागजपत्रहरुलाई समयावधि, विषय तथा प्रयोजनको आधारमा वर्गीकरण गर्नुपर्दछ ।

१७ उपलब्धताको सिद्धान्त : अभिलेख अन्तर्गत व्यवस्थापन गरिएका कागजपत्रहरु खोजेको समयमा सजिले उपलब्ध हुने गरी राख्नु पर्दछ ।

१८ प्रमाणिकरणको सिद्धान्त : सत्य र वास्तविक भनी प्रमाणित भएका कागजपत्रहरु मात्र अभिलेखमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

१९ अभिलेख थन्काउने तथा विसर्जन गर्ने प्रकृया के हो ? अभिलेख नस्ट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु लेख्नुहोस् ।

कार्यालयमा महत्वपूर्ण कागजपत्रहरु फाइल गरी सुरक्षित सञ्चय गर्ने कार्यलाई अभिलेख थन्काउने भनिन्छ । अभिलेख थन्काउनु भनेको भविष्यमा विविध प्रयोजनका लागि अभिलेख

सुरक्षित रूपमा सञ्चय गर्नु हो । अभिलेखहरु भविष्यमा आवश्यक पर्दछन् । कुनै अभिलेख प्रमाणको रूपमा पेश गर्नुपर्ने हुन्छ भने कतिपय अभिलेखहरु मार्गदर्शनको रूपमा हेर्नुपर्ने हुन्छ । यस्ता महत्वपूर्ण कागजपत्रहरु संगठनको अमूल्य सम्पत्ति छन् । यसलाई व्यवस्थित ढङ्गबाट थन्काउनुपर्दछ । महत्वपूर्ण कागजपत्रहरुलाई फाइलिङ गरी थन्काउनुपर्दछ । यसलाई अनुक्रमणिकामा समावेश गर्नुपर्दछ । फाइलका अलवा अभिलेखलाई कम्प्युटर, पेनड्राइभ, माइक्रोफिल्ममा पनि सुरक्षित ढङ्गबाट थन्काउन सकिन्छ ।

कार्यालयलाई आवश्यक नपर्ने कागजातहरुलाई फाइलिङबाट हटाउने र नाश गर्ने कार्यलाई अभिलेख विसर्जन भनिन्छ । कागजपत्रलाई अरुले गलत प्रयोग गर्न नसक्ने गरी विसर्जन गर्नुपर्दछ । खासगरी कागजपत्रलाई स-साना दुक्रामा च्याने, आगोबाल्ले र खाल्योमा पुर्ने विधिबाट यसको विसर्जन गर्नु सकिन्छ ।

सबै कागजपत्रहरु त्यतिकै महत्वपूर्ण हुँदैनन् । संगठनको प्रबन्धपत्र, लालपूर्जा, सवारी धनी प्रमाणपत्र जस्ता स्थायी प्रकृतिका अभिलेखलाई सधैका लागि सुरक्षित सञ्चय गर्नुपर्दछ । संगठनको अस्तित्व रहेसम्म यसलाई प्याकिङ गरी राख्नुपर्दछ । नियम कानुन जस्ता पटक पटक हेर्नु पर्न तथा मार्गदर्शन गर्ने अभिलेखलाई आवश्यक पर्ना साथ तत्काल भेट्टाउन सकिने गरी थन्काउनुपर्दछ । भविष्यमा प्रयोगमा नआउने महत्वहीन कागजपत्रहरुलाई लामो समयसम्म थन्काउनु पर्दैन । काम नलाग्ने भएका छन् भने त्यस्ता अभिलेखहरुलाई फाइलबाट हटाउनुपर्दछ र नष्ट गर्नुपर्दछ ।

**अभिलेख थन्काउँदा र नष्ट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु लेख्नुहोस् ।**

**कानुनी आवश्यकता :** अभिलेख थन्काउँदा देशको ऐन कानुनमा ध्यान दिनुपर्दछ । सरकारी कानुनले तोके बमेजिम अवधिका लागि अभिलेख थन्काउनुपर्दछ । ऐन कानुनले संगठनको विधान, सम्झौतापत्र, आयकर भुक्तानी सम्बन्धी कागजपत्र, बिल, भौचार तथा लेखाहरु कम्तीमा कति दिनसम्म सुरक्षित सञ्चय गर्नुपर्दछ भनी तोकेको हुन्छ । सोही अनुसार अभिलेख थन्काउनुपर्दछ । अभिलेख थन्काउँदा कानुनको परिधि नाञ्चु राप्ने हुँदैन ।

**अभिलेखको प्रकृति :** अभिलेख कति समयावधिसम्म सञ्चय गर्नुपर्दछ भने कुरा अभिलेखको प्रकृतिमा निर्भर गर्दछ । स्थायी प्रकृतिका अभिलेखहरु संगठन रहेसम्म सधैका लागि थन्काउनुपर्दछ । महत्वपूर्ण अभिलेखहरु अधिकतम बीस वर्षसम्म थन्काउनुपर्ने हुन्छ । न्यून महत्व रहेका अभिलेखहरु एक वर्षभित्र नष्ट गर्नुपर्दछ । यस्तै महत्वहीन र समयावधि सकिएका अभिलेखलाई थन्काउनु हुँदैन । यसलाई तत्काल विसर्जन गर्नुपर्दछ ।

**सन्दर्भ दर :** अभिलेख थन्काउँदा यसको सन्दर्भ दरमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ । कार्य सम्पादनको सिलसिलामा बारम्बार आवश्यक पर्ने अभिलेखहरु अलग फाइलमा फाइलिङ गर्नुपर्दछ ।

### ४. फाइलिङ (Filing)

**फाइलिङ भनेको के हो ? फाइलिङ र अनुक्रमणिकाबीचको सम्बन्ध प्रष्ट पार्नुहोस् ।**

(RBB, तह-४, सहायक, २०७४/११/०५)

#### फाइलिङको परिचय

कार्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि फाइलिङलाई महत्वपूर्ण अंगको रूपमा लिइन्छ ।

कुनै पनि कार्यालयमा कार्य सम्पादनको क्रममा विभिन्न किसिमका चिठिपत्र, आदेश, बिल, भरपाई जस्ता कागजातहरुको प्रयोग भइरह्न्छ ।

यसरी प्रयोगमा आएका कागजातलाई खोजेको बखत सजिलै पाउने गरी सुरक्षित तरिकाले सिलसिलावद्ध रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने कार्यलाई फाइलिङ भनिन्छ ।

फाइलिङले कार्यालयको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित र नियमित बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ ।

"Filing is the process of arranging and storing records so that they can be located when required." —J.C. Denyer  
"फाइलिङ भनेको अभिलेखहरुलाई क्रमबद्ध गर्ने तथा सद्ग्रह गर्ने यस्तो विधि हो, जस्ताबाट आवश्यक परेको बेला सजिलैसँग प्राप्त गर्न सकिन्छ ।" —जे.सी. डेनयर

कार्यालयमा कार्य सम्पादनको क्रममा प्राप्त हुने चिठिपत्र र अन्य कागजातहरुलाई भविष्यको लागि भनेर सिलसिलेवार रूपमा व्यवस्थित गरिने वा सद्ग्रह गरिने परिपाटिलाई फाइलिङ भनिन्छ ।

अर्थात् अभिलेखलाई सुरक्षित तरिकाले राख्नु नै फाइलिङ हो । फाइलिङलाई अभिलेख व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण कार्यको रूपमा लिन सकिन्छ ।

यसले कार्यालयमा प्रयोगमा आउने कागजातलाई व्यवस्थित गर्दछ । यो अभिलेखहरुलाई क्रमबद्ध रूपमा राख्ने सजिलो तरिका हो ।

हरेक कार्यालयभित्रका कागजातहरु खोजेको बखत तुरुन्त पत्ता लान्ने गरी फाइल गरेर राख्ने गरिन्छ कार्यालयमा महत्वपूर्ण कागजातहरु काम परेको बखत सहज तरिकाले तुरुन्तै पाउन सकिने गरी व्यवस्थित ढंगबाट कागजपत्र राख्ने व्यवस्था वा विधिले समग्र कार्यसम्पादनलाई सहयोग पुऱ्याउँछ ।

भविष्यमा तुरुन्त पाउन सकिने गरी अभिलेख र पत्रहरुलाई व्यवस्थित रूपले मिलाएर राख्ने कार्यले कामलाई प्रभावकारी बनाउँदछ ।

कार्यालयमा कार्यको सिलसिलामा आदान प्रदान भएका विभिन्न कागजातहरुलाई तोकिएको आधारमा वर्गीकारण गरी सोही आधारमा व्यवस्थित ढंगले सुरक्षित रूपमा फाइलिङमा राख्ने कार्यले समग्र अभिलेख व्यवस्थालाई समेत सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

#### अनुक्रमणिकाको परिचय

कार्यालयमा विभिन्न किसिमका कागजपत्रहरु आएका हुन्नन् साथसाथै कार्यालय वा कुनै व्यक्ति, संस्था तथा अन्य कार्यालयमा पत्राचार गर्दा पत्रहरु बाहिर पठाएको हुन्छ ।

- त्यसरी कार्यालयमा प्राप्त कागजपत्र, चिठीपत्रहरुका साथसाथै बाहिर पठाइएका पत्रहरुलाई भविष्यको लागि सुरक्षितसाथ फाइल गरी राखिन्छ। फाइल तथा कागजपत्रहरु पत्ता लगाउनको लागि तिनीहरु रहेको स्थानको स्थिति समेटेर एक सूची तयार गरिन्छ, जसलाई नै अनुक्रमणिका भनिन्छ।
- ५ अनुक्रमणिकाको माध्यमबाट फाइल तथा कागजपत्रहरुको स्थिति पत्ता लगाउन सकिन्छ। अनुक्रमणिकाले कुनै फाइल तथा कागजपत्रको वास्तविक एवं निश्चित स्थानको सम्पूर्ण विवरण दिन्छ।
- ५ प्रत्येक कार्यालयहरुले आफूले व्यवस्थित ढंगले राखेका फाइलहरु पत्ता लगाउन अनुक्रमणिका तयार गर्नुपर्ने हुन्छ। अनुक्रमणिका प्रयोग गरी जोसुकैले पनि आवश्यक परेको विवरण खोजेको फाइल तथा कागजपत्र तत्काल पत्ता लगाउन सक्दछ।
- ५ त्यसैले कार्यालयमा राखिएका कागजपत्रहरुको स्थान तथा अवस्थिति पत्ता लगाउने सुचकको रूपमा पनि अनुक्रमणिकालाई लिइन्छ।
- “अनुक्रमणिका भनेको एक प्रणाली हो, जसबाट कुनै पनि सुचनाको स्थान सजिलैसँग निश्चित गर्न सकिन्छ।” -बाई के भूषण
  - “अनुक्रमणिकालाई तथ्याङ्क समूह वा अभिलेख संकलनका लागि सूचक विधिको रूपमा व्याख्या गर्न सकिन्छ।” -एस.पी. अरेशि
- ५ राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकमा फाइलिङ तथा अनुक्रमणिकाको महत्वपूर्ण स्थान रहेको छ।
- ५ फाइलिङमा कर्मचारी व्यवस्थापनदेखि ग्राहकको सम्पूर्ण विवरण र अन्य संस्थागत कार्य सञ्चालनको ऋणमा फाइलिङ तथा अनुक्रमणिकाको ठूलो भूमिका रहन्छ।
- ५ फाइलिङ व्यवस्थित गर्ने नसकेको खण्डमा समग्र कार्यसम्पादनमा समेत प्रभाव पर्दछ।
- ५ फाइलिङ विना कुनै पनि संगठित संस्थाको कल्पना समेत गर्न सकिन्दैन।
- ५ राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक जस्तो धेरै शाखा र कार्य क्षेत्र तथा धेरै कर्मचारी तथा ग्राहकहरुको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने दायित्व भएको संस्थामा भनै महत्व छ।
- ५ फाइलिङ जस्तै अनुक्रमणिकाको पनि महत्वपूर्ण स्थान रहेको छ।
- ५ खास गरी फाइलिङसँगै अनुक्रमणिका जोडिएर आउने हुँदा यसको महत्व भएको छ।
- ५ खासगरी अनुक्रमणिकाको सफलता नै फाइलिङको सफलतासँग जोडिएर आएका हुँदा यसको कुशल व्यवस्थापनमा जोडिनु आवश्यक देखिन्छ।
- फाइलिङ र अनुक्रमणिकाबीचको सम्बन्ध**
- ५ माथिको परिभाषाबाट नै फाइलिङ र अनुक्रमणिका बिच अन्योन्याश्रित सम्बन्ध रहेको थाहा हुन्छ।
- ५ खासगरी कार्यालयको कार्यसम्पादनको ऋण प्राप्त तथा भविष्यमा सुरक्षित राख्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरुलाई फाइलिङ गरिन्छ।
- ५ यसरी फाइलिङ गर्दा कुन कागजात कहाँ कसरी कुन अवस्थामा छ भने सम्बन्धमा जानकारी दिने कार्य अनुक्रमणिकाले गर्दछ।
- ५ अनुक्रमणिका बिना फाइलिङलाई व्यवस्थित गर्न सकिन्दैन।
- ५ फाइलिङको परिचय दिई यसका विभिन्न प्रणालीहरुको चर्चा गर्नुहोस।
- परिचय**
- ५ कार्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि फाइलिङलाई महत्वपूर्ण अंगको रूपमा लिइन्छ। कुनै पनि कार्यालयमा कार्य सम्पादनको ऋणमा विभिन्न किसिमका चिठिपत्र, आदेश, बिल, भरपाई जस्ता कागजातको प्रयोग भइरहन्छ। यसरी प्रयोगमा आएका कागजातलाई खोजेको विवरण र सजिलै पाउने गरी सुरक्षित तरिकाले सिलसिलावद्ध रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने कार्यलाई फाइलिङ भनिन्छ।
- ५ फाइलिङले कार्यालयको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित र नियमित बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका खेल्छ।
- ५ "Filing is the process of arranging and storing records so that they can be located when required." -J.C. Denyer  
“फाइलिङ भनेको अभिलेखहरुलाई ऋणबद्ध गर्ने तथा सङ्ग्रह गर्ने यस्तो विधि हो, जसबाट आवश्यक परेको बेला सजिलैसँग प्राप्त गर्न सकिन्छ” -जे.सी. डेनयर
- ५ कार्यालयमा कार्य सम्पादनको ऋणमा प्राप्त हुने चिटिपत्र र अन्य कागजातहरुलाई भविष्यको लागि भनेर सिलसिलावार रूपमा व्यवस्थित गरिने वा सङ्ग्रह गरिने परिपाटिलाई फाइलिङ भनिन्छ।
- ५ अर्थात् अभिलेखलाई सुरक्षित तरिकाले राख्नु नै फाइलिङ हो।
- ५ फाइलिङलाई अभिलेख व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण कार्यको रूपमा लिन सकिन्छ।
- ५ यसले कार्यालयमा प्रयोगमा आउने कागजातलाई व्यवस्थित गर्दछ। यो अभिलेखहरुलाई ऋणबद्ध रूपमा राख्ने सजिलो तरिका हो।
- ५ हरेक कार्यालयभित्रका कागजातहरु खोजेको विवरण तुरन्त पत्ता लाग्ने गरी फाइल गरेर राख्ने गरिन्छ कार्यालयमा महत्वपूर्ण कागजातहरु काम परेको विवरण तरिकाले तुरन्तै पाउन सकिने गरी व्यवस्थित ढंगले ग्राहकहरुको व्यवस्था वा विधिले समग्र कार्यसम्पादनलाई सहयोग पुऱ्याउँछ।
- ५ भविष्यमा तुरन्त पाउन सकिने गरी अभिलेख र पत्रहरुलाई व्यवस्थित रूपले मिलाएर राख्ने कार्यले कामलाई प्रभावकारी बनाउँदछ।
- ५ कार्यालयमा कार्यको सिलसिलामा आदान प्रदान भएका विभिन्न कागजातहरुलाई तोकिएको आधारमा वर्गीकरण गरी सोही आधारमा व्यवस्थित ढंगले सुरक्षित रूपमा फाइलिङमा राख्ने कार्यले समग्र अभिलेख व्यवस्थालाई समेत सहयोग पुऱ्याउँदछ।
- परम्परागत फाइलिङ प्रणाली**
- आधुनिक फाइलिङ प्रणाली अपनाउन अघि प्रचलनमा रहेको फाइलिङ प्रणालीलाई परम्परागत फाइलिङ प्रणाली भनिन्छ। यस्ता फाइलिङ मध्ये हालसम्म पनि कति प्रयोगमा छन् भने कतिपय हराई सकेका छन्।
- परम्परागत फाइलिङ प्रणालीका प्रकार निमानुसार छन् :
- बाक्स फाइल प्रणाली :** काठ, कार्डबोर्ड वा प्लाष्टिकको बाक्समा कागजातहरुलाई एकमाथि अकों गरी चाड लगाई

- राखनुलाई बाकस फाइलिङ प्रणाली भनिन्छ । यो ज्यादै पुरानो फाइलिङ प्रणाली हो । गाउँ घरमा प्रचलित यो प्रणाली मालपोतहरुमा ज्यादै लोकप्रिय थियो ।
- ५ निसिल फाइल प्रणाली : कुनै पनि विषयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु एउटै फाइलमा राख्ने विधिलाई मिसिल फाइल प्रणाली भनिन्छ । खास गरी अदालतीय काम काजीमा यो बढी प्रचलित थियो ।
- ६ तार वा सुइरे फाइल प्रणाली : यो पुरानो फाइलिङ प्रणाली हो । यस्तो फाइलिङ गर्दा कार्यालयको कामकाजको सिलसिउलामा प्राप्त कागजातहरुलाई एउटा फलामको सुइरोमा उनेर राखिन्छ ।
- ७ खोपे फाइल प्रणाली : यो फाइलिङ प्रणाली वर्तमान समयमा धेरै प्रयोगमा आएको देखिएन । यसमा प्राप्त कागजातहरुलाई कुनै दराजको खोपामा छुट्टा-छुट्टै रुममा मिलाएर राखिन्छ । यस्तो फाइलिङमा कामको प्रकृति अनुसार छुट्टा-छुट्टै हुन्छ ।
- ८ पोके फाइल प्रणाली : पोके फाइल प्रणाली पुरानो फाइलिङ अन्तर्गत निकै प्रचलित फाइलिङ प्रणाली हो । यसमा कागजातहरुलाई मिति अनुसार एउटा पोको पारेर राखिन्छ । यस्तो पोकोलाई कोराको कपडाले बाधेर सुरक्षित गर्ने चलन हुन्छ ।

### आधुनिक फाइलिङ प्रणाली

प्रविधिको विकास सँगसँगै कार्यालयहरुमा पनि कार्यप्रणाली विकसित हुदै जान थाल्यो जसले गर्दा फाइलिङ प्रणाली पनि पुराना, अवैज्ञानिक तथा सिमित हुन गई आधुनिक प्रणालीको विकास हुन गएको हो । आधुनिक युगमा कार्यालय तथा व्यवसायिक संस्थाको कार्यक्षेत्र वृद्धि हुदै जान थाल्यो जसले गर्दा प्रकृति र आकृति हेरी नयाँ नयाँ वैज्ञानिक ढंगका आधुनिक फाइलिङ प्रणालीको आवश्यकता महसुस हुन थाल्यो । आधुनिक फाइलिङ अन्तर्गत निम्नलिखित विधि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

९ समतल फाइलिङ (Horizontal or Flat Filing): यस विधि अन्तर्गत कागजातहरुलाई फोल्डरमा प्वाल पारी स्प्रीड तथा किलपले च्यापेर राखिन्छ अनि ती फाइलहरुलाई भुइमा सुताएर राखिन्छ । यसमा एक फाइल माथि अर्को फाइल गरी राखिन्छ । फाइलहरु राख्ना वर्णनुक्रम मिलाएर राखिन्छ ।

१० ठाडो फाइलिङ (Vertical Filing): यस विधि अन्तर्गत फाइलहरुलाई दराज तथा च्याकहरुमा ठाडो पारी राखिन्छ । एक फाइल अर्को फाइलसँग जोडेर अद्याई राखिन्छ । फाइलको बाहिरपट्टी संकेत दिइएको हुन्छ जसले गर्दा फाइल पत्ता लगाउन सहज हुन्छ । यस विधिमा फाइललाई ठाडो पारेर राखिने हुनाले सरल, कम स्थान ओगट्ने तथा खोजन सजिलो हुन्छ । यसमा फाइलहरुलाई बर्णनुक्रम, संस्थाक्रम तथा भौगोलिक आधार आदिका आधारमा वर्गीकरण गर्ने प्रचलन छ ।

११ छड्के फाइलिङ (Lateral Filing): यस किसिमको विधि अनुसार कागजपत्रहरुलाई राख्नको लागि फोल्डर तयार गरिएको हुन्छ । फोल्डरहरुलाई दराजका घर्मा भुन्डाएर राखिएको हुन्छ । फोल्डरहरुलाई काँटीको सहायताले भुन्ड्याई

राखिएको हुन्छ । यो फाइलिङ विधिलाई नवीनतम विधिको रूपमा लिन सकिन्छ । सरकारी कार्यालयहरुमा यो विधि प्रचलनमा रहेको पाइन्छ । त्यसैगरी अस्पतालहरुमा पनि यो विधि अत्यन्त लोकप्रिय मानिन्छ ।

१२ विद्युतीय फाइलिङ (E-Filing): सुचना तथा प्रविधिमा भएको विकासका साथै फाइलिङ प्रणालीमा पनि प्रविधिको प्रयोग हुन थाल्यो । यस प्रणाली बमोजिम विभिन्न तथ्यांक, सुचना, पत्रहरु तथा अन्य जानकारीहरु सुरक्षित साथ विभिन्न Folder तयार गरी राखिन्छ । यस विधि अहिले अत्यन्त लोकप्रिय बनेको छ । आवश्यकता अनुसार ती विवरणहरु Disk तथा CD बनाइ राखिन्छ । अहिले सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरुमा कम्प्युटरको व्यापक प्रयोग भएको छ जसले गर्दा फाइलिङ प्रणाली पनि व्यवस्थित भएको पाइन्छ ।

१३ फाइलिङ गर्ने तरिकाहरु उल्लेख गर्नुहोस । फाइलिङ गर्ने तरिका भन्नाले कुनै पनि फाइलमा कागजपत्रहरुलाई कसरी व्यवस्थित राख्ने वा मिलाएर राख्ने भन्ने बुझिन्छ । कार्यालयको संरचना अनुसार कार्यालयमा वर्णानुक्रमका आधारमा फाइल खडा गरिन्छ भने कुनै कार्यालयमा संख्यात्मक आधारमा गरिएको हुन्छ । त्यसैगरी भौगोलिक क्षेत्रका आधारमा, विषय शिर्षकका आधारमा तथा मिति ऋमका आधारमा आवश्यकता अनुसार तय गरिएको हुन्छ । कार्यालयको प्रकृति अनुसार कुनै कार्यालयलाई एक मात्र तरिका प्रयोग गरे हुन्छ भने कुनैले एकभन्दा बढी तरिकाहरु समेत अपनाउने प्रचलन छ । व्यवहारिक रूपमा प्रचलनमा रहेका फाइलिङ गर्ने तरिकाहरु निम्नलिखित छन् :

**वर्णानुक्रममा आधारित फाइलिङ (Alphabatical Filing):** यो फाइलिङ विधि अति प्रचलित तथा लोकप्रिय छ । वर्णानुक्रमका आधारमा फाइल राख्ना फाइलहरुलाई वर्णानुक्रममा अक्षरका आधारमा ऋम निर्धारण गरिन्छ । प्रत्येक व्यक्ति वा संस्थाको छुट्टाछुट्टै फाइल वा फोल्डर तयार गरिन्छ । ती फाइल वा फोल्डरलाई वर्णानुक्रमका आधारमा दराज वा क्याविनेटमा राखिन्छ । वर्णानुक्रम नेपाली वा अंग्रेजीमा मिलाउन सकिन्छ । यदि नेपालीमा भए सबै फाइलहरु अ, आ, ..... , क, ख, ..... झ गरी ऋम निर्धारण गरिन्छ भने अंग्रेजीमा A, B, C, ..... Y, Z को ऋममा मिलाइन्छ । त्यसपछि फाइलहरु पत्ता लगाउन संकेत कार्ड वा file list तयार गरिन्छ तथा सो संकेत कार्ड दराजको कुन घर्मा कुन फाइल छ भनी विवरण बनाई वाहिरपट्टि टासिन्छ ।

**संख्यात्मक फाइलिङ (Numerical Filing):** कुनै पनि फाइललाई निश्चित नम्बर दिई अर्थात् संख्याको आधारमा ऋम निर्धारण गरी राखिन्छ भने त्यसलाई नै संख्यात्मक फाइलिङ विधि भनिन्छ । यसमा फाइल तथा फोल्डरहरुलाई दराज वा घर्मा संख्याको ऋम ०, १, २, .... आदि नम्बरहरु प्रयोग गरी व्यवस्थित तरिकाले राखिन्छ । कुनै व्यक्ति तथा संस्थाको नामको सट्टामा तिनीहरुलाई नम्बरमा संकेत गरिन्छ र सोही बमोजिम दराज वा घर्मा फाइलहरुलाई राखिन्छ । प्रत्येक घर्मा तथा दराजको वाहिर संकेत कार्ड टासिन्छ । विशेष गरी कागजपत्रहरुको संख्या धेरै हुने कार्यालयहरु तथा लेखा

- नम्बरका आधारमा फाइलिङ् गर्नुपर्ने कार्यालयहरु जस्तैः दुरसञ्चार, बीमा, बैंक आदि कार्यालयहरूमा यो अत्यन्त उपयोगी देखिन्छ ।
- ५ भौगोलिक फाइलिङ् (Geographical Filing):** कार्यालयका फाइलहरूलाई भौगोलिक क्षेत्रका आधारमा वर्गीकरण गरी दराज तथा घर्मा मिलाएर राख्ने कार्य नै भौगोलिक फाइलिङ् विधि हो । यसका लागि कार्यालयले प्रत्येक भौगोलिक क्षेत्र जस्तै गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश, संघ आदिका लागि अलग-अलग घरा तथा दराज प्रयोग गरी फाइलिङ् गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुन्छ । धेरै भौगोलिक क्षेत्रसँग बारम्बार पत्राचार गर्नुपर्ने तथा सबैजसो भौगोलिक क्षेत्रमा शाखा छरिएका कार्यालयहरूले यो फाइलिङ् विधि प्रयोग गर्दछन् । सरकारी कार्यालयहरु, बैंकहरु, दुरसञ्चार कार्यालयहरु, राष्ट्रिय योजना आयोग, विभिन्न मन्त्रालयहरु आदि कार्यालयका लागि यो विधि उपयुक्त मानिन्छ ।
- ६ विषयगत फाइलिङ् (Subjective Filing):** फाइलहरूलाई विषय अनुसार दराज तथा फोल्डरमा मिलाएर राख्ने विधि नै विषयगत फाइलिङ् विधि हो । यस विधिअन्तर्गत कार्यालयका कागजपत्रहरु कुन विषयसँग सम्बन्धित छन् भनी विभिन्न विषयहरु निर्धारण गरिन्छ र सोही बमोजिम छुट्टाल्हुट्टै मिलाएर राखिन्छ । विषयगत रूपमा फाइलिङ् गर्दा कुन विषय बढी महत्वपूर्ण हो र त्यसलाई कति समय दिने भन्ने स्पष्ट जानकारी हुन्छ । यसले गर्दा शिश्र पत्राचार गर्न सम्भव हुन्छ । विषयगत रूपमा अलग-अलग फाइलिङ् तयार गरिसकेपछि त्यसलाई दराज वा घर्मा मिलाएर राखिन्छ । यो विधि विशेष गरी व्यवसायिक संस्थामा बढी प्रचलनमा रहेको भए पनि सरकारी कार्यालयहरु तथा अन्य संस्थाहरूमा पनि उत्तिकै उपयोगी छ ।
- ७ मितिको आधारमा फाइलिङ् (Chronological Filing):** कागजपत्रहरु कुन मितिमा प्राप्त भएका तथा जारी भएका हुन् सोहीलाई आधार मानेर फाइलिङ् गर्ने विधिलाई नै मितिमा आधारित फाइलिङ् भनिन्छ । कागजपत्रहरुको प्रकृति अनुसार वर्णानुक्रम, संख्या, विषय, भौगोलिक क्षेत्र भन्दा पनि मिति महत्वपूर्ण हुने किसिमका कागजपत्रहरूलाई मितिको आधारमा फाइलिङ् गरिन्छ । विशेष गरेर विल, भौचर, भरपाई, पत्रपत्रिका आदि मितिको आधारमा फाइलिङ् गरिन्छ । कागजपत्रहरु खोज्न पहिला मितिका आधारमा तुरुन्त पत्ता लगाउन सकिन्छ । यो विधिअनुसार पहिला आएका पत्र तल र पछिल्लो मितिमा आएका पत्रहरु माथि राखिएको हुन्छ ।
- ८ फाइलिङ् प्रणालीका उद्देश्य उल्लेख गर्दै यसका गुणहरूबाटे चर्चा गर्नुहोस् ।**
- फाइलिङ्का उद्देश्यहरु**
- ५ भविष्यका लागि कागजातहरु सुरक्षित साथ मिलाएर राख्नु,
  - ५ आवश्यक परेको बेला प्रमाणको रूपमा प्रस्तुत गर्नु,
  - ५ सूचना, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन एवं आदेशहरु उपलब्ध गराउनु,
  - ५ कार्यालाई प्रभावकारी, सरल, व्यवस्थित, विश्वसनीय, मितव्यपी बनाउनु,
  - ५ समग्र मिशिल प्रक्रियामा सघाउ पुऱ्याउनु,
- ५ भावी योजना, कर्यक्रम, बजेट, नीति आदि तरीकामा सहयोग गर्नु,
- ५ पारस्पारिक तुलना एवं अनुगमन, मूल्याकनमा सहयोग पुऱ्याउनु,
- ५ आवश्यक कागजातहरु संकलन गर्नु,
- ५ व्यवहारिक पद्धति कायम गर्नु,
- ५ खोजिएको समयमा सजिलै प्राप्त गर्नु,
- ५ भविष्यमा प्रमाण प्रस्तुत गर्नु,
- ५ आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउनु,
- ५ अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्नु,
- ५ सरकारी कागजातको गोप्यता कायम राख्नु आदि ।
- असल फाइलिङ् प्रणालीका गुणहरु**
- संगठनको कार्यप्रकृति, क्षेत्र, उद्देश्य तथा अन्य प्रकृया अनुसार विभिन्न प्रकारका फाइलिङ् प्रणाली अबलम्बन गरेको पाइन्छ । समग्र फाइलिङ् प्रणालीलाई लागत, क्षमता एवं कार्य जटिलताको दृष्टिले समेत फरक पारेको पाइन्छ । त्यस कारण कार्यालयको आफ्नो संरचना, प्रकृति एवं आवश्यकता अनुरुप उपयुक्त फाइलिङ् प्रणाली अबलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ । यसले गर्दा समग्र फाइलिङ् प्रणाली किफायती, प्रभावकारी र निपुण हुन्छ । यस फाइलिङ् प्रणालीमा निम्न गुणहरु हुन आवश्यक छ ।
- सरलता:** सरलता कुशल फाइलिङ्को परिचय हो । सामान्य कर्मचारीले पनि सञ्चालन गर्न सक्ने, बुझ्न सक्ने तथा आवश्यक कागजात खोजेको बिषयत तुरुन्त पत्ता लगाउन सक्ने खालको हुनु पर्दछ ।
- मितव्ययी:** न्यूनतम लागतमा सुविधायुक्त फाइलिङ् प्रणाली अबलम्बन गर्नु मितव्ययीताको पहिचान हो । समग्र फाइलिङ् प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र विस्तार गर्न न्यूनतम लागत हुनुपर्ने हुन्छ । यस ऋममा सस्तो र गुणस्तरलाई मिलाउनु आवश्यक हुन्छ ।
- लच्चकता:** कार्यालयको आवश्यकता अनुसार फाइलको क्षमता थपघट गर्न तथा स्थानान्तरण गर्न सकिने खालको हुनु आवश्यक हुन्छ ।
- कम स्थान ओगट्ने:** फाइलिङ् प्रणाली न्यूनतम ठाउँमा अद्दे खालको हुनुपर्दछ । सहरी क्षेत्रमा कार्यालयहरु रहने, ठाउँ सिमित हुने, तथा स्थानको लागत उच्च हुने हुँदा उपलब्ध स्थानको अधिकतम सदुपयोग हुन्छ ।
- पहुँच:** फाइलभित्र रहेका सम्पूर्ण कागजातहरुमा पहुँच हुनु गरी राख्नु पर्दछ । आवश्यक परेको बेला तुरुन्त पाउने गरी राख्नु पर्दछ । यसको लागि कागजपत्रलाई मिति अनुसार राख्नु राप्रो हुन्छ ।
- सुरक्षित:** असल फाइलिङ् प्रणालीको गुणा सुरक्षित हो । फाइलिङ्का रहेका कागजातहरु आगो, पानी, धुलो, मुसा, किरा आदि जोखिमबाट बचाउनु पर्दछ ।
- उपयुक्तता:** समग्र फाइलिङ् विधि तथा प्रणालीहरु धेरै प्रकारका हुन्छन् । संगठन तथा कार्यालयको कार्यप्रकृति, संरचना तथा क्षमता अनुसार उपयुक्त फाइलिङ् विधि तथा प्रणाली अबलम्बन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

- ६ अनुक्रमणिका : फाइलहरुको संख्या धेरै रहेको अवस्थामा अनुक्रमणिका राख्नु राग्रो हुन्छ ।
- ७ अन्तर सन्दर्भ: फाइलिङ गरी राखेका कागजपत्रहरु खोज्न दुई वा दुइ भन्दा बढी विधि प्रयोग गर्नुपर्दछ । जस्तै पुस्तकालयमा पुस्तक खोज्न पुस्तकको नाम तथा लेखकको नामबाट समेत अनुक्रमणिका राख्न सकिन्छ ।
- ८ बाहिर सूचक: कार्यसम्पादनको क्रममा कुनै कारण कुनै फाइल सम्बन्धित स्थानबाट बाहिर राखिएको भए त्यस फाइलको ठाउँमा out-guide card राख्न सकिन्छ । यसबाट कुन फाइल कसले, कहिले तथा किन निकालेर लगि राखेको छ भने कुराको जानकारी हुन्छ ।
- ९ फाइलिङको महत्व उल्लेख गर्नुहोस् ।
- १० फाइलिङले समग्र कार्यालयको कार्यदक्षता वृद्धि गराउँदछ ।
- ११ फाइलिङले भविष्यका लागि सन्दर्भको रूपमा काम गर्दछ ।
- १२ समग्र फाइलिङले प्रमाण पुऱ्याउने काम गर्दछ ।
- १३ फाइलिङले कानूनी मान्यता दिन्छ ।
- १४ फाइलिङले नीति तथा योजना तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- १५ फाइलिङले कागजपत्रको असल हिफाजत हुन्छ ।
- १६ फाइलिङले तत्काल अभिलेख तथा पत्र पता लगाउन सजिलो हुन्छ ।
- १७ फाइलिङले समय, श्रमको बचत हुन्छ ।

## ५. अनुक्रमणिका

- ✓ अनुक्रमणिका भन्नाले के बुझिन्द ? अनुक्रमणिकाको उद्देश्य तथा असल अनुक्रमणिकामा हुनु पर्ने आवश्यक गुणहरू बारे वर्णन गर्नुहोस् ।

(RBB, तह-४, सहायक, २०७४/०३/२४)

### अनुक्रमणिका

कार्यालयमा विभिन्न किसिमका कागजपत्रहरु आएका हुन्छन् । साथसाथै कार्यालय वा कुनै व्यक्ति, संस्था तथा अन्य कार्यालयमा पत्राचार गर्दा पत्रहरु बाहिर पठाएको हुन्छ । त्यसरी कार्यालयमा प्राप्त कागजपत्र, चिठीपत्रहरुका साथसाथै बाहिर पठाइएका पत्रहरूलाई भविष्यको लागि सुरक्षितसाथ फाइल गरी राखिन्छ । फाइल तथा कागजपत्रहरु पता लगाउनको लागि तिनीहरु रहेको स्थानको स्थिति समेटेर एक सूची तयार गरिन्छ, जसलाई नै अनुक्रमणिका भनिन्छ । अनुक्रमणिकाको माध्यमबाट फाइल तथा कागजपत्रहरुको स्थिति पता लगाउन सकिन्छ । अनुक्रमणिकाले कुनै फाइल तथा कागजपत्रको वास्तविक एवं निश्चित स्थानको सम्पूर्ण विवरण दिन्छ ।

प्रत्येक कार्यालयहरुले आफूले व्यवस्थित ढंगले राखेका फाइलहरु पता लगाउन अनुक्रमणिका तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । अनुक्रमणिका प्रयोग गरी जोसुकैले पनि आवश्यक परेको बखतमा खोजेको फाइल तथा कागजपत्र तत्काल पता लगाउन सक्दछ । त्यसैले कार्यालयमा राखिएका कागजपत्रहरुको स्थान तथा अवस्थिति पता लगाउने सूचकको रूपमा पनि अनुक्रमणिकालाई लिइन्छ ।

- ६ “अनुक्रमणिका भनेको एक प्रणाली हो, जसबाट कुनै पनि सुचनाको स्थान सजिलैसँग निश्चित गर्न सकिन्छ ।” -बाई के भूषण
- ७ “अनुक्रमणिकालाई तथ्याङ्क समूह वा अभिलेख संकलनका लागि सूचक विधिको रूपमा व्याख्या गर्न सकिन्छ ।” -एस.पी. अरेशी

माथिको परिभाषाले पनि अनुक्रमणिकाले समग्र जानकारी तथा यसको उपयोगिताको सम्बन्धमा धेरै जानकारी दिएको छ ।

### अनुक्रमणिकाको उद्देश्य (Objectives of Indexing)

कार्यालयका कागजपत्र तथा फाइलहरु खोजेको बखत तुरन्त पता लगाउनु अनुक्रमणिकाको प्रमुख उद्देश्य हो । अनुक्रमणिकाको माध्यमबाट कार्यालयको कार्यकुशलता वृद्धि गर्न तथा समय बचत गर्न सकिन्छ । अनुक्रमणिकाको उद्देश्यलाई बुँदागत रूपमा निम्न अनुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- ८ समयको बचत गर्नु: जसले समयको महत्व बुझ्छ त्यसैले प्रभावकारी ढंगले काम गर्न सक्दछ । कार्यालयमा समयको महत्व रहेको हुन्छ । अभ भने हो भने ग्राहकहरु तथा सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको लागि समय अति महत्वपूर्ण हुन्छ । अनुक्रमणिकाको माध्यमबाट कागजपत्रहरु तुरन्त पता लगाउन सकिने हुनाले समयको बचत गर्न मद्दत पुऱ्याउँदछ ।

- ९ सहज तरिकाले कार्य सम्पादन गर्नु: यदि खोजेको समयमा कागजपत्रहरु भेट्न सकिएन भने कुनै पनि कार्य गर्न असहज हुन्छ । त्यसैले सहज तरिकाले तुरन्तै कार्यसम्पादन गर्नका लागि अनुक्रमणिका तयार गरिएको हुन्छ ।

१० कार्य दक्षतामा वृद्धि गर्नु: कार्यालयमा अनुक्रमणिका प्रयोग गर्नुको महत्वपूर्ण उद्देश्य कार्यदक्षतामा वृद्धि गर्नु हो । अनुक्रमणिकाको माध्यमबाट खोजेको कागजपत्र तुरन्तै सहज ढंगले प्राप्त गर्न सकिन्छ जसले गर्दा कर्मचारीहरुको कार्यदक्षतामा वृद्धि हुन जान्छ ।

- ११ मितव्ययिता अपनाउनु: कार्यालयमा अनुक्रमणिका प्रयोग गर्नाले आवश्यक खर्चमा कटौती हुन सक्दछ । यसको प्रयोगबाट फाइल तथा कागजपत्रहरु तुरन्तै, सहज ढंगले प्राप्त गर्न सकिने हुँदा थोरै कर्मचारीले पनि धेरै काम गर्न सक्दछ । जसले गर्दा कार्यालयको प्रशासनिक खर्च घट्न जान्छ ।

१२ फाइल पता लगाउनु: कार्यालयको फाइलिङ प्रणालीबाट कुनै पनि कागजपत्र वा फाइल पता लगाउनु अनुक्रमणिकाको प्राथमिक उद्देश्य हो । यसले कार्यालयमा समग्र फाइलिङ गर्ने तथा कागजात पता लगाउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

- १३ संक्षेप सूची दिने: अनुक्रमणिकाले सम्पूर्ण फाइलहरुको सूची दिन्छ । यसले फाइलहरुको नाम, विषय तथा कागजपत्रहरुको संक्षेप भलक प्रस्तुत गर्दछ ।

१४ फाइलिङलाई व्यवस्थित गर्ने: अनुक्रमणिकाले समग्र फाइलिङलाई वैज्ञानिक तथा आधुनिक ढंगबाट व्यवस्थित गर्न मद्दत गर्दछ ।

- १५ गोप्यता कायम गर्ने: यसले समग्र फाइलिङ प्रणालीलाई गोप्यता व्यवस्था गर्न सहयोग गर्दछ ।

- असल अनुक्रमणिका गुणहरू**
- ५) **नितव्याथी:** कम खर्चमा स्थानमा तथा सञ्चालन गर्न सकिने गरी अनुक्रमणिकाको प्रयोग गर्न सक्ने खालको हुनु पर्दछ ।
  - ६) **सरल:** सबैले बुझ्ने तथा प्रयोग गर्न सक्ने खालको हुनु पर्दछ ।
  - ७) **लचकता:** अनुक्रमणिकामा आवश्यक मात्रामा लचकता हुनु आवश्यक हुन्छ । यसले समग्र कार्यालयको कार्य सम्पादन विकास, विस्तार साथै अनुक्रमणिकाको क्षमता बढाउन वा घटाउन समेत मिल्दछ । कार्यालयको आवश्यकता अनुसार नयाँ फाइल वा व्यक्तिको नाम, ठेगाना आदि थप गर्न सकिने खालको हुनु पर्दछ ।
  - ८) **शीघ्रता:** अनुक्रमणिकाले कार्यालयको कार्य सम्पादनमा शीघ्रता ल्याउनमा भुमिका खेल्न सक्ने खालको हुनुपर्दछ । कुनै पनि फाइल वा व्यक्तिको विवरण तुरुन्त पाउन सक्ने खालको हुनु आवश्यक छ ।
  - ९) **सुरक्षा:** सजिलो र सुरक्षित तरिकाले सञ्चालन गर्न सक्ने खालको हुनुको साथै घाम, पानी, कोरा, मुसा, आगो आदिबाट बच्ने गरी राख्नु पर्दछ ।
  - १०) **कम ठाउँ ओगट्ने:** फाइलिङ प्रणाली न्यूनतम ठाउँमा अट्ने खालको हुनुपर्दछ । सहरी क्षेत्रमा कार्यालयहरू रहने, ठाउँ सिमित हुने, तथा स्थानको लागत उच्च हुने हुँदा उपलब्ध स्थानको अधिकतम सदुपयोग हुन्छ ।
  - ११) **फाइलिङसँग मेल खाने:** संगठनको संरचना र कार्य प्रकृति अनुसारको फाइलिङ प्रणाली हुन्छ । त्यसै अनुरूपको अनुक्रमणिका बनाउनु आवश्यक हुन्छ ।
  - १२) **अन्तर सन्दर्भ:** फाइलिङ गरी राखेका कागजपत्रहरू खोज्न दुई वा दुई भन्दा बढी विधि प्रयोग गर्नुपर्दछ । जस्तै पुस्तकालयमा पुस्तक खोज्न पुस्तकको नाम तथा लेखकको नामबाट समेत अनुक्रमणिका राख्न सकिन्छ ।
  - १३) **अनुक्रमणिकाका प्रकार उल्लेख गर्नुहोस् ।** अनुक्रमणिकालाई विभिन्न प्रकारमा विभाजन गर्न सकिन्छ । कार्यालयको प्रकृति, समग्र फाइलिङ व्यवस्था तथा कागजातको प्रकृति अनुसार संभङ्ठनले निश्चित अनुक्रमणिका विधिहरू अवलम्बन गर्न सक्नुपर्दछ ।
  - (१) **पुस्तक अनुक्रमणिका:** रजिष्टर कपीमा तयार गरिएको अनुक्रमणिकालाई पुस्तक अनुक्रमणिका भनिन्छ । यसमा हरेक छुट्टाछुट्टै पानामा अलग-अलग वर्ण अक्षरहरू लेखिएका हुन्छन् । ती पानाहरूको दायाँ छेउ वर्ण अक्षरहरू स्वतः देखिने गरी काटिएको हुन्छ । अब प्रत्येक फाइलिङको नाम जुन वर्ण अक्षरबाट सुरु हुन्छ । त्यस अक्षर अंकित पानामा व्यक्ति वा फाइलको नाम, ठेगाना, संकेत नं., टेलिफोन नं., आदि समेत राखिन्छ । यस प्रकार अनुक्रमणिकामा फाइलको नाम लेखेपछि उत्तर फाइलको नम्बर लेखिन्छ । यसरी हरेक फाइलको छुट्टाछुट्टै नम्बर समेत लेखेपछि अनुक्रमणिका तयार हुन्छ । यसपछि कुनै फाइल पत्ता लगाउनु पन्यो भने अनुक्रमणिकाले सहयोग गर्दछ ।

फाइलाहरू	बेफाइलाहरू
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ सरल,</li> <li>⇒ कम खर्चिलो,</li> <li>⇒ थोरै साधनहरू प्राप्त,</li> <li>⇒ साना संस्थाका लागि उपयुक्त,</li> <li>⇒ थोरै स्थानमा अट्ने,</li> <li>⇒ सुरक्षित आदि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ कम लचिलो,</li> <li>⇒ वर्ण ऋम अनुसार राख्ने सुविधा छैन,</li> <li>⇒ कुनै फाइल रद्द भएमा हटाउन कठिन हुने,</li> <li>⇒ बढी समय लाग्ने,</li> <li>⇒ कपीमा टाइप गर्न नमिल्ने भएकोले समस्या आदि ।</li> </ul>

- (२) **ठाडो कार्ड अनुक्रमणिका :** पुस्तक अनुक्रमणिका अवगुण हटाउन ठाडो कार्ड अनुक्रमणिका आएको हो । यो अनुक्रमणिकामा निश्चित आकारका बाक्लो कागजका कार्डहरू प्रयोग गरिन्छ । हरेक फाइलको लागि छुट्टाछुट्टै कार्डहरू प्रयोग गरिन्छ । कार्डमा फाइलको नाम, ठेगाना र नम्बर लेखिए तयार गरिन्छ यसरी तयार भएको सम्पूर्ण कार्डहरूलाई काठ वा स्टिलका घर्ताहरूमा क्रमानुक्रम अनुसार मिलाएर राखिन्छ । ठाडो कार्ड अनुक्रमणिका पुस्तकालयमा बढी प्रयोग गरिन्छ ।

फाइलाहरू	बेफाइलाहरू
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ सरल,</li> <li>⇒ छिटो पत्ता लगाउन सकिने,</li> <li>⇒ लचकता,</li> <li>⇒ गाईड कार्ड प्रयोग गर्न सकिने,</li> <li>⇒ ठेगाना पुस्तकको रूपमा प्रयोग गर्न सकिने आदि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ साना कार्यालयको लागि अनुपयुक्त,</li> <li>⇒ कार्डहरू हेम भन्भटिलो हुने,</li> <li>⇒ प्रयोग गर्न राम्रो ज्ञान भएको हुनुपर्ने आदि ।</li> </ul>

- (३) **दृश्य कार्ड अनुक्रमणिका :** यो अनुक्रमणिकालाई ठाडो कार्ड अनुक्रमणिकाको विकसित रूप भनिन्छ । ठाडो कार्ड अनुक्रमणिकाका अवगुण हटाउन यो अनुक्रमणिका आएको हो । यस विधिमा पनि ठाडो कार्डमा जस्तै कार्डहरू तयार गरिन्छ । तर ती कार्डहरूको शीर्ष भागमा फाइलको नाम र संकेत नम्बर लेखिएको हुन्छ । ती कार्डहरू घर्तामा समतल राखिएको हुन्छन् । घर्ता तान साथ हरेक कार्डमा शीर्ष भाग सहजै देखिन्छ । यसले गर्दा आवश्यक कार्ड पत्ता लगाउन सजिलो हुन्छ ।

फाइलाहरू	बेफाइलाहरू
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ कम स्थानमा अट्ने,</li> <li>⇒ सबै कार्डहरू एकै पटक देखिने,</li> <li>⇒ लचकता,</li> <li>⇒ शीघ्रता आदि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ बढी खर्चिलो,</li> <li>⇒ कार्ड हटाउने सम्भावना,</li> <li>⇒ कर्मचारीमा विशेष ज्ञान चाहिने,</li> <li>⇒ बैंक र पुस्ताकलयमा मात्र उपयुक्त आदि ।</li> </ul>

- (४) **स्ट्रिप अनुक्रमणिका :** यो अनुक्रमणिकामा बाक्लो कागजमा व्यक्तिको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, नम्बर, संकेत नम्बर आदि समावेश गरेर कार्ड तयार गरिन्छ । त्यस्ता कार्डहरूलाई ठाडो र गोलो साधनमा रहेका क्रमहरूलाई भुण्डाएर राखिन्छ । उत्तर

फ्रेमलाई आवश्यकता अनुसार घुमाउन मिल्ने गरी तयार गरिन्छ । ती फ्रेमहरूमा कार्डहरू च्यापेर राखिन्छ । उक्त फ्रेमहरू आवश्यकता अनुसार घुमाउन मिल्छ । उठाएर राखेको किताब जस्तै देखिने यो अनुक्रमाणिकामा कार्डहरू पल्टाएर हेर्न सकिन्छ ।

फाइदाहरू	बेफाइदाहरू
⇒ छिटो छरितो,	⇒ गोप्यताको अभाव,
⇒ सानो स्थान पर्याप्त,	⇒ खर्चिलो,
⇒ लचकता,	⇒ विशेष सिपको आवश्यकता,
⇒ दूला सङ्गठनका लागि उपयुक्त आदि ।	⇒ साना संगठनहरूमा अनुपयुक्त आदि ।

(५) घुम्ने कार्ड अनुक्रमाणिका : यो दृश्य कार्ड अनुक्रमणिको विकसित रूप हो । यस्तो अनुक्रमणिकामा निश्चित आकारका बाक्लो कागज वा कार्डहरू प्रयोग गरिन्छ । ती कार्डहरूलाई रडको चारैतिर जडान गरिएका हुन्छन् । कार्डहरूमा फाइल वा व्यक्तिको नाम, ठेगाना एवं फाइल वा संकेत नम्बर आदि लेखिएको हुन्छ । यि सबै कार्डहरूलाई वर्णानुक्रममा मिलाएर घुम्ने अनुक्रमणिकाको चारैतिर राखिएको हुन्छ । यसलाई घुमाएर सजिलैसँग व्यक्तिको नाम र फाइल नम्बर पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

फाइदाहरू	बेफाइदाहरू
⇒ छिटो पत्ता लगाउन सकिने,	⇒ गोप्यताको अभाव,
⇒ मितव्यी,	⇒ सुरक्षाको अभाव
⇒ लचकता,	आदि ।
⇒ कार्ड थप गर्न र भिक्न सजिलो,	
⇒ सानो स्थान पर्याप्त आदि ।	

## ६. कार्यालय संरचना (Office Layout)

- कार्यालय संरचनाले ग्राहक सन्तुष्टि कायम गर्ने कसरी सहयोग पुन्याउँदछ ? राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकको कार्यालय संरचना क्तिको ग्राहकमैत्री छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (RBB, तह-४, वरीछ सहायक, २०७४/१०/१०)
- ५ कुनै पनि संगठित संस्थामा कार्यसम्पादनको लागि आवश्यक पर्ने सामान, उपकरण, प्रक्रियाहरू एवं यी चिजहरूको व्यवस्थापन गर्नु कार्यालय संरचना हो ।
  - ५ यो कार्यालयको उत्पादकत्व वृद्धिसँग सम्बन्धित हुन्छ ।
  - ५ कार्यालय संरचनालाई मानवीय साधन व्यवस्थापन र भौतिक साधन व्यवस्थापन गरी दुई तरिकाले व्याख्या गर्न सकिन्छ ।
  - ५ कुनै पनि संगठित संस्थामा मानवीय संरचना अन्तरगत पदीय संरचना र भौतिक साधनको संरचना अन्तरगत विभाग, शाखा, उपशाखा तथा त्यस अन्तरगत रहने उपकरण, मेसिन, फर्निचर लगायतका सामानहरूको व्यवस्थापनलाई बुझाउँदछ ।
  - ५ यस्तो संरचना कार्यालयको कार्यक्षेत्र तथा कार्य प्रकृति अनुसार फरक फरक हुन्छ ।

## कार्यालय संरचना र ग्राहक सन्तुष्टि

- ५ जुनसुकै कार्यालयसँग प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपमा सेवा ग्राहीहरू सम्बन्धित हुन्छन् । कार्यालयको सफलता ग्राहकको सन्तुष्टिसँग जोडिएको हुन्छ ।
- ५ यस्तो सन्तुष्टि प्राप्ति गर्ने माध्यम सेवा प्रवाह प्रकृया हो । समग्र सेवा प्रवाह प्रकृयालाई प्रभाव पार्ने कुराहरूमध्ये कार्यालयको संरचना पनि प्रमुख हो ।
- ५ कार्यालय संरचनामा कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार शाखा, उपशाखाको विभाजन, त्यसमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको पदीय संरचना तथा आवश्यक मेसिन, उपकरण देखि दैनिक कार्यसञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने सबै कुराहरू पर्दछन् ।
- ५ त्यस्ता साधन, स्रोतहरूको सहि उपयोगले समग्र सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुन्छ । सेवा प्रवाहको प्रभावकारीताले सेवाग्राही सन्तुष्टि हुन्छ ।
- ५ कार्यालय संरचनामा कुन काम कुन शाखाबाट प्रवाह हुन्छ भन्ने बारेमा जानकारी हुन्छ जसले ग्राहक सन्तुष्टि कायम गर्दछ ।
- ५ कार्यालय संरचनामा कुनै सुविधा पाउन के कस्ता प्रकृयाहरू पुऱ्याउनु पर्ने भनी सेवा वडापत्रमा उल्लेख भएको हुन्छ । जसले ग्राहक सन्तुष्टिमा सहयोग गर्दछ ।
- ५ कार्यालय संरचनाले कुन उपकरणको काम के हो भन्ने सम्बन्धमा जानकारी दिन्छ जसले ग्राहक सन्तुष्टि कायम गर्न मद्दत गर्दछ ।
- ५ कार्यालय संरचनामा सेवा सम्बन्धमा गुनासो सम्बोधनको सम्बन्धमा समेत व्यवस्था गरेको हुन्छ । यसले ग्राहक सन्तुष्टि कायम गराउँदछ ।
- ५ कार्यालय संरचनाले ग्राहकको समय र श्रमको समेत बचत गर्न मद्दत गर्दछ । यसले ग्राहक सन्तुष्टि कायम गराउँदछ ।

## राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकको कार्यालय संरचना

राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व रहेको सार्वजनिक संस्था हो । यो वित्तिय क्षेत्र अन्तरगत पर्ने सार्वजनिक संस्था भएकोले यसको क्षेत्र पनि व्यापक छ । सरकारको स्वामित्व, नेपालको दासो पुरानो बैंक, धैरै शाखा, धैरै ग्राहक तथा दूलो पुँजी एवं लगानी भएकोले यसको संरचना पनि व्यापक छ । संस्थागत संरचना हेर्दा केन्द्रदेखि शाखा सम्म सञ्चालक समिति, विभाग, महाशाखा, शाखा हुँदै संरचना विस्तार भएको छ । केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापन, वित्त व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि लगायत सबै क्रियाकलाप व्यवस्थापनको लागि विभागस्तरीय संरचनाहरू शाखाहरूमा पनि कर्मचारी व्यवस्थापन, काउन्टर व्यवस्थापन, नगद व्यवस्थापन, सुनचाँदी कारोबार व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि लयातका कायमहरू संरचनागत रूपमा व्यवस्थापन गरिएको छ । उपकरण, मेसिन फर्निचर, अन्य सरसामाहरूका संरचना पनि व्यवस्थित तरिकाले गरेको पाइन्छ ।

राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकको कार्यालय संरचना ग्राहकमैत्री भएको पाइन्छ । सामान्यतः कार्यालय संरचनाको सिद्धान्तहरू कार्य प्रवाहको सिद्धान्त स्वतन्त्र आवागमनको सिद्धान्त, लचकताको सिद्धान्त राप्रो प्रकाश र स्वच्छ हावाको सिद्धान्त, सेवा

सुविधाको सिद्धान्त तथा सुरक्षाको सिद्धान्त लगायतका कुराको आत्मसात गरेकोले ग्राहकमैत्री भएको मान्य सकिन्छ ।

५ कामको प्रकृति अनुसारको केन्द्रिय स्तरमा विभिन्न विभाग तथा शाखामा आवश्यक फाँटको व्यवस्था गरिएको छ । यसले ग्राहक मैत्री बनाएको छ ।

५ राष्ट्रिय वाणिज्य बैकले आधुनिक प्रविधि तथा प्रचलनमा रहेका सुविधाहरू विस्तार गरेको छ । यसले ग्राहकमैत्री बनाएको छ ।

५ राष्ट्रिय वाणिज्य बैकको व्यापक क्षेत्र छ । यसले धैर्य ग्राहकलाई सुविधा दिएको छ । जसले ग्राहकमैत्री बनाएको छ ।

५ राष्ट्रिय वाणिज्य बैकमा लामो अनुभव तथा विश्वास छ जसले पनि प्रभाव पारेको छ ।

राष्ट्रिय वाणिज्य बैको निशेप संकरलन तथा भुक्तानी प्रकृया प्रभावकारी छ । जसले ग्राहकलाई सन्तुष्टि दिएको छ ।

८ कार्यालयको परिचय दिँदै यसका कार्यहरूबाटे चर्चा गर्नुहोस् । कार्यालय भन्ने शब्द 'कार्य' र 'आलय' शब्दहरू मिलेर बनेको हो । 'कार्य' को अर्थ काम र 'आलय' को अर्थ भवन वा आवास वा कुनै स्थान भन्ने हुन्छ । यसको अर्थ कार्यालय भनेको काम गर्ने ठाड़ वा स्थान हो ।

कुनै पनि निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि स्थापना गरिएका संघ संस्थाहरूमा जुन स्थानबाट दैनिक र भैपरी आउने कार्य सञ्चालन हुन्छ, त्यस स्थानलाई कार्यालय भनिन्छ । कार्यको योजना, योजनाको कार्यान्वयन, कामको वितरण लगायतका विविध काम कार्यालयबाट नै गरिन्छ । समग्रमा सधै गर्नुपर्ने र भैपरी आउने काम राम्ररी सञ्चालन गर्ने स्थानलाई कार्यालय भनिन्छ ।

साधारणतया कार्यालय भन्ने बित्तिकै संस्थाको प्रमुख कार्यथलो भनेर बुझिन्छ । त्यसैले कार्यालय भन्ने बित्तिकै सरकारी वा व्यावसायिक वा संघ संस्थासम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू गर्न संगठित र व्यवस्थित वा निश्चित गरिएको आवश्यक सुविधा सम्पन्न स्थान भन्ने बुझिन्छ ।

नेपाली बृहत शब्दकोशकाअनुसार कार्यालय भन्नाले: (१) कुनै विशेष काम वा व्यवसाय गर्ने घर, कारखाना, (२) प्रशासनसम्बन्धी काम गर्ने निश्चित ठाड़ अड्डा भन्ने बुझिन्छ ।

जर्ज ट्रेरीका अनुसार "कार्यालय भनेको त्यस्तो स्थान हो जहाँ कुनै व्यवसायको नियन्त्रण प्रविधि रहेको हुन्छ र सञ्चार, नियन्त्रण र कामको सुसञ्चालन गर्ने कार्यको सुरुवातको अभिलेख राख्ने गरिन्छ ।"

जे.सी. डेनरका अनुसार "कार्यालय भनेको त्यस्तो ठाड़ हो जहाँ अभिलेखसम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन हुन्छन्" एडवार्ड रोकले अलि फरक तरिकाले कार्यालयको परिभाषा दिएका छन् "जहाँ कुनै निश्चित काम सम्पन्न गरिन्छ, त्यही नै कार्यालय हो ।"

हुन त कार्यालयको अर्थ काम गर्ने ठाउँको रूपमा व्याख्या गर्न खोजिए पनि आजभोली कार्यालय भनेको काम गर्दा अपनाइने गुणस्तर र त्यसको परिणामबाट प्राप्त हुने फाइदासँग समेत जोडेर हेर्ने प्रचलन छ । तोकिएको काम निपुणताका साथ सम्पादन गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने स्थान नै कार्यालय हो जहाँ गरिनुपर्ने कार्यहरूको योजना बनाइन्छ, काम सुरु गर्न निर्देशन

दिइन्छ, समन्वय स्थापना गरी नियन्त्रण गरिन्छ । यसरी जहाँ व्यवस्थित तरिकाले आवश्यक कार्य सम्पादन गरिन्छ, कार्यालय त्यही नै हो भन्न सकिन्छ ।

संस्थाहरू विभिन्न उद्देश्यहरू राखी स्थापना भएका हुन्छन् । ती उद्देश्यहरू हासिल गर्न विभिन्न कामहरू गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्ता कामहरू गर्न प्रत्येक संगठित संस्थाले कार्यालय खोलेका हुन्छन् । कार्यालयमा दैनिक कार्य सञ्चालनका सिलसिलामा हुने चिठीपत्रको आदानप्रदान, नीतिनिर्माण, कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने, फाइलिङ लगायतका कामहरू गरिन्छन् । समग्रमा कार्यालयलाई जानकारीको केन्द्र, जनसम्पर्कको माध्यम, समन्वय गर्ने ठाड़ र आफ्नो सञ्चार केन्द्रका रूपमा पनि लिन सकिन्छ । यसरी संस्थाको सम्पूर्ण क्रियाकलापको जिम्मेवारी कार्यालयमा रहेको हुन्छ ।

### कार्यालयका कार्यहरू

सामान्यतया कार्यालयहरूमा गर्नुपर्ने आवश्यक आधारभूत कार्यहरू र ती कार्यहरू सम्पन्न गर्न गर्नुपर्ने अन्य सहायक कार्यहरू हुन्छन् । खासगरी व्यावसायिक कार्यालयहरूका आधारभूत कामहरू भन्नाले सूचना प्राप्त गर्ने, सूचना सुरक्षित राख्ने, सूचना विश्लेषण गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने पर्दछन् । कार्यालयका सहायक कार्यहरूमा व्यवस्थापकीय, कर्मचारी, सुरक्षा, खरिद, कार्यपद्धति तथा परिपाटी, नियन्त्रण तथा जनसम्पर्क आदि कार्यहरू पर्दछन् ।

सरकारी तथा व्यावसायिक कार्यालयहरूका कामहरूलाई मिलाएर हेर्दा समष्टिगतरूपमा कार्यालयका कामहरूलाई यसरी उल्लेख गर्न सकिन्छ :

आवश्यक योजना बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने,

५ कार्यालयको समग्र कार्यविधि बारे जानकारी प्राप्त गर्ने र जनसम्पर्क स्थापित गर्ने,

५ कार्यालयमा प्राप्त जानकारीहरू सुरक्षितसँग राख्ने,

५ सम्बन्धित चिठीपत्रहरू प्राप्त गर्ने र पठाउने,

५ कार्यालयको फाइलिङ व्यवस्थापन गर्ने,

५ सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा जानकारी मिलाएर राख्ने र तिनको विश्लेषण गर्ने,

५ आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गरी त्यसको अभिलेख तयार गर्ने,

५ कार्यालयको गतिविधिको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,

५ आवश्यकतानुसार जानकारी उपलब्ध गराउने,

५ सम्पादन भएका कामहरूको व्यक्तिगत तथा संस्थागत मूल्याङ्कन गर्ने,

५ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी समग्र कामहरू गर्ने,

५ कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने आदि ।

८ कार्यालयको महत्वबाटे छोटो चर्चा गर्नुहोस् ।

कार्यालय कुनै पनि संगठित संस्थाका निमित्त नभई नहुने साडगठनिक स्वरूप हो । देश विकासका निमित्त विभिन्न किसिमका योजनाहरू बनाउनुपर्ने हुन्छ । यी योजनाहरू बनाएर मात्र हुँदैन तिनको कार्यान्वयन आवश्यक हुन्छ । यस्ता खाले कामहरू कार्यालयले नै सम्पन्न गर्दछन् । कार्यालयले

आवश्यक जनशक्ति नियुक्त गरी काम गर्ने ठाउँमा पठाउँछ । बजारबाट आवश्यक सामग्रीहरू खरिद गर्ने, उचित निर्देशन दिने र काममा समन्वय गर्ने विभिन्न कामहरू गर्दछ । यस्ता प्रक्रिया पुरा भएपछि मात्र योजना कार्यान्वयन हुन सक्छ । यि विविध कामहरूले कार्यालयको महत्व प्रष्ट हुन्छ ।

कार्यालय कुनै पनि काम गर्नका लागि खोलिएको सबै प्रकारका जानकारीहरुको स्रोतकेन्द्र समेत हो । कार्यालय विना कुनै पनि काम नियमित रूपमा सञ्चालन हुन असम्भव छ । खासगरी जानकारी दिन, सञ्चारका प्रविधि अपनाउन, समन्वय, गुणस्तरीयताको प्रत्याभूति गर्न, सेवा उपलब्ध भए नभएको नियन्त्रण गर्न, अभिलेख राखि, कर्मचारीहरुलाई सहयोग गर्नका लागि पनि कार्यालयको महत्व रहेको छ ।

कार्यालय यस्तो ठाडँ हो जहाँबाट हामीले त्यसर्संग सम्बन्धित सम्पूर्ण जानकारीहरु प्रारम्भिकरूपमा प्राप्त गर्न सक्छौँ । त्यसैले व्यवसायमा होस् वा सरकारी काममा होस्, चाहे निजी संस्थामा होस्, कार्यालयको महत्व जहिले र जहाँ पनि रहेको हन्छ ।

व्यापारिक वा अन्य कुनै पनि किसिमका संस्थाहरु निश्चित उदेश्य लिई स्थापना भएका हुन्छन् । सो उदेश्य प्राप्तिका लागि विविध खाले कामहरु भइरहेका हुन्छन् । त्यस्तै दैनिक उपभोगका वस्तुहरु उत्पादन गर्ने एक कम्पनीमा उत्पादन गर्ने, प्याकिड गर्ने, वितरण गर्ने लगायत कामहरु भइरहेका हुन्छन् । यी सबै कामहरु सुचारु रूपले सञ्चालन भई बढी भन्दा बढी उत्पादन गर्ने कार्यमा कार्यालयको ठूलो भूमिका रहेको हुन्छ । कार्यालयले गर्नुपर्ने काममा दिनप्रतिदिन वृद्धि हुँदै गइरहेकाले कार्यालयको कार्यमा पनि वृद्धि हुँदै गएको पाइन्छ । कार्यालयको काम बढी दक्षताका साथ सम्पन्न हुन आवश्यक छ ।

कार्यालय व्यापारिक संस्थाका निमित्त मात्र होइन, अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था एवम् शिक्षण संस्थाका लागि समेत आवश्यक छ । विद्यालय अध्यापन गर्नको लागि खोलिन्छ । तसर्थ अध्यापन विद्यालयको एक मात्र उद्देश्य हो भन्न सकिन्छ । अध्यापन कार्यका निमित्त शिक्षकहरूको आवश्यकता पर्दछ । विद्यार्थीहरु भर्ना गर्नुपर्दछ । भवन निर्माण गर्नुपर्दछ, अनि शैक्षिक सामग्रीहरूको आवश्यकता पर्छ । यी सबै सामग्रीहरु कार्यालयले नै व्यवस्था गर्नुपर्दछ । त्यसैगरी डाक्टर, इन्जिनियर, वकिल आदि पेसामा लागेका व्यक्तिहरूले आ-आफ्ना पेसा सम्बन्धी काम गर्न कार्यालय खोलेका हुन्छन् । डाक्टरलाई बिरामीको रोगसम्बन्धी अध्ययन गरी अभिलेख राख एक कार्यालयको आवश्यकता भए जस्तै वकिललाई आफ्नो पक्षको भगडियाको मुद्दा मामिलाको अध्ययन गरी कागजात तयार गर्न कार्यालयको आवश्यकता पर्दछ । यस प्रकार कुनै पनि काम दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न र निर्दिष्ट उद्देश्य पुरा गर्न कार्यालयको महत्व रहेको हन्न ।

उपर्युक्त तथ्यहरूको आधारमा कार्यालयको महत्वलाई निम्नअनुसारको केन्द्रका रूपमा हेर्न सुकिन्छ:

५ कार्यालयले जानकारी केन्द्रको रूपमा काम गर्दछ ।  
 ६ कार्यालयले सेवा केन्द्रको रूपमा काम गर्दछ ।  
 ७ कार्यालयले अभिलेख केन्द्रको रूपमा काम गर्दछ ।

- ६ कार्यालयले जनसम्पर्क केन्द्रको रूपमा काम गर्दछ ।

७ कार्यालयले समन्वय केन्द्रको रूपमा काम गर्दछ ।

८ कार्यालयले नियन्त्रण केन्द्रको रूपमा काम गर्दछ ।

९ कार्यालयले सहयोग केन्द्रको रूपमा काम गर्दछ ।

१० कार्यालयले व्यवस्थापन केन्द्रको रूपमा काम गर्दछ ।

११ कार्यालयले स्परण केन्द्रको रूपमा काम गर्दछ आदि ।

**कार्यालयको गठनबाटे चर्चा गर्दै यसका प्रकारहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।**

संगठनको प्रकृति तथा कार्य क्षेत्र अनुसार कार्यालय गठन गरिन्छ । बेगलाबेगलै कामका लागि बेगलाबेगलै कार्यालय स्थापना गरिएका हुन्छन् । कार्यालयमा काम धेरै छ भने कर्मचारी पनि धेरै चाहिन्छन्, कार्यालय पनि ढूलो हुन्छ । ढूला कार्यालयमा शाखा-उपशाखा पनि खोलिन्छन् । संस्थाको उद्देश्यअनुसार कार्यालयको गठन दुई किसिमबाट गर्ने प्रचलन छ ।

**स्थायी कार्यालय :** निरन्तर कार्य सञ्चालन गर्न स्थायी रूपमा रहेका कार्यालयलाई स्थायी कार्यालय भनिन्छ । नेपाल सरकारका मन्त्रालय, संघ, प्रदेश, विभाग, कार्यालय, स्थानीय निकाय, संस्थानहरू र व्यापारिक प्रतिष्ठानहरू यस्तै प्रकृतिका कार्यालयहरू अन्तरगत पर्दछन् ।

**अस्थायी कार्यालय :** निश्चित अवधिभित्र काम पुरा गर्न अस्थायी रूपमा खोलिने कार्यालयलाई अस्थायी कार्यालय भनिन्छ । यस्ता कार्यालयहरू काम पुरा भएपछि स्वतः विघटन हुन्छन् । जस्तै: विभिन्न योजना वा परियोजनाका कार्यालयहरू, निर्वाचन गराउने प्रयोजनका लागि खोलिएका गाउँ वा क्षेत्रका कार्यालयहरू, विशेष कार्यक्रम अन्तर्गत सेवा दिन खोलिएका कार्यालयहरू यस अन्तरगत पर्दछ ।

**कार्यालयको प्रकार**  
सामान्यतः कार्यालयलाई कर्तव्य, नाफा र सेवाका दृष्टिकोणले तीन प्रकारमा विभाजन गर्ने प्रचलन छ ।

**सरकारी कार्यालय :** जनसाधारणलाई आवश्यक सेवाहरु पुऱ्याउन, उनीहरुका आवश्यकता पुरा गर्न र देशको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था गर्न स्थापना गरिएको कार्यालयलाई सरकारी कार्यालय भनिन्छ । नापी कार्यालय, जनस्वास्थ्य, प्रहरी कार्यालय लगायतका सरकारी कार्यालयहरू यस अन्तरगत पर्दछन् । यस्ता कार्यालयको स्थापना सरकारले गर्छ र आय व्ययको जिम्मेवारी पनि सरकारले लिएको हुन्छ । कर्तव्यका आधारमा हेदा सार्वजनिक संस्था वा संस्थानका कार्यालयहरू पनि सरकारी कार्यालय जस्तै हैसियतमा रहेको पाइन्छन् । सरकारी कार्यालयको स्थापना निम्नलिखित मुख्य उद्देश्यहरू पुरा गर्नका लागि गरिन्छ:

(क) देशमा असल शासन व्यवस्था कायम गरी जनताका आवश्यकता पुरा गर्ने ।

(ख) देशको आर्थिक, सामाजिक र राजनीतिक लागि आवश्यक वातावरण तयाग ।

(ग) देशलाई आन्तरिक - । वकासका बन्ना ।

- ५ व्यावसायिक कार्यालय : नाफा कमाउनका अतिरिक्त सेवासमेत पुऱ्याउने उद्देश्यले खोलिएका कार्यालयलाई व्यावसायिक कार्यालय भनिन्छ । यसको मुख्य उद्देश्य चाहिँ नाफा कमाउने नै हो । व्यावसायिक कार्यालयलाई दुई भागमा बाँडन सकिन्छ :
- (क) सरकारी लगानी भएका संस्थान
  - (ख) निजी लगानी भएका संस्थान
- (क) सरकारी लगानी भएका संस्थान : यस्ता कार्यालयहरुको स्थापना र आय-व्ययको जिम्मेवारी पनि सरकारले लिएको हुन्छ । सरकारी लगानी भएका व्यावसायिक संस्थान नाफाको उद्देश्यले मात्र नभई जनतालाई अधिकतम सेवा र सुविधा पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थापना गरिएका हुन्छन् । ती संस्थाहरु स्थापना गर्नुको प्रमुख उद्देश्यहरुमध्ये जनतालाई अधिकतम सुविधा पुऱ्याई आफ्नो खुट्टामा आफै उभिनु पनि हो । यसका लागि संस्थानले गर्नुपर्ने सबै कामहरु सञ्चालक समिति र सञ्चालक समितिको अधिकार प्राप्त अध्यक्ष वा महाप्रबन्धकको आदेशले गरिन्छन् । विभिन्न सेवा पुऱ्याउने, कार्यालयको व्यवस्थापन र नियन्त्रण सरकारबाट हुने, पृथक कानुनी अस्तित्व रहने र सार्वजनिक जवाफदेहिता कायम हुने गरी यस्ता कार्यालयको स्थापना तथा सञ्चालन गरिएको हुन्छ । यस्ता कार्यालयहरुमा नेपाल आयल निगम, नेपाल विद्युत प्राधिकरण, नेपाल खाद्य संस्थान, नेपाल वायु सेवा निगम आदि पर्दछन् । सामान्यतः यस्ता कार्यालयको कार्यशैली निम्नानुसार हुन्छन्:
- (अ) कार्यालयको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणमा सरकारको संलग्नता रहन्छ ।
  - (आ) कार्यालय वस्तु वा सेवाको उत्पादन तथा वितरण गर्ने उद्देश्यले स्थापना तथा सञ्चालन हुन्छ ।
  - (इ) यस्ता कार्यालयहरुमा सेवाभाव रहेको हुन्छ ।
  - (ई) यस्ता कार्यालयहरुको पृथक कानुनी अस्तित्व रहेको हुन्छ ।
  - (उ) यस्ता कार्यालयहरुको वित्तीय व्यवस्थापन स्वतन्त्र किसिमको हुन्छ ।
  - (ख) निजी लगानी भएका संस्था: व्यक्ति वा व्यक्तिहरुको समूहले पुऱ्जी लगाई खोलेको व्यापार वा उद्योगलाई निजी क्षेत्रमा खोलिएको व्यापार वा उद्योग भनिन्छ । यी व्यापार वा उद्योग मुख्यतः नाफा कमाउने उद्देश्यले सञ्चालित हुन्छन् जस्तै: लुम्बिनी फाइनान्स कम्पनी, सनराइज बैंक । बढी मुनाफा कमाउने उद्देश्यले स्थापना भएकाले कार्यालयको कार्यशैली निम्नानुसार हुन्छन् :
    - (अ) व्यवसायसम्बन्धी सबै अधिकारहरु प्रोप्राइटर वा सञ्चालक समितिमा केन्द्रित रहन्छ ।
    - (आ) सामान्यतया कर्मचारी न्यूनतम संख्यामा राखिन्छ ।
    - (इ) प्रशासनिक खर्च पनि सकेसम्म कम गरिन्छ ।
    - (ई) कुनै पनि निर्णय तुरन्त गरिन्छ ।

सम्बन्धी कार्यालय : जनतालाई सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले नाफा आर्जन गर्ने उद्देश्य खोलिएका संस्थान, भनिन्छ । यस प्रकारका कायालय

६ सेवा ८ न्यून्यतया नाफा आर्जन गर्ने उद्देश्य खोलिएका संस्थान, भनिन्छ । यस प्रकारका कायालय

लिएका हुँदैनन् । यस्ता कार्यालयहरुमा नेपाल रेडकेस सोसाइटी, बाल विकास समाज, नेपाल स्काउट, नेपाल बाल संगठन, नेपाल नेत्रज्योति संघ, नेपाल नेत्रहीन संघ पर्दछन् । यी संस्थाहरुले विशुद्ध मानव कल्याण अर्थात् अत्यन्त कठिनाई उत्पन्न भएका समयमा मानिसलाई निस्वार्थरूपले सेवा पुऱ्याउँछन् । बाढी, पहिरो, युद्ध, भुकम्पजस्ता आकस्मिक रूपमा आइपर्ने दूलादूला विपत्तिका समयमा मद्दत गर्ने उद्देश्यले यस्ता कार्यालय सञ्चालन भएका हुन्छन् । सेवा सम्बन्धी कार्यालयहरुको कार्यशैली निम्नानुसार रहेको हुन्छ :

    - (क) यस्ता कार्यालयहरुको व्यवस्थापन स्वतन्त्र किसिमको हुन्छ ।
    - (ख) निश्चित नियमद्वारा तयार गरिएको समितिले कार्यालयको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने प्रचलन हुन्छ ।
    - (ग) समितिको निर्माण गर्दा सम्बन्धित संस्थाका सदस्य मध्येबाट नै हुने गर्दछ ।
    - (घ) आर्थिक व्यवस्थापन संस्थाको सभाले व्यवस्था गरे अनुसार हुन्छ ।
    - (ङ) यस्ता कायालयहरुमा स्वतन्त्र कानुनी अस्तित्व रहन्छ ।
    - (च) स्वदेशी, विदेशी संस्था, व्यक्ति तथा दातृसमूहको सहयोगमा यस्ता कार्यालय सञ्चालन हुन्छन् ।

७ कार्यालय व्यवस्थापनको परिचय दिँदै यसका विशेषता र उद्देश्यबाटे चर्चा गर्नुहोस् ।  
(RBB, तह-४, वरिष्ठ सहायक, २०७४/०३/२१)

**कार्यालय व्यवस्थापन**

कुनै पनि संगठित संस्थाले आफ्नो उद्देश्य अनुरूपका कार्यहरु सहज तरिकाले सम्पादन गर्ने कार्यालय व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ । वित्तीय, भौतिक, मानवीय तथा अन्य स्रोत साधनहरुको व्यवस्था एवं कार्यविधि निर्धारण गर्ने कार्यको समग्र रूपलाई कार्यालय व्यवस्थापन भनिन्छ । पूर्व निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्नका लागि कार्यालयहरुमा व्यवस्थापनको सिद्धान्त व्यवहारमा ल्याउने कला कार्यालय व्यवस्थापन हो । कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि योजना बनाउने, निर्णय लिने, संगठन गर्ने, कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, निर्देशन गर्ने र नियन्त्रण गर्ने आदि कार्यलाई कार्यालय व्यवस्थापन भनिन्छ । छियो, छिरितो, मितव्यायी र प्रभावकारी प्रशासन सञ्चालन गर्नु कार्यालय व्यवस्थापनको मुख्य उद्देश्य हो ।

**कार्यालय व्यवस्थापनका विशेषताहरु :**

    - ५ यसबाट निश्चित उद्देश्य हासिल गरिन्छ ।
    - ५ यसबाट व्यक्ति वा व्यक्तिहरुको समूहको व्यवस्थापन हुन्छ ।
    - ५ कार्यालय व्यवस्थापनबाट स्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग हुन्छ ।
    - ५ कार्यालय व्यवस्थापनबाट सूचना तथा जानकारीको आदान प्रदान गरिन्छ ।
    - ५ कार्यालय व्यवस्थापनबाट व्यवस्थापकिय प्रक्रियाको प्रयोग गरिन्छ ।
    - ५ कार्यालय व्यवस्थापनबाट आन्तरिक तथा बाह्य वातावरण तय गरिन्छ ।

## कार्यालय व्यवस्थापनका उद्देश्यहरू

- ५ उपलब्ध स्रोत साधनको उचित व्यवस्था गर्ने,
  - ५ कार्यालयको कार्यविधि, कार्य प्रक्रियामा सुधार गर्ने,
  - ५ जनशक्तिको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने,
  - ५ कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्न भौतिक पूर्वाधारको अधिकतम उपयोग बढाउने,
  - ५ प्रशासकीय कार्यलाई समयानुकूल परिवर्तनशील बनाउने,
  - ५ कार्यसम्पादनलाई लक्ष्यउन्मुख बनाउन कार्यसम्पादन ऋममा नियमित अनुगमन, समन्वय तथा नियन्त्रण गर्ने आदि ।
  - कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनका आयामहरू चर्चा गर्नुहोस् ।**
- कार्यालयको लक्ष्य एवम् उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिने सबै कार्य कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन हुन् । यसमा कार्यालयको योजना तर्जुमा गर्नेदेखि योजना कार्यान्वयन गर्ने, कर्मचारी तथा बजेट व्यवस्था गर्ने, समन्वय गर्ने, निर्देशन दिने, अनुगमन गर्ने, मूल्यांकन गर्ने आदि कार्य पर्दछन् । यी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न केही विभिन्न पक्षको आवश्यकता पर्दछ, जसलाई कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनका प्रमुख आयामका रूपमा लिन सकिन्छ ।
- ५ निर्भयता : कम लागत तथा तोकिएको समयमा गुणस्तरीय कार्यसम्पादन गर्ने गरी व्यवस्थापनले कार्य गर्ने ।
  - ५ कार्यदक्षता : उपलब्ध साधन स्रोतको अधिकतम परिचालन गरेर लक्ष्य हासिल गर्ने ।
  - ५ प्रभावकारिता : लक्ष्य अनुसारको प्रगति हासिल गरि आफ्नो प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नुपर्दछ ।
  - ५ पारदर्शिता : व्यवस्थापनले आफुले गरेका कार्यहरू तथा निर्णयहरू सरोकारवालालाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।
  - ५ जवाफदेहिता : व्यवस्थापनले आफुले गरेका प्रत्येक कार्यहरूको सम्बन्धमा उठेका सवालहरूको उत्तर दिनुपर्दछ ।
  - ५ सदाचार एवम् नैतिकता : व्यवस्थापनले गरेका कार्यहरू मात्र नभई व्यवस्थापकको बानी व्यहोरा एवम् चरित्र स्वच्छ हुनुपर्दछ । सेवाग्राही प्रति मैत्री व्यवहार हुनुपर्दछ ।
  - सूचना प्रविधिमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन बारे छोटो चर्चा गर्नुहोस् ।**

कार्यालयमा इन्टरनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायतका विद्युतीय उपकरणको प्रयोग गरेर कार्यालयद्वारा प्रदान गर्ने सम्पूर्ण कार्यलाई सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सम्पादन गरी कार्यालयलाई पूर्णरूपमा कागज रहित (Paper less) अफिस बनाउनु सूचना प्रविधिमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन हो । सूचना प्रविधिको उपयोगिताको क्षेत्र बहुआयामिक हुने हुनाले कार्यालयको कार्यप्रकृति एवम् कार्यक्षेत्रका आधारमा यसलाई प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसले मानिस, मालवस्तु, जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायतका सबैको सूचनालाई Input, Process, Output को कार्य गरी व्यवस्थित गर्दछ । त्यसैले यसलाई यसैगरि प्रयोग गरेर कार्यालयलाई सूचना प्रविधिमैत्री कार्यालयको रूपमा व्यवस्थित गर्न सकिन्छ । देहायका उपायहरू अवलम्बन गरेर कार्यालयलाई सूचना प्रविधिमैत्री कार्यालयको रूपमा व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ :

- ५ कार्यालयको वेबसाइट निर्माण तथा कार्यालयका विभिन्न कार्यक्रम नियमित रूपमा अद्यावधिक गरेर,
  - ५ नियमित विद्युत आपूर्तिको व्यवस्था गरेर,
  - ५ कम्प्युटर प्रणालीको पूर्ण प्रयोग गरी सेवा प्रवाह गरेर,
  - ५ सीसीटीभीको प्रयोग गरेर,
  - ५ टेलिफोन, फ्याक्स, स्क्यानर, मोबाइल, रेडियो, टेलिफिजन, प्रोजेक्टर लगायतका विद्युतीय औजारको प्रयोग गरेर,
  - ५ इन्टरनेट मार्फत अनलाइन सेवा प्रवाह गरेर,
  - ५ फेस टु फेस (Face to face) नभई नेट टु नेट (Net to Net) सेवा प्रदान गरेर,
  - ५ फेसबुक, स्काइप, ट्वीटर, भाइवर, इन्स्टाग्राम, इमो लगायत सामाजिक सञ्चालको प्रयोग गरेर,
  - ५ सूचना प्रविधिमैत्री दक्ष कर्मचारीको व्यवस्था गरेर,
  - ५ सूचना प्रविधिको पूर्ण सुरक्षा तथा गोपनीयताको सुनिश्चितता गरेर आदि ।
- अहिलेको युग सूचना प्रविधिको युग हो । यसलाई व्यक्तिको व्यक्तिगत जीवनदेखि घरपरिवार, कार्यालय, समाज, राष्ट्र हुन्दै सम्पूर्ण विश्वमा प्रयोग गर्न सकिने भएकाले आज सूचनाको सञ्चाल यसरी विस्तार र विकास भएको पाइन्छ । त्यसैले कार्यालयमा उल्लेखित उपायबाट यसको पूर्ण प्रयोग गरेर काममा गुणस्तर, छिटो छरितो एवम् अनुशासन कायम गर्दै कार्यालयलाई आधुनिक बनाउन सकिन्छ ।
- कार्यालय कार्यविधि भनेको के हो ? यसका उद्देश्यहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।**

### कार्यालय कार्यविधि

कुनै पनि कार्यालय सुचारू रूपले सञ्चालन गर्न र कार्यालयका कामहरू व्यवस्थित तरिकाले सम्पन्न गर्न विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ । संस्थाको उद्देश्य अनुरूपका कार्यहरू सम्पन्न गर्नका लागि तयार पारिएको खाका, कार्यप्रणाली वा रूपरेखालाई कार्यालय कार्यविधि भनिन्छ । कार्यालयका कामहरू लिखित तथा अलिखित नियम, प्रचलित परिपाटि, व्यवहारिकता, प्रचलन आदिका आधारमा सम्पादन गर्नुपर्नेहुन्छ ।

कार्यालय सञ्चालनको क्रममा अनेकन बाधा, समस्या, नीतिगत कठिनाई, नियम कानुनमा जटिलताहरू आउन सक्दछन् । त्यस्ता समस्याहरू रितपूर्वक समाधान गरी कार्यालयलाई गति प्रदान गर्न व्यावसायिक सङ्गठन र संघ संस्थामा आफै किसिमका प्रक्रिया छन् भने नेपालको निजामती सेवामा छट्टै किसिमका प्रक्रियाहरू रहेका छन् । साधारणतया विषयवस्तुको गहनता र महत्व हेरी टिप्पणी, प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन जस्ता कार्यविधि अपनाई निर्णयमा पुग्ने गरिन्छ ।

नियमित रूपमा हुने व्यावसायिक कारोबारलाई एकरूपता र सामञ्जस्यपूर्ण बनाएर सञ्चालन गर्ने योजनाबद्ध सिलसिलेवार गतिविधि नै कार्यालय कार्यविधि हो । कार्यालय कार्यविधिले कार्यालयको समग्र कार्यसम्पादनमा नियमितता र प्रभावकारिता कायम गर्दछ । कार्यालय कार्यविधि संगठनको संरचना तथा कार्यक्षेत्र अनुसार फरक फरक हुन्छ ।

- कार्यालय कार्यविधिको उद्देश्यहरूः  
 ५ समग्रमा कार्य सम्पादनमा नियमितता कायम गर्ने,  
 ५ समग्रमा कार्यप्रक्रियालाई सरलिकरण गर्ने,  
 ५ समग्रमा साधनको उचित व्यवस्थापन गर्ने,  
 ५ सेवा प्रवाहलाई सरलीकरण गर्ने,  
 ५ कार्यालय कार्यविधि समयानुकूल सुधार गर्ने आदि ।

## ६. कार्यालयमा सञ्चारको जहाँत्व

- सञ्चारको परिचय दिँदै यसका प्रकारहरूबाटे चर्चा गर्नुहोस् ।

### सञ्चारको परिचय

सञ्चार कार्यालय व्यवस्थापन प्रक्रियाको एक महत्वपूर्ण पक्ष हो । प्रभावकारी सञ्चारको अभावमा कार्यालयले सफलतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्न सक्दैन । यो व्यवस्थापनको प्रत्येक चरणमा प्रयोग हुन्छ । खास गरी नेतृत्व कार्यमा यसको महत्व अझ बढी हुन्छ । सूचनाहरू एक व्यक्ति वा कार्यालयबाट अर्को व्यक्ति वा कार्यालयमा आदान प्रदान गर्ने कार्य नै सञ्चार हो । सञ्चारको अर्थ हस्तान्तरण र बुझाइ हो । सञ्चार दोहोरो प्रक्रया हो ।

### सञ्चारका प्रकारहरू

- सञ्चालनको आधारमा वर्गीकरण : व्यावसायिक सञ्चारलाई तर्लका निम्न कुराबाट बर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

#### १. आन्तरिक कार्य सञ्चालन सञ्चार

(क) नियमित घटफल : यसमा उच्च व्यवस्थापकले नियमित कुराकानी, विवाद, बहस आदि साथै व्यवसायको प्रक्रिया, प्रशोधन, नीति, रणनीति, लक्ष्य, मिसन आदि पर्दछन् । यसको आधारमा व्यवस्थापकले निर्णय लिनुपर्छ ।

(ख) आदेश तथा निर्देशन : यसमा निर्देशकले कर्मचारी र कामदारलाई आदेश, निर्देशन साथै मौखिक रूपमा कर्मचारी र कामदारबीच कार्यको सम्बन्धमा आदान-प्रदान गर्छ ।

(ग) प्रतिवेदन र इमेल खबर : कर्मचारीले बिक्रि, उत्पादन, सूचीपत्र, वित्तिय, सम्भार आदि सम्बन्धमा तयार पारेको प्रतिवेदन यसमा समावेश हुन्छ । यसबाहेक कर्मचारी र कामदारले व्यवसायमा तिनीहरूको विचार तथा तिनीहरूलाई दिइएको कार्यलाई अगाडि लैजाने सम्बन्धमा इमेलमा लेख्छन् ।

#### २. बाह्य कार्य सञ्चालन सञ्चार :

(क) प्रत्यक्ष बिक्रि : प्रत्यक्ष बिक्रिको लागि सबै व्यवसायको बिक्रिकर्ताको भाषण, पर्चा, टेलिफोन गर्ने कुराकानी, अनुगमन सर्भिस कल आदि सबै कुराहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

(ख) विज्ञापन : यसले रेडियो तथा टेलिभिजनमा खबर, पत्र-पत्रिकामा विज्ञापन, वेबसाइट विज्ञापन आदिको माध्यमद्वारा नयाँ ग्राहकहरूको सृजना र पुराना ग्राहकको यथास्थितिसँग सम्बन्धित सबै व्यवसायिक प्रयत्नहरूलाई मिलाउँदछ ।

- (ग) जनसम्पर्क : यसले औपचारिक तथा अनौपचारिक सम्पर्कद्वारा व्यावसायिक प्रतिनिधि र बाहिरी संसारबीचको व्यवसायिक प्रयत्न धारणा गर्दछ ।
- (घ) व्यक्तिगत सञ्चार : विना कुनै उद्देश्य सञ्चार व्यवसायमा आउँछ भने यसलाई व्यक्तिगत सञ्चार भनिन्छ । यस्तो किसिमको सञ्चार व्यवसाय जहाँभर पर्दछ यसको सम्बन्धलाई बनाउन र निधो गर्न मदत गर्ने भएकोले महत्वपूर्ण हुन्छ ।

### ६. औपचारिकताको आधारमा वर्गीकरण

१. औपचारिक सञ्चार : संगठनात्मक ढाँचा अनुरूप औपचारिक रूपमा सूचनाको प्रसार गर्नुलाई औपचारिक सञ्चार भनिन्छ । संगठनात्मक क्रियाकलापलाई विधिवत् सञ्चालन गर्नको लागि मातहतका कर्मचारीहरूलाई संगठनको कार्यक्रम, नीति योजना उद्देश्यको बारेमा सूचना दिनु यसको मुख्य उद्देश्य हो । यो सूचनाको एक उचित प्रणाली हो र यसले सूचनाको विधिवत् प्रवाहलाई लैजान संगठनमा विकास गरेको हुन्छ ।

२. अनौपचारिक सञ्चार : यो सञ्चारको अनौपचारिक स्वरूप हो । सबै किसिमको औपचारिकता बाट स्वतन्त्र भएर पनि सञ्चार प्रणालीमा सञ्चारको प्रवाह गर्नुलाई यसको आवश्यकता पर्दैन । अनौपचारिक समूहका सदस्यहरूले आफ्नो तर्क, विचार आदान-प्रदान गर्न यी सञ्चारका विधिहरू प्रयोग गर्दछन् ।

### ७. सञ्चारका माध्यमहरूबाटे चर्चा गर्नुहोस् ।

८. मौखिक सञ्चार : सुचनाको आदान प्रदान मुखैले शाब्दिक रूपमा गरिन्छ भने त्यसलाई मौखिक सञ्चार भनिन्छ । यस अन्तर्गत सुचना एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा बोलेर पठाइन्छ । मौखिक सञ्चारका केही महत्वपूर्ण माध्यमहरू निम्न लिखित छन् :

१. टेलिफोन : मौखिक सञ्चारका माध्यम मध्ये छिटो र सजिलो कुरा गर्न सकिने मौखिक माध्यम टेलिफोन हो । दुई व्यक्ति अथवा कार्यालयबीच तार प्रणालीको सहयोगबाट सूचना आदान-प्रदान गर्ने आधुनिक प्रविधि हो । टेलिफोनको माध्यमबाट संसारको कुनैपनि ठाउँमा सुचना आदान-प्रदान गर्न सकिन्छ ।

२. रेडियो तथा टेलिभिजन : रेडियो तथा टेलिभिजन सुलभ र सजिला सञ्चारका माध्यम हुन् । रेडियो नेपाल र नेपाल टेलिभिजन सरकारबाट सञ्चालित संस्था हुन् । यिनीहरूको स्थापना वि.सं. २००७ र २०४२ मा देशभरि आम सञ्चार सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले भएको थियो । रेडियो र टेलिभिजन देशको चारैतिरको भौगोलिक क्षेत्रहरूमा ख बर प्रसारण गर्ने छिटो छरितो माध्यम हो । साथै संगठनात्मक हिसाबले उत्पादित वस्तुहरूको विज्ञापन गराउनको लागि र बिक्रिको मात्रा बढाउनको लागि महत्वपूर्ण हुन्छन् ।

३. अन्य सञ्चारका मौखिक माध्यमहरूमा मेसेन्जर, लाउडस्पिकर आदि पर्दछन् । कार्यालयको आवश्यकता अनुसार एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सूचना पठाउन यिनीहरूको प्रयोग गरिन्छ ।

५ लिखित सञ्चार : लेखेर सुचनाको आदान प्रदान गर्ने तरिकालाई लिखित सञ्चार भनिन्छ । यसलाई औपचारीक र सञ्चारको ज्यादै भरपर्दो स्रोत भनिन्छ । लिखित सञ्चारका केही महत्वपूर्ण माध्यमहरू निम्न लिखित छन् :

१. **फ्याक्स:** टेलिफोनको लाइन प्रयोग गरी एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा लिखित रूपमा खबर पठाउन फ्याक्स प्रणाली प्रयोग हुन्छ । यसले चित्र र अक्षरलाई जस्ताको तस्तै उतारी खबर पठाउने काम गर्दछ । आजभोली इ-फ्याक्सको प्रयोग पनि व्यापक हुन थालेको छ । जसले फ्याक्स मेसिनको सट्टा कम्प्युटर र इन्टरनेट प्रयोग गरेर एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा खबर पठाउन सकिन्छ ।

२. **इलेक्ट्रोनिक मेल:** इलेक्ट्रोनिक मेल अहिलेको व्यवसायिक दुनियामा छोटो समयमा शुद्धताका साथ सञ्चार गरी कार्य दक्षता वृद्धि गर्न मद्दत गर्ने सहयोगीको रूपमा लिन सकिन्छ । आजकल कम्प्नीहरूले आफै इमेल आइडी बनाएर आफ्ना ग्राहकलाई स्वतन्त्र रूपमा मेल प्रदान गर्ने वातावरण बनाइदिन्छन् । इमेल ज्यादै सजिलो र छिये खबर आदान प्रदान गर्ने सञ्चारको माध्यम हो ।

३. **इन्टरनेट:** इन्टरनेट सञ्चारको क्षेत्रमा अत्यधुनिक विकसित भएको प्रविधि हो । इन्टरनेट एउटा बजार जस्तो भएको छ । व्यवसायिक सञ्चारको एउटा महत्वपूर्ण पाटो भएको छ । यति दूलो संसारलाई इन्टरनेट सुविधाले एउटा सिमित क्षेत्रमा बदलिदिएको छ । आजको युगको सबैभन्दा दूलो उपलब्धिको रूपमा मान्न सकिन्छ । यसले गर्दा घर बसी-बसी किनमेल गर्न सकिन्छ । यसले मानिसको जिवनशैली लाई धैरे सरल बनाइदिएको छ । साथै बैंकिङ, विमा, शिक्षा, स्वास्थ्य, वैदेशिक व्यापार र सुरक्षा क्षेत्रमा सहयोग पुऱ्याएको छ । आजको युगमा इन्टरनेट विनाको जिवन कल्पना पनि गर्न सकिदैन ।

५ **सांकेतिक सञ्चार :** विभिन्न संकेतहरूको प्रयोगद्वारा सुचनाको आदान प्रदान गर्ने तरिकालाई सांकेतिक सुचना भनिन्छ । ती संकेतहरूले निश्चित अर्थ दिन्छ र त्यस्तो संकेतको अर्थ सबैलाई एउटै किसिमले हुन्छ । क्रस रोडको रातो, पहेलो र हरियो ट्राफिक लाइट, शैक्षिक संस्थाले प्रयोग गर्ने समय तालिकाको घण्टी, कार्यालयको कार्यकारीले प्रयोग गर्ने कल वेल, डराएको बेला, खुशी हुँदा, आश्चार्य मान्दा अनुहारमा देखिने प्रतिक्रिया मानिसहरूद्वारा प्रयोग गरिने विभिन्न संकेत चिन्हहरू आदि सांकेतिक सञ्चारका उदाहरणहरू हुन् ।

**कार्यालय तथा प्रशासनमा सञ्चारको महत्व के हुन्छ ? परिचर्चा गर्नुहोस् ।**

सञ्चार कार्यालयको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यालयका साधनमध्ये महत्वपूर्ण साधन जनसम्पर्क हो । नीजि क्षेत्रका कार्यालयले जनसम्पर्कलाई बढी महत्व दिएको पाइन्छ । कार्यालयमा कामका लागि आउने ग्राहकहरूलाई उपयुक्त सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउन जनसम्पर्क एकाइ नै स्थापना गरिएका हुन्छन् । सूचना अधिकृत पनि राखिएको हुन्छ । कार्यालयको स्थितिमा वृद्धि गर्न कुशल जनसम्पर्कको आवश्यकता पर्दछ । कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने सेवा, सुविधा र वस्तुबारे र त्यसको प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको तैरतरिकाबारे उपयुक्त सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने काममा प्रमुख भूमिका जनसम्पर्क अधिकारीको हुन्छ । जनसम्पर्कको लागि दुई पक्षको आवश्यकता पर्दछ । जनसम्पर्कको संज्ञा साधारणतया सरकारी कर्मचारीले जनतासँग राख्ने सम्बन्धलाई दिइएको छ । खासगरी विभिन्न किसिमका कार्यालयले आफ्नो कामको सिलसिलामा विभिन्न व्यक्ति तथा जनताप्रति सम्बन्ध कायम राख्नुपर्दछ । यसरी कुनै पनि कार्यालयमा विभिन्न कामहरू लिएर आउने व्यक्तिहरूसँग सम्बन्धित कार्यालयले राख्ने सम्बन्धलाई जनसम्पर्क भनिन्छ । जनसम्पर्क विभिन्न किसिमबाट हुन्छ । जस्तै मानिस मानिसको माध्यम, पत्राचार, सञ्चार माध्यम, सार्वजनिक सभाहरू, प्रतिवेदन आदि, प्रायजसो कार्यालयहरूमा जनसम्पर्कको लागि छुट्टै शाखा राखिएको हुन्छ । बाहिरबाट आएका मानिसहरूले कार्यालयभित्रको कामकारबाही, प्रक्रियागत कुराहरू लगायत अन्य कुराहरू जनसम्पर्कको माध्यमबाट प्राप्त गर्दछन् ।

**प्रशासनमा सञ्चारको महत्व**

व्यवसायको सफल सञ्चालन हुन्छ ।

व्यवस्थापकीय कार्यको आधार प्राप्त गर्दछ ।

शीघ्र निर्माण र कार्यान्वयन गर्न सकिन्छ ।

सुदृढ मानवीय सम्बन्ध स्थापित हुन्छ ।

कर्मचारीहरूको मनोबल वृद्धि हुन्छ ।

न्यूनतम लागतमा अधिकतम उत्पादन प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

समग्र कार्य सम्पादनमा सहजता हुन्छ ।

यसले कार्यमा स्पष्टता ल्याउदछ ।

प्रशासनमा सम्बन्ध विस्तार एवं समन्वय तय गर्ने ।

**सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग पुऱ्याउदछ ।**

प्रशासन सुशासन कायम गराउदछ ।

प्रशासनमा प्रजातान्त्रिक व्यवस्था कायम गराउँदछ ।

**सञ्चारका फाइदा तथा अवरोधहरूबारे चर्चा गर्नुहोस् ।**

**सञ्चारका फाइदाहरू**

कार्यालयले चलाएको योजनाप्रति जनताको अभिरुची, सहयोग एवं सद्भाव बढाने,

- ५ कार्यालयले आदानप्रदान गरेको सेवाबाट जनता करि सन्तुष्ट छन र जनता अरु कुन -कुन कुराको चाहना राख्दछन भन्ने थाहा हुने,
- ६ कार्यालयको कार्यसञ्चालनमा जनविश्वास र समझदारी बढाने,
- ६ कार्यालयको कामप्रति जनताको प्रसंसा वा प्रतिक्रिया प्राप्त हुने,
- ६ कर्मचारीहरुमा कसरी राप्रो काम गरी जनताको प्रशंसा प्राप्त हुन्छ ? भन्ने भावनाको विकास हुने,
- ६ जनता र व्यवस्थापन बीचको दुरी घटाने,
- ६ कार्यालय प्रति विश्वसनीयता बढाने,
- ✓ सञ्चारका अवरोधहरू**
- सञ्चारका अवरोधहरूलाई निम्नानुसार बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :
- ५ भौगोलिक अवरोध : संचार प्रक्रियामा विभिन्न तरिकाले अवरोध आइरहेको हुन्छ । जसमध्ये भौतिक अवरोध एक मुख्य हो । भौतिक अवरोध अन्तर्गत हो-हल्ला दुरी र पृष्ठपोषण आदि पर्दछन् । संचार प्रक्रियामा अवरोध ल्याउने वातावरणीय तत्वलाई भौगोलिक अवरोध भनिन्छ ।  
जस्तै : होहल्ला, दूरी आदि ।
- ५ मनोवैज्ञानिक अवरोध : संचार माध्यममा प्रेषक र प्रापक बिचको मनोवैज्ञानिक दुरीलाई मनोवैज्ञानिक वरोध भनिन्छ । प्रेषक र प्रापकम विच वा संचार माध्यमका संलग्न व्यक्तिहरु विच हुने मनोवैज्ञानिक द्वन्द्व, नकरात्मक धारणा, डर हिनताबोध, अलंकार आदिको कारणले गर्दा संचारमा आउने अवरोधलाई मनोवैज्ञानिक अवरोध भनिन्छ । उचित ध्यान नदिएर, अपरिपक्व मुल्याङ्कन तथा आ-आफ्नो इच्छा, प्रवृत्ति र आवेगको कारण मनोवैज्ञानिक अवरोध सृजना हुन्छ ।  
जस्तै : स्वार्थ, आवेग, बुझाई, हेराई, अविश्वास, प्रवृत्ति आदि ।
- ५ सङ्गठनात्मक अवरोध : संगठनात्मक निती नियमहरु, निर्देशन, समय सिमा, सुचना प्रविधिको कमी, कर्मचारीमा मनोवलको कमी, पदिय विभिन्नताको कारणले संचार माध्यममा अवरोध ल्याउन सक्छन् । यसप्रकारको अवरोधलाई संगठनात्मक अवरोध भनिन्छ ।  
जस्तै : अनुपयुक्त माध्यम, अनुपयुक्त संरचना, दुरी, अधिकार भार आदि ।
- ५ भाषागत अवरोध : संचार प्रक्रियामा भाषाको गलत अर्थ तथा भाषा बुझाईमा कठिनाई भएर अवरोध उत्पन्न हुन सक्छ । भाषाको भिन्नता, गलत शब्द वा भाषा कठिन का कारणले सञ्चार माध्यममा आउने अवरोधलाई भाषगत अवरोध भनिन्छ ।  
जस्तै : व्यङ्ग्यात्मक भाषा, बहुर्थी शब्द तथा भाषा, जटिल शब्द, प्रापकले नबुझ्ने सङ्केत र भाषा आदि ।

★ ★ ★

# समूह - JI

अड्डा भार : २०

## मानव संसाधन व्यवस्थापन

१. मानव संसाधन व्यवस्थापनका उद्देश्यहरू (Objectives of Human Resource Management)
२. कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
३. कर्मचारी तालिम र यसको महत्त्व
४. नेतृत्व र कर्मचारी बीचको सम्बन्ध (Leadership & Employee relation)
५. Performance Appraisal and Reward System
६. Recruitment, Selection and Reward System
७. Total Quality Management and Quality Circle.
८. Career Planning

### १. मानव संसाधन व्यवस्थापनका उद्देश्यहरू

- ए मानव संसाधन व्यवस्थापन भल्लाले के बुभिन्द्र ? यसका उद्देश्यहरूबाटे वर्णन गर्नुहोस् ।  
(RBB, तह-४, सहायक, २०७४/११/०४)
  - मानव संसाधनको परिभाषा
  - सामान्य अर्थमा कुनै पनि संगठनमा काम गर्ने मानिसहरूलाई मानव संसाधन भनिन्छ ।
  - मानव संसाधन विना संगठनको कुनै औचित्य हुदैन ।
  - संगठन भित्रको विभिन्न संयन्त्रहरू जस्तै यन्त्र, औजार, कच्चा पदार्थ, बैक मौज्जात जस्तै मानव साधन पनि एउटा अंग हो ।
  - समग्रमा माथी उल्लेखित तत्वहरूलाई संचालनमा ल्याई संगठनको उद्देश्य प्राप्तिमा मानव संसाधनको महत्वपूर्ण भुमिका रहेको हुन्छ ।
- मानव संसाधन व्यवस्थापन
- फ मानव साधान व्यवस्थापनलाई मानविय पूजीको व्यवस्थापन, मानविय सम्पत्तिको व्यवस्थापन, उत्कृष्टहरूको व्यवस्था, जनसाधनको व्यवस्थापन, संगठनमा कार्यरत व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन पनि भनिन्छ ।
- ग उपयुक्त मानविय साधनलाई छनौट गरी भर्ना गर्ने र विकास गर्ने प्रक्रियाको रूपमा लिइने मानव साधन व्यवस्थापन भित्र मुख्यतः कार्य विश्लेषण, गरि, मानविय साधन आवश्यकताको योजना बनाउने, उपयुक्त कामका लागि ठिक मानिस छान्ने, कामका बरेमा सामान्य अवगत गराउने, तालिम दिने, तलब एवं अन्य सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने, विभिन्न फाइदा एवं सुविधाहरू (मौद्रिक, गैर मौद्रिक) उपलब्ध गराउने कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कन गर्ने, द्वन्दको समाधान गर्ने सबै तहका कामदारहरूसँग सञ्चार गर्ने सम्मका कार्यहरू पर्दछन् ।
- घ मानव साधन व्यवस्थापन भर्ना आगाडिको देखि अवकास पछिको व्यवस्थापनसम्मका कामहरूको व्यवस्थापन हो । यस भित्र मानविय साधनको प्राप्ति, विकास उपयोग र सम्भार जस्ता क्रियाकलापहरू पर्दछन् ।
- घ मानव संसाधन व्यवस्थापनका उद्देश्यहरू
  - संगठनात्मक संरचना अनुसार उद्देश्यहरू फरक हुन सकदछ । यति हुँदाहुँदै पनि संगठनमा मानव संसाधन व्यवस्थापनको मूल उद्देश्य मानिसको उत्पादकीय योगदानमा सुधार ल्याउनु हो ।
  - समग्र वातावरणबाट प्राप्त चुनौतिहरूको सफलतापूर्वक सामना गर्ने क्षमताको विकास गर्नु मानव संसाधन व्यवस्थापनको उद्देश्य हो ।
  - संगठनको उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग गर्ने,
  - कर्मचारीहरूको कार्यसन्तुष्टि पुरा गराउने,
  - सङ्गठनलाई तालिमप्राप्त र उत्प्रेरित कर्मचारीहरू उपलब्ध गराउने,
  - कार्य जीवनको गुणस्तर बढ़ि गर्ने,
  - नैतिक नीति र व्यवहार कायम गर्न सहयोग गर्ने,
  - सबै कर्मचारीलाई मानव संसाधन नीतिको जानकारी गराउने,
  - कर्मचारीहरूको उत्पादकत्व बढ़ि गर्ने ।
    - ⇒ सङ्गठनात्मक उद्देश्य
    - ⇒ समाजगत उद्देश्य
    - ⇒ कार्यगत उद्देश्य

- » व्यक्तिगत उद्देश्य
  - » सामाजिक उद्देश्य
  - » लक्ष्य समन्वय
  - » उत्पादकत्व
  - » संरचना निर्माण
  - » कार्यजिवनको गुण
  - » परिवर्तनका लागि तत्परता
- मानव संसाधन व्यवस्थापन अन्तर्गत के कस्ता विषय पर्दछन् ? उल्लेख गर्नुहोस् ।
- मानव संसाधन प्राप्ति
- » कार्य विश्लेषण
  - » भर्ना
  - » छोट
- मानव संसाधन विकास
- » अभिमुखीकरण
  - » तालिम विकास
  - » परामर्श तथा निर्देशन
- मानव संसाधनको सढुपयोग
- » उत्प्रेरणा तथा सुविधा
  - » पारिश्रमिक सुविधा
  - » पुरस्कार
  - » नेतृत्व
  - » जिम्मेवारी
  - » नियन्त्रण र अनुशासन
- मानव संसाधनको सम्भार
- » असल मानवीय सम्बन्ध
  - » सुरक्षा तथा स्वास्थ्य
  - » वृत्ति विकास
- मानव संसाधन व्यवस्थापनका विशेषताहरूबाटे चर्चा गर्नुहोस् ।
- कार्यरत मानिसको व्यवस्थापन
- प्रणाली
- मानवीय सम्बन्ध
- वातावरणीय प्रभाव
- निरन्तर कार्य
- संगठन व्याप्त
- कर्मचारी विकास
- विश्वव्यापी उपयोग
- सामाजिक दायित्व
- लक्ष्य समन्वय
- रणनीति कार्य
- मानव संसाधन व्यवस्थापनका कार्यहरू उल्लेख गर्दै यसका समकालीन चुनौतीहरूबाटे चर्चा गर्नुहोस् ।
- मानव संसाधन व्यवस्थापनका कार्यहरू
- व्यवस्थापनीय कार्यहरू
- » योजना
  - » सङ्गठन
  - » निर्देशन
  - » नियन्त्रण

- सञ्चालन कार्यहरू
- » मानव संसाधन प्राप्ति
  - » मानव संसाधन विकास
  - » क्षतिपूर्ति
  - » मानवय सम्बन्ध
  - » अनुसन्धान
  - » मुल्याङ्कन
  - » अभिलेख
- मानव संशाधन व्यवस्थापनका समकालीन चुनौतीहरू बारे लेख्नुहोस् ।
- विश्वव्यापीकरण : प्रतिस्पर्धा तथा विश्वव्यापी बजारले गर्दा मानवसंसाधन व्यवस्थापनलाई चुनौतिपूर्ण तुल्याएको छ ।
- जनशक्तिमा विविधीकरण : विभिन्न धर्म, संस्कृति र परम्परा बोकेका मानवसंसाधनलाई न्यायपूर्वक व्यवस्थापन गर्नु निश्चय नै चुनौतिपूर्ण हुन्छ ।
- प्राविधिक परिवर्तन : प्राविधिक परिवर्तनले मानवसंसाधन व्यवस्थापनमा जटिलता र चुनौती सिर्जना गर्दछ ।
- परिवर्तन व्यवस्थापन : परिवर्तित वातावरण अनुसार सङ्गठनमा सुधार एवं परिमार्जन गर्दै जानुपर्दछ । यसका लागि योग्य मानवसंसाधनको व्यवस्था गर्नु पनि चुनौतीपूर्ण छ ।
- जनशक्तिको गुण : जनशक्तिको गुणमा आएको विविधताले गर्दा मानवसंसाधन व्यवस्थापन कार्य जटिल एवम् चुनौतीपूर्ण भएको छ ।
- आसिक जनशक्ति : सङ्गठनमा बद्दो आशिंक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्नु निकै चुनौतीपूर्ण हुन्छ ।
- कार्यप्रकृतिमा परिवर्तन : विज्ञान तथा प्रविधिको विकासले गर्दा रोजगारीको प्रकृतिमा ठूलो परिवर्तन आएको छ । यसले गर्दा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नु निकै चुनौती भएको छ ।
- कानूनी वातावरण : जागरूक मानवसंसाधनलाई न्याय पूर्वक व्यवस्थापन गर्नु आवश्य पनि चुनौतीपूर्ण हुन्छ ।
- |                                               |
|-----------------------------------------------|
| » पेशागत दक्षताको विकास र कार्यविशिष्टिकरण,   |
| » गुणस्तरीय सेवा प्रवाह,                      |
| » नवीनतम प्रविधिको विकास र उपयोग,             |
| » विश्वव्यापिकरणको सन्दर्भमा आवश्यक गतिशिलता, |
| » समावेशिता र प्रतिनिधित्व,                   |
| » प्रतिस्पर्धात्मक प्रशासन,                   |
| » योग्यता प्रणालीको संरक्षण र परिपालना,       |
| » उत्कृष्ट जनशक्तिको प्राप्ति,                |
| » भ्रष्टाचार नियन्त्रण र सदाचारिताको विकास,   |
| » प्राप्त जनशक्तिको विकास र उपयोग आदि,        |
| » जनशक्ति विविधता व्यवस्थापन,                 |
| » संगठनमा टिकाइराख्नु,                        |
| » नागरिक समाजसँग साझेदारी,                    |
| » सुशासन कायम ।                               |

मानव संसाधन व्यवस्थापन हरेक संगठित संस्थाको सफलताको प्रतिक हो । यसको कुशल व्यवस्थापन विना संगठनले आफ्नो उद्देश्य प्राप्ति गर्न सक्दैन । आजको प्रतिस्पर्धी समय तथा विश्वव्यापिकरण जस्ता विविध कुरालाई अध्ययन गर्दा मानव संसाधन व्यवस्थापनका समकालिन चुनौतीहरू रहेका छन् ।

## २. कार्य विश्लेषण (Job Analysis)

मा कार्य विश्लेषण भनेको के हो ? यसको महत्त्व तथा उद्देश्य बारे चर्चा गर्नुहोस् ।

(RBB, तह-४, वरिष्ठ सहायक, २०७४/०३/२८)

### परिचय

- ५ निर्दिष्ट कामको प्रकृतिसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचनाहरूको निर्धारण, सङ्कलन र जानकारी दिने समग्र प्रक्रिया कार्य विश्लेषण हो ।
- ५ कार्य विश्लेषण भित्र काम तथा यस्तो काम सफलतापूर्वक सम्पादन गर्न चाहिने सीप, ज्ञान, क्षमता तथा उत्तरदायित्व समावेश हुन्छ ।
- ५ कार्यको विस्तृत र औपचारिक विवरण हो जसले सम्बन्धित कार्यको बारेमा अधिकतम सूचना राख्दछ ।
- ५ जानकारीहरूको संकलन गर्ने, त्यसलाई विश्लेषण गर्ने र प्राप्त जानकारीहरूको अभिलेख राख्ने जस्ता कार्यहरू कार्य विश्लेषण भित्र पर्दछन् ।
- ५ कामको विभाजन गरेपछि सबैको कार्यप्रकृति र कार्य विशेषता के हुन् भन्ने बारेमा विश्लेषण गरी जानकारी हासिल गरिन्छ र त्यसको आधारमा कुन कार्यको लागि कस्तो किसिमको सीप, दक्षता, योग्यता र क्षमता चाहिन्छ सो हेरिन्छ र पत्ता लगाइन्छ ।
- ५ विशिष्ट कार्यको लागि कर्मचारीलाई के गर्नुपर्दछ, सो कार्य पुरा गर्नको लागि कुन पद्धति अपनाउनु आवश्यक छ, सो गर्नको लागि कुन गुणको आवश्यकता हुन्छ, कति अनुभव चाहिन्छ, कामदारलाई अगाडि बढ्ने प्राप्त अवसरको कस्तो अवस्था छ आदि कुराहरू पत्ता लगाउने तथा निश्चित गर्नु नै कार्य विश्लेषणको मुख्य उद्देश्य हुन् ।
- ५ कार्यको विस्तृत र औपचारिक जाँच पडताल नै कार्य विश्लेषण हो । कार्यको बारेमा सूचना जम्मा पार्ने यो एउटा प्रक्रिया हो ।

- भी एस पी राओ (VSP Rao)

- ५ कार्यको लागि चाहिने कर्तव्य र सीप निर्धारण गर्ने र त्यसका लागि कस्तो व्यक्तिलाई नियुक्त गर्नुपर्छ भने बारेको प्रक्रिया नै कार्य विश्लेषण हो ।

### कार्य विश्लेषणका महत्त्वहरू

#### संस्थाको तर्फबाट

- ५ कानुनी प्रमाण दिन,
- ५ कामप्रति जिम्मेवार बनाउँछ,
- ५ कार्यसम्पादनमा एकरुपता कायम गराउँदछ,
- ५ कर्मचारीको तर्फबाट
- ५ काम कर्तव्य प्रति बोध गराउँदछ,
- ५ कार्यसम्पादनमा सहज गराउँदछ,
- ५ कार्य उत्प्रेरणा जगाउँदछ,
- ५ क्षमता अभिवृद्धि हुन्छ,

### कार्य विश्लेषणका उद्देश्यहरू

- ५ कार्य विशिष्टिकरण तयार गर्ने,
- ५ कार्य विवरण तयार गर्ने,
- ५ कार्यको मूल्याङ्कन गर्ने,
- ५ कार्य सम्पादनस्तर तयार गर्ने,
- ५ मानव संसाधनको लगत तयार गर्ने,
- ५ मानव संसाधन सूचना प्रणाली तयार गर्ने,
- ५ कर्मचारीको समग्र विकास गर्ने,
- ५ मानव संसाधन योजना तयार गर्ने,

### ५ समन्वय स्थापित गर्ने,

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पद्धति बनाउने,

कार्य ढाँचा र कार्य-ढाँचा तयार गर्ने ।

- ५ कार्य विश्लेषणको प्रयोग तथा यसका विधि र स्रोतबारे उल्लेख गर्नुहोस् ।

### कार्य विश्लेषणको प्रयोग

- ५ मानव संसाधन योजना बनाउन,
- ५ कार्य पुनर्ढाँचा तयार गर्न,
- ५ भर्ना तथा छनौट गर्न,
- ५ तालिम तथा विकास गर्न,
- ५ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाउन,
- ५ निश्चित प्रतिफल प्राप्त गर्न,
- ५ स्वास्थ्य तथा सुरक्षा कायम गर्न,
- ५ सम्पूर्ण कामलाई उद्देश्य केन्द्रित गराउन,
- ५ कर्मचारी र कामदार सम्बन्ध स्थापित गर्न,
- ५ कर्मचारी अनुसन्धान गर्न,
- ५ समान रोजगारी अवसर दिन ।
- ५ कार्य विश्लेषण विधिहरू
- ५ प्रश्नावली विधि,
- ५ अन्तवर्ती विधि,
- ५ अवलोकन विधि,
- ५ कर्मचारी अभिलेख विधि,
- ५ प्राविधिक सम्पेलन विधि,
- ५ सम्प्रिलिन विधि ।
- ५ कार्य विश्लेषण जानकारी प्राप्त गर्ने स्रोतहरू
- ५ कर्मचारी,
- ५ विज्ञ,
- ५ सुपरिवेक्षक,
- ५ विशेषज्ञ,
- ५ कार्य समीक्षा समिति,
- ५ अन्य ।

## ३. कर्मचारी तालिम र यसको महत्त्व

- ५ तालिमको परिभाषा दिनुहोस् । यसको प्रकारबारे उल्लेख गर्नुहोस् । राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकका जुनियर वा सहायकस्तरका कर्मचारीका लागि कुन तालिम विधि उपयुक्त हुन्छ । उल्लेख गर्नुहोस् ।

(RBB, तह-४, नगद सहायक, २०७४/०३/१८)

### तालिमको परिचय

- ५ सार्वजनिक क्षेत्र सुधारको क्रममा तालिमले रणनीतिक महत्व राख्दछ । त्यसैले यसलाई सामान्य सिप विकासको माध्यमका रूपमा मात्र हेरिनु हुँदैन । यस सन्दर्भमा तालीम प्रशासनिक प्रणालीमा नवप्रवर्तनको खोज हो ।
- ५ तर यो breakthrough गर्ने खालको नभई बिस्तारै सीप, स्वभाव र क्षमतातर्फ अभिमुखीकरण गर्ने प्रयास हो ।
- ५ जहाँ तालीम वा सिकाइलाई औपचारिक मात्र सम्भिष्ठित हुन्छ, त्यहाँ संगठन अस्तित्वको संकटमा छन् ।
- ५ तालिम मार्फत व्यक्तिको वृत्ति योजना निर्माण र सम्भावना उपयोगको अवसर खुला हुने र परिवेशजन्य चुनौती सामनाको क्षमता विकास एवं साभा दृष्टिकोण समेत स्थापित हुने भएकाले यसैले अग्रसरतालाई प्रोत्साहन गर्दछ ।

- कार्यस्थल तालिम Methods of Training**
  - शिक्षार्थी तालिम (Apprenticeship training)
  - इन्टर्नसिप तालिम (Internship training)
  - कार्यपरिक्रमा (Job rotation)
  - कार्यनिर्देशन तालिम (Job instruction training)
  - अन्य (Others)

#### कार्यालय तालिम (On-the job training)

कार्यस्थल भित्रै दिने तालिमलाई कार्यस्थल तालिम भनिन्छ । यसअन्तर्गत शिक्षार्थी तालिम, इन्टर्नसिप तालिम, कार्यपरिक्रमा, कार्यनिर्देशन तालिम आदि पर्दछन् ।

- शिक्षार्थी तालिम (Apprenticeship training):** कार्यस्थलमा दक्ष तथा अनुभवी व्यक्तिको प्रत्यक्ष रेखदेखमा काम गर्दै सिक्ने (Learning by Working) प्रक्रियालाई शिक्षार्थी तालिम भनिन्छ । यहाँ सिक्ने कर्मचारी शिक्षार्थी हुन सिक्ने कामअनुसार फरक-फरक हुन्छ । यस प्रकारको तालिमको समयबधि सिक्ने कामअनुसार फरक-फरक हुन्छ । यस प्रकारको तालिम विशेष गरी सिकर्मी, डकर्मी, एकाउन्टेन्ट जस्ता विषयमा प्रदान गरिन्छ ।

- इन्टर्नसिप तालिम (Internship training):** कार्यस्थल तालिमको अर्को स्वरूप इन्टर्नसिप तालिम हो । सैद्धान्तिक ज्ञान भएका व्यक्तिलाई व्यवहारिक ज्ञान दिन सञ्चालन गरिने तालिकालाई इन्टर्नसिप तालिम भनिन्छ । व्यक्तिले निश्चित समयका लागि यस प्रकारको तालिम लिन्छ र सङ्गठनमा कर्मचारीको हैसियतले कार्य गर्दछ । कलेज तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीले इन्टर्नसिप गर्नका लागि व्यवसायीक संस्थानहरूमा जान्छन् ।

- कार्यपरिक्रमा (Job rotation):** कार्यस्थल तालिमको अर्को स्वरूप कार्यपरिक्रमा हो । यसमा चलायमान (Move) हुन्छन् । कर्मचारीलाई विभिन्न काम दिएर ती कामहरूमा ज्ञान, सिप र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु र कार्य बिचको अन्तर सञ्चालनको बारेमा जानकारी प्रदान गर्नु कार्यपरिक्रमाको उद्देश्य हो । कार्यप्रक्रिमा समान तहमा हुन्छ । कार्यप्रक्रिमा गर्दा कर्मचारीको सबै हैसियत पहिले समान हुन्छन् ।

- कार्यनिर्देशन तालिम (Job instruction training):** कार्यस्थल तालिमको अर्को स्वरूप कार्यनिर्देशन तालिम (JIT) हो । काम गर्दा पर्न आउने समस्यालाई कसरी समाधान गर्ने भनी तालिम दिनुलाई कार्यनिर्देशन तालिम भनिन्छ । सामान्यतः तल्लो तहका कामदारलाई सुपरिवेक्षकले यस प्रकारको तालिम प्रदान गर्दछन् । यसमा तयारी गर्ने, प्रस्तुत गर्ने, अभ्यास गर्ने र फर्केर हरेन गरी चार चरणहरू हुन्छन् ।

- अन्य (Other):** माथि उल्लिखित बाहेक अन्य प्रकारका तालिमहरू पनि कार्यस्थलमा प्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ । जस्तै: कार्यक्रम निर्देशन, कोचिङ, काउन्सिलिङ, आदि ।

#### कार्यपृथक तालिम (Off-the-job Training)

- सल्लाह तथा कोचिङ (Mentoring and coaching)
- मामला अध्ययन (Case study)
- लबी (Vestibule)
- सेमिनार (Conference)
- समूह छलफल (Group discussion)
- कार्यक्रम निर्देशन (Program instruction)

#### सिमुलेसन (Simulation)

#### अन्य (Others)

#### कार्यपृथक तालिम (Off-the-job Training)

कार्यस्थल बाहिर दिने तालिमलाई कार्यपृथक तालिम भनिन्छ । यसअन्तर्गत कक्षाकोठा, सल्लाह तथा कोचिङ, मामला अध्ययन, लबी, सेमिनार, सम्मेलन, समूह छलफल, कार्यक्रम निर्देशन, सिमुलेसन, आदि पर्दछन् ।

- कक्षा कोठा (Class room):** धेरै पश्चिमार्थालाई कक्षाकोठामा राखेर विषयवस्तुको बारेमा चर्चा गर्ने विधिलाई कक्षाकोठा तालिम भनिन्छ । यो तालिम विधिमा शिक्षार्थीलाई सङ्गठनको नीति-नियम, कार्यविधि, प्रविधि, कार्यप्रक्रिया, आदिको बारेमा जानकारी दिन्छ । यसको साथै सङ्गठनलाई प्रभाव पार्ने वातावरणीय तत्वहरू र तिनहरूलाई व्यवस्थापन गर्न लिनुपर्ने रणनीतिको बारेमा पनि चर्चा गरिन्छ । यो विधिलाई प्रभावकारी बनाउन प्रशिक्षकले फिल्म, भिडियो, टेलिभिजन, प्रोजेक्टर, आदि प्रयोग गर्न सक्दछन् ।

- सल्लाह तथा कोचिङ (Mentoring and coaching) :** कर्मचारीको व्यक्तिगत जीवनवृत्ति विकास, उन्नति तथा विकासको लागि प्रदान गरिने व्यवहारिक सुभाव तथा पोषण दिने कार्यलाई सल्लाह भनिन्छ । त्यस्तै हाकिम (Immediate Boss) द्वारा कर्मचारीको कार्यसम्पादनमा सिकाएर सहयोग गर्ने कार्यलाई कोचिङ भनिन्छ । सल्लाह तथा कोचिङमा धेरै समानताहरू छन् । मेन्टोर अर्थात् सल्लाहकार तथा कोच यस कार्यमा निपूर्ण हुन्छन् ।

- मामला अध्ययन (Case study):** मामला अध्ययन भनेको काम गरेर सिक्ने (Learning by Doing) विधि हो । यो कार्यपृथक तालिमको प्रचलित विधि हो । यस विधिलाई Christopher Langdell ले विकास गरेका हुन् । मामला अध्ययन तालिम विधिमा मामला अर्थात् केशको विकास गरिन्छ र त्यसमा छलफल तथा विश्लेषण गरिन्छ । यसले कर्मचारीको अवलोकन गर्ने, केश विकास गर्ने, छलफल गर्ने, विश्लेषण गर्ने तथा निर्णय गर्ने क्षमताको विकास गर्दछ ।

- लबी (Vestibule):** यहाँ लबी भन्नाले तालिम हल भने बुझ्नु पर्दछ । यो कार्यपृथक तालिमको महत्वपूर्ण विधि हो । यस विधिमा उत्पादन क्षेत्र भन्दा टाढा काल्पनि कार्यकक्ष (लबी) तयार पारिन्छ । त्यस लबीलाई वास्तविक उत्पादन क्षेत्रमा जस्तै फर्निचर तथा उपकरणले सजाइन्छ र तालिम लिने कर्मचारी (Trainee) लाई त्यस ठाउँमा काम गर्न लगाइन्छ । यहाँ सिकेपछि कर्मचारीले वास्तविक उत्पादन क्षेत्रमा गएर सफलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न सक्दछन् ।

- सेमिनार (Seminar):** कार्यपृथक तालिमको अर्को स्वरूप सेमिनार हो । सेमिनारमा प्रशिक्षार्थीको एडय समूह रहन्छ । प्रशिक्षण दिने विशेषज्ञ बोलाइन्छन् । विशेषज्ञले कार्यप्रत्रसमेत प्रस्तुत गर्दछन् । प्रशिक्षार्थीले उठाइएका जिज्ञासाहरूको उत्तर दिन्छन् । खास विषयवस्तुमा सेमिनार गरिन्छ । सेमिनारलाई प्रभावकारी बनाउन विशेषज्ञले फिल्म, डकुमेन्ट्री, पावरपोइन्ट, ओभरहेड प्रोजेक्टर, आदि प्रयोग गर्दछन् ।

- सम्मेलन (Conference):** कार्यपृथक तालिमको अर्को महत्वपूर्ण विधि सम्मेलन हो । यस विधिमा तालिम लिने कर्मचारी छलफलमा सक्रियरूपले सहभागी हुन्छन् । यसले

समस्यालाई बृहत कोणबाट हेर्न सिकाउँछ । सम्मेलनले कक्षाकोठा तालिमका सबै खाले कमी कमजोरीलाई निराकरण गर्दछ । आजभोलि संगठनहरूले भिडियो सम्मेलन तथा उपग्रह कक्षाकोठा सम्मेलन प्रयोगमा ल्याएको पाइन्छ । भिडियो सम्मेलन बढी लोचदार छ । यसले खर्च तथा समयमा बचत गर्दछ ।

५) **समूह छलफल (Group discussion):** समूह छलफल पनि कार्यपृथक् समूह बनाई छलफलको लागि खास विषय तोकिन्छ । आफ्नो विषयमा समूहका सदस्यहरूले छलफल गर्दछन् र निचोड निकाल्दछन् । सो निचोड पछि विशेषज्ञसमक्ष प्रस्तुत गरिन्छ । विशेषज्ञबाट समूहले प्रस्तुत गरेको काम एक-एक गरेर विश्लेषण हुन्छ । कमीकमजोरीलाई सच्चाउने काम पनि विशेषज्ञबाट हुन्छ । यसरी सिकाइमा पूर्णरूपमा सहभागी हुनाले यो विधि प्रभावकारी हुन्छ ।

६) **कार्यक्रम निर्देशन (Program instruction):** कार्यक्रम निर्देशन एउटा महत्वपूर्ण तालिम विधि हो । यस विधिमा तालिम लिने कर्मचारीलाई पाठ्यपुस्तक, शैक्षिक सामग्री तथा कम्प्युटरबाट ज्ञान (Knowledge) प्रदान गरिन्छ । यसमा तालिमको विषयवस्तु निश्चित गरिएको हुन्छ । प्रशिक्षकले सामान्य मार्गदर्शन प्रदान गर्दछन् र यही मार्गदर्शनको आधारमा कर्मचारीले शैक्षिक सामग्रीको सहयोगमा गहिरो अध्ययन गर्दछन् । यहाँ प्रशिक्षकको भूमिका गौण रहन्छ ।

७) **सिमुलेसन (Simulation):** कार्यस्थल बाहिर काल्पनिक कार्यस्थल सिर्जना गरेर तालिम दिने विधिलाई सिमुलेसन भनिन्छ । मेसिन चलाउन तथा गाडी चलाउन सिमुलेसन अभ्यास गराइन्छ । अभ्यासमा वास्तविक रूपमा उत्पन्न हुने समस्या अवगत गराउने, समस्यालाई विश्लेषण गर्न सिकाउने तथा समस्याको समाधान गर्न विकल्पहरूको विकास गर्न सिकाउने काम हुन्छ । Computer Modeling, Vestibule Training, Virtual Reality आदि सिमुलेसनका विधिहरू हुन् ।

८) **अन्य (Other):** माथि उल्लिखित बाहेक अन्य प्रकारका तालिम पनि कार्यपृथक्मा प्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ । जस्तै: आनुभाविक अभ्यास, प्रयोगशाला, व्यवहार विश्लेषण, मानसिक हलचल (Brainstorming), कार्यशाला, व्यावसायीक खेल आदि ।

**राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकका सहायकस्तर कर्मचारीका लागि उपयुक्त हुने तालिमहरू**

राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकमा खासगरी पदीय दरबन्दी, कार्यक्षेत्र तथा शाखा विस्तार अनुसार सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको दरबन्दी बढी भएको पाइन्छ । त्यसै अनुसार वाणिज्य बैंकमा कार्यरत जुनियर वा सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको दरबन्दी पनि बढी हुने गर्दछ । यस्तो अवस्थामा वाणिज्य बैंकमा कार्यरत जुनियर वा सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको लागि कार्यस्थल तालिम (On the job training) नै उपयुक्त हुने देखिन्छ । यस्तो तालिममा काम गर्दागर्दै सहायक स्तरका कर्मचारीहरूले व्यवस्थापक तथा अनुभवी व्यक्तिको प्रत्यक्ष रेखदेखमा काम गर्दै सिक्न पाउने अवसर पाउँदछन् । त्यस्ता सहायक कर्मचारीहरूमा भएको सैद्धान्तिक ज्ञानलाई व्यवहारिक ज्ञानमा रूपान्तरित गर्न समेत यस्तो तालिमले सहयोग गर्दछ । यो

तालिमले सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई विभिन्न खालका कामहरू गर्ने अवसर दिई उनीहरूको ज्ञानको दायरा फराकिलो पार्न मद्दत पुग्दछ । यस बाहेक राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकको सहायक स्तरमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई नगद सम्बन्धी, लेखा सम्बन्धी, ग्राहक पहिचान सम्बन्धी, कार्यलय सजावट सम्बन्धी आदि तालिम पनि कार्यस्थल तालिमबाट नै पूरा गर्न सकिन्छ । यसैले राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकमा कार्यस्थल तालिम उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमका विषयहरूमा तालिमहरू प्रदान गर्नु उपयुक्त देखिन्छ:

- ⇒ नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- ⇒ जाली नोट पहिचान सम्बन्धी,
- ⇒ विदेशी मुद्रा पहिचान तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- ⇒ सफा तथा भुत्रा नोट व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- ⇒ ग्राहक पहिचान सम्बन्धी,
- ⇒ कार्यालय सजावट सम्बन्धी,
- ⇒ जनसम्पर्क तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- ⇒ दर्ता चलानी तथा फाइलिङ सम्बन्धी,
- ⇒ अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- ⇒ लेखाइकन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- ⇒ जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- ⇒ ढुकुटी व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- ⇒ काउन्टर व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- ⇒ Core Banking System सञ्चालन सम्बन्धी,
- ⇒ विप्रेषण कारोबार सम्बन्धी तालिम सम्बन्धीत,
- ⇒ कर्जा लगानी तथा जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धीत,
- ⇒ ATM सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारी आदि ।

९) **तालिमको सैद्धान्तिक उद्देश्य तथा महत्त्व बारे चर्चा गर्नुहोस् ।**

तालिमको सैद्धान्तिक उद्देश्य

कुनै पनि संगठनमा तालिम निम्न कारणले दिइन्छ:

- १) कार्यदक्षता बढाउने/ लागत घटाउने,
- २) श्रम शक्तिलाई गतीशील, लचकदार र परिवर्तनशील बनाउने,
- ३) कर्मचारीमा कार्यप्रेरणा बढाउने,
- ४) ग्रहयाशील ग्राहक सेवा वितरण सीप प्रदान गर्ने,
- ५) कर्मचारिको व्यक्तिगत विकासमा सहयोग गर्ने,
- ६) प्रणाली भित्र समान अवसर वितरण गर्ने,
- ७) विशेष सीप र क्षमता विकास गर्ने,
- ८) प्रवृत्तिलाई परिवर्तन गर्ने,
- ९) तालिमको महत्त्व
- १०) ज्ञान र सीपको अभिवृद्धि गरी अवधारणात्मक परिवर्तन ल्याउन,
- ११) कर्मचारी कार्य संस्कृतिमा परिवर्तन ल्याउन,
- १२) वृत्ति विकासको विस्तार गर्न,
- १३) कार्यसम्पादन क्षमता बढाई सार्वजनिक सेवालाई सरल, मितव्ययी र प्रभावकारी पार्न,
- १४) कर्मचारीभित्र लुकेको सम्भावनालाई वास्तविक क्षमतामा उजागर गर्न,

- ५ संगठनको उत्पादकत्व र साख बढाउन,  
पेशागत विशिष्टता र व्यावसायिकता ल्याउन,  
५ नेतृत्व विकास गर्न,  
प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता विकास गर्न,  
५ निजामती सेवालाई परिवर्तनको वहाक बनाउन,  
५ संगठनका सहभागीबीच सहभाव बढाई क्रियाकलापको  
स्वामित्व स्थापना गर्न,  
५ कर्मचारीमा विश्वास, कार्यप्रेरणा र प्रतिवद्धता बढाउन,  
५ कर्मचारीमा मान्यता बढाई जिम्मेवारी विस्तार गर्न,  
५ बाह्य समाजसँगको अन्तक्रिया र सम्बाद क्षमता विस्तार गर्न,  
परिवर्तन व्यवस्थापन र व्यवस्थापन परिवर्तनका लागि ।
- म** तालिमले संगठनमा गर्ने सहयोगबाटे चर्चा गर्दै यसको व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु चर्चा गर्नुहोस् ।  
तालिम ज्ञान र सीपको स्तर सुधार गरी कर्मचारीको अवधारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने माध्यम हो । त्यसैले यो कार्यसम्पादन सुधारको अनन्त प्रक्रिया हो भन्न सकिन्छ । तालिमले निम्न आधारबाट वैयक्तिक क्षमताको विकास र अवधारणात्मक परिवर्तन ल्याइ अग्रसरता विकासमा सहयोग पुऱ्याउदछः
- (१) ज्ञान  
(२) सीप  
(३) प्रवृत्ति
- म** तालीम व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरु
- ५ नीति संगठन तथा कर्मचारी तहमा तालीमप्रति स्पष्ट प्रतिबद्धता,  
५ तालीमको आवश्यकता पहिचान,  
५ कर्मचारी संलग्नताको सुनिश्चितता,  
५ “तालीम नीति र कार्यको स्पष्टता,  
५ तालीम कार्यक्रम र साधनको आवद्धता,  
५ तालीम क्रियाकलाप सञ्चालनमा प्रभावकारिता,  
५ उपयुक्त प्रविधिको छानौट,  
५ तालिमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन शिक्षा ।

#### ४. नेतृत्व र कर्मचारी बीचको सम्बन्ध

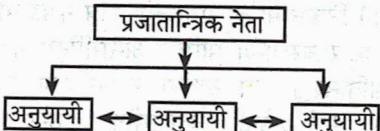
- म** नेतृत्वको परिचय दिई यसका प्रकारबाटे उल्लेख गर्नुहोस् ।  
परिचय
- ५ सामान्य अर्थमा कुनै पनि संगठनलाई नेतृत्व गर्ने व्यक्तिलाई नेता भनिन्छ ।
- ५ कलेजको प्राचार्य, विद्यालयको प्रधानाध्यापक, बैंकका प्रमुख कार्यकारी अधिकृत कुनै सावर्जनिक संस्थान, प्राधिकरणको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत आदि नेता हुन् ।
- ५ नेताले नेतृत्व गर्दछ । यस्तो नेतृत्व विविध खालको हुन्छ । संस्था, राजनीतिक देल, अनौपचारिक समूहको नेतृत्व आदि ।
- ५ संगठित संस्थामा नेतृत्व भन्नाले समग्र संगठनको लक्ष्य प्राप्तीका लागि कर्मचारीलाई निर्देशन दिने तथा उनीहरुलाई प्रभाव पार्ने प्रकृया भन्ने बुझिन्छ ।
- ५ संगठनात्मक नेतृत्व वर्ज्यकारी प्रमुख अर्थात् महाप्रबन्धकले गर्ने प्रचलन छ । नेतृत्वको आवश्यक कुरा शक्ति हो ।
- ५ नेतालाई यस्तो शक्ति पुरस्कार, वैधानिक, विशेष क्षमता करकाप आदि स्रोतबाट प्राप्त हुन्छ । यही शक्ति प्रयोग गरी नेतृत्व गर्दछन् ।
- ५ नेतृत्वको अनेकौं पक्षहरु अन्तर्गत प्रभाव पनि एउटा हो । यस्ता प्रभावले अनुयायिहरु बढाउँछ ।

- ५ नेतृत्वले कर्मचारीहरुको व्यवहारमा समेत अपेक्षित परिवर्तन ल्याउन सक्दछ ।
- ५ व्यावसायिक संगठनमा संगठनको समग्र सञ्चालन गर्न प्रभावकारी व्यवस्थापकीय नेतृत्व चाहिन्छ ।
- ५ नेतृत्वविनाको संगठन मानिसको भिडमात्र हो । प्रभावकारी नेतृत्वमा संगठन गर्दा योजना बनाउन, नियन्त्रण गर्न सक्दछ ।
- ५ समग्रमा पूर्व निर्धारित तथ्य पूरा गर्नका लागि कार्य सम्पादन गर्न एव गराउन अगुवाई गर्ने नेताको कार्यलाई नेतृत्व भनिन्छ ।
- ५ नेतृत्वले समूह वा संगठनलाई नै मार्गदर्शन प्रदान गर्दछ । नेतृत्वको समग्र कर्मचारीहरुको व्यवहारमा परिवर्तन ल्याई संगठनप्रति समर्पित हुन उत्प्रेरित समेत गर्दछ ।
- ५ नेतृत्व गर्ने व्यक्ति (नेता) मा पर्याप्त क्षमता, बौद्धिकता, सिध्ध निर्याथ, दुरदर्शिता, उच्च नैतिक तथा मित्रवर व्यवहार हुन आवश्यक हुन्छ ।
- ५ नेतृत्वलाई परम्परागत रूपमा विकास भएको मान्ने प्रचलन पनि छ । वर्तमान समयमा संगठनको संरचना तथा कार्य प्रकृतिको गर्दा नेतृत्वको महत्व व्यापक भएको छ ।
- ५ आज साना-दूला होके समूह तथा संगठनमा यसलाई उच्च प्राथमिकता दिने प्रचलन छ । कुनै पनि संगठनमा नेतृत्वले असल नेतृत्व गर्दा समग्र संगठनको ख्यातिमा समेत प्रभाव पर्ने हुँदा यसको व्यापकता बढेको छ ।
- नेतृत्वको अर्थ**
- व्यवस्थापन प्रक्रियाको एउटा महत्वपूर्ण भाग नेतृत्व हो । नेतृत्व बिना व्यवस्थापनको काम पूरा हुन सक्दैन । कुशल नेतृत्व एउटा कुशल व्यवस्थापनको अति आवश्यक अंश हो । संगठनको लक्ष्य हासिल गर्नको लागि आफ्ना कर्मचारीहरुलाई सही नेतृत्व दिएर काम गराउन सक्ने क्षमता व्यवस्थापकमा हुनु पर्दछ ।
- रोबिन्सका अनुसार**, “लक्ष्य प्राप्तिका लागि समूहलाई प्रभावित पार्ने क्षमता नै नेतृत्व हो ।”
- स्टेनर फ्रिम्यान र गिलबार्टका अनुसार**, “व्यवस्थापकीय नेतृत्व भनेको समुहको सदस्यहरुका कार्यसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुलाई निर्देशित र प्रभावित गर्ने प्रक्रिया हो ।”
- नेतृत्व भनेको अन्य व्यक्तिको व्यवहारलाई एउटा निश्चित दिशातर्फ अगाडी बढाउन प्रभाव पार्न सक्ने क्षमता हो । यो क्षमता मातहतका कर्मचारीलाई संगठनात्मक लक्ष्य प्राप्तितर्फ अगाडी बढाउने काममा उत्प्रेरित गर्न व्यवस्थापकमा नभई नहुने गुण तत्व मानिन्छ ।
- नेतृत्वका प्रकारहरु**
- तानासाही नेतृत्व शैली** : तानाशाही नेतृत्व गर्ने नेताले सम्पूर्ण अधिकारहरु आफैमा केन्द्रित गर्दछ । उसले कसैसँग छलफल, विचार विमर्श गर्दैन । मातहतका कर्मचारीहरुलाई निर्देशन दिने, डर धम्की दिने कार्य गर्दछ । यसले सम्पूर्ण अधिकार र दायित्व पनि आफैमा राख्दछ । सक्षेपमा भन्ने हो भने मातहतका कर्मचारीलाई मेशीनको रूपमा व्यवहार गर्दछ ।
- तानासाही नेतृत्व**
- ```

    graph TD
      A[तानासाही नेता] --> B[अनुयायी]
      A --> C[अनुयायी]
      A --> D[अनुयायी]
  
```
- प्रजातान्त्रिक नेतृत्व शैली** : अधिकार तथा उत्तर दायित्व उचित तह तथा व्यक्तित्वमा हस्तान्तरण गरी प्रजातान्त्रिक तरिकाले नेतृत्व

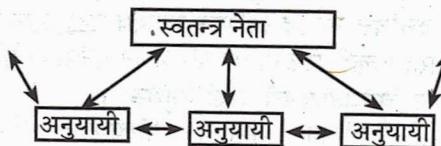
गर्ने शैलीलाई प्रजातान्त्रिक नेतृत्व भनिन्छ । यस शैली अन्तर्गत नेतृत्वले सबैसँग छलफल तथा विचार विमर्श गरी निर्णय गर्दछ । केवल निर्देशनमात्र नदिई सल्लाह तथा सुभावहरु पनि लिने गर्दछ । संक्षेपमा भन्ने हो भने यस्तो नेताले सहभागितालाई दुलो प्राथमिकता दिन्छ । यस्तो नेतालाई अनुयायीहरूले खुव मन पराउँदछ । त्यसैले यस्तो नेतालाई लोकप्रिय नेता भनिन्छ ।

#### प्रजातान्त्रिक नेतृत्व



- ५ स्वतन्त्र नेतृत्व शैली : स्वतन्त्र नेतृत्वले केवल सामान्य नेतृत्व मात्र प्रदान गर्दछ । यस्तो नेताले आफ्नो शक्तिको प्रयोग कहिलै गर्दैन । सम्पूर्ण कार्य समूहलाई नै छोड्दछ, किनभने उसले सबै व्यक्ति योग्य छन् भन्ने सोचाई राख्दछ । यदि मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा हस्तक्षेप गर्ने हो भने सोचाई राख्दछ । यस्तो नेतृत्वमा कर्मचारीहरू स्व-निर्देशित, स्व-नियन्त्रित, स्व-प्रेरित हुन्छन् । यो नेतृत्व शैलीमा बढी उदारता हुने भएकोले कहिलेकाही नेतृत्व प्रभावकारी हुन पनि सक्छ ।

#### स्वतन्त्र नेतृत्व



- ४ अनुयायी नेतृत्वमा हुनु पर्ने गुणहरू तथा कार्यहरू के के हुन् ? नेतामा नेतृत्व दिने खुबी तथा सीप हुन आवश्यक छ । यदि खुबी तथा सीप नै नेतृत्वका गुणहरू हुन् । कुञ्ज र विरीचका अनुसार सफल नेतामा हुनु पर्ने गुणहरू निम्नानुसार छन् :
- ५ शक्तिको प्रयोग गर्ने क्षमता : नेता आफुलाई प्राप्त अधिकार तथा शक्ति प्रयोग गर्ने क्षमता हुनु पर्दछ । अधिकार तथा शक्ति प्रयोग गर्न नसक्ने व्यक्तिले मातहतका कर्मचारीहरूलाई नेतृत्व प्रदान गर्न सक्तैन ।
  - ५ मानिसलाई बोध गर्ने क्षमता : मानिसको आवश्यकता, चाहना, भावना तथा व्यवहार फरक फरक हुन्छ तर पनि नेतामा कर्मचारीको त्यस्तो मनोवैज्ञानिक पक्ष पनि बुझ्न सक्ने क्षमता हुनु पर्दछ ।
  - ५ अनुयायीहरूलाई उत्साहित गर्ने क्षमता : आफ्ना अनुयायीको लोकप्रीय बन्न सक्नु पनि नेतामा हुनु पर्ने महत्वपूर्ण गुण हो । सच्चा, इमादार, निष्ठावान, लगनशील भई अनुयायीहरूलाई उत्साहित गर्न सक्नु पर्दछ । अनि मात्र कर्मचारीबाट पूर्ण क्षमताका साथ काम लिन सकिन्छ ।
  - ५ काम गर्न सक्ने क्षमता : नेता योग्य तथा क्षमतावान हुनु पर्दछ । परिवर्तित परिस्थिति अनुसार सफलता पूर्वक काम गर्न सक्ने भएमा मात्र नेताले सफल नेतृत्व दिन सक्दछ । नेता काममा विश्वास राख्ने हुनु पर्दछ ।
  - ४ नेतृत्वका अन्य गुणहरू
    - ५ समस्या समाधान गर्ने सीप,
    - ५ अनुयायीहरूलाई उत्साहित गर्ने क्षमता,
    - ५ परिपक्व व्यवहार,
    - ५ सङ्गठनात्मक तथ्यप्रति समर्पित,

- ५ मानवीय व्यवहार बुझ्ने क्षमता,
- ५ जोखिम लिने तत्परता,
- ५ काम गर्न सक्ने क्षमता,
- ५ शक्तिको प्रयोग गर्ने क्षमता,
- ५ शारीरिक तन्त्ररुस्ती,
- ५ परिस्थिति ग्रಹण गर्ने क्षमता,
- ५ सुन्ने शक्ति,
- ५ नैतिक इमानदारीता,
- ५ स्पष्ट दृष्टि आदि ।
- ४ नेतृत्वका कार्य
- नेतृत्वका कार्यहरूलाई निम्नानुसार व्यक्त गर्न सकिन्छ :
- ५ संगठनात्मक लक्ष्य निर्धारण तथा प्राप्ति :
- ⇒ लक्ष्य निर्धारण गर्न,
  - ⇒ योजनाकार बनाउन,
  - ⇒ कार्यान्वयनकर्ताको रूपमा काम गर्न ।
- ५ संगठन संचालन :
- ⇒ विशेषज्ञको रूपमा,
  - ⇒ प्रतिनिधिको रूपमा,
  - ⇒ आन्तरिक सम्बन्धको नियन्त्रकको रूपमा,
  - ⇒ पुरस्कार र दण्ड दिने,
  - ⇒ मध्यस्थकर्ताको रूपमा
  - ⇒ व्यक्तिगत जिम्मेवारी हटाउने आदि ।
- ५ समुहको निम्न प्रतिक स्वरूप व्यक्तित्व :
- ⇒ उदाहरण स्वरूप बन्ने,
  - ⇒ विचार विशेषज्ञ,
  - ⇒ पिता स्वरूप,
  - ⇒ अकाको दोष भोग्ने,
  - ⇒ समुहको प्रतीक आदि ।
- ४ नेतृत्वका अन्य कार्यहरू
- ५ योजना बनाउने,
- ५ सङ्गठन कार्य गर्ने,
- ५ नेतृत्व गर्नु,
- ५ निर्णय गर्ने,
- ५ सङ्गठनका क्रियाकलापहरूको समन्वय गर्ने,
- ५ निर्देशन तथा उत्प्रेरित गर्ने,
- ५ समूहकार्यलाई प्रोत्साहन दिने,
- ५ लक्ष्य निर्धारण गर्ने,
- ५ उत्साह लिने,
- ५ सङ्गठनको प्रतिनिधित्व गर्ने,
- ५ उत्तरदायित्व लिने,
- ५ संगठनलाई मार्गदर्शन दिने आदि ।
- ४ नेतृत्वका प्रमुख आधारहरूबाट चर्चा गर्नुहोस् ।
- ५ नेतृत्वको अवधारणा तर्क संगत, उच्चल भविष्य उन्मुखी, उदारवादी र सकारात्मक सोचाईबाट प्रभावित, सेवामुखी, समावेशी र सबैसँग मिलेर काम गर्ने भावनाबाट प्रेरित हुनुपर्ने,
- ५ नेतृत्वले आफ्ना सहकर्मी, संगठनको कार्यानुभव र कार्यक्षेत्र आदि सबैको उचित सयोजन गरी रणनीति निर्माण र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने,

- ५ समय सिमामा बाँधिएको निजामती नेतृत्वले “विधा दानम् सर्व दानम् प्रधानम्” भने भै अनुभव, ज्ञान, सीप बाँझे र आफ्ना उत्तराधिकारी तयार गर्ने अवधारणा लिनुपर्ने,  
कुशल नेता हुन कुशल व्यवस्थापक हुनैपर्ने,
- ६ Winners don't do different things, but they do things differently.
- ७ संगठनमा देखिने गरी परिवर्तन ल्याउने,
- ८ प्रक्रिया भन्दा निजामा जोड दिने,
- ९ विगतका राष्ट्रा कामको प्रशंसा गर्नुपर्ने (पहिलेकोमा Build-on गर्दै Reform गर्ने) ।

#### क) नेतृत्व सीपबारे चर्चा गर्नुहोस् ।

नेतृत्वले नै नेतृत्वसीप गर्ने हो । नेतृत्वसीपको अर्थ संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको हेतु अन्य मानिससँग काम गर्नु तथा अन्य मानिसद्वारा वा समुद्घारा काम गराउनु भन्ने बुझिन्छ । नेतृत्वसीपको सिद्धान्त लक्ष्य प्राप्तिको प्रक्रिया हो, जसले मूख्य रूपमा निर्देशन स्थापना गर्दै कार्यप्रेरणाको माध्यमबाट अन्य व्यक्तिद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्य पूरा गराउन प्रभावित गर्ने काम गर्दछ । प्रभावकारी नेतृत्वसीपले जनतालाई अधिकारसम्मत, स्वतन्त्र बनाउदै सेवा प्रदान गर्नेतर प्रवृत्त हुन्छ । अक्सर गेर नेतृत्वसीपका मूख्य रूपमा तीन भूमिका हुने गर्दछ । जस्तैः शक्ति प्राप्त गर्नु नियन्त्रण गर्नु तथा अरुद्धारा सेवा गराउनु । नेतृत्वले सम्पत्तिको प्राप्ति, सम्मानको प्राप्ति, अरुद्धारा मान्यताको प्राप्ति, इज्जतको प्राप्ति आदिमा जोड दिने गरेका पाइन्छ । एउटा राष्ट्रो नेतृत्व सँधै उत्प्रेरणा बन्छ । असल नेतृत्व एउटा सन्देश बाहक पनि हो । नेतृत्वले अरुलाई उदाहरण बनी प्रभाव पार्दछ । उसले हरेक कुराको जानकारी हासिल गर्दछ । अरुला बदल्छ र अरुबाट उधारो लिँदैन । नेतृत्व त्यो मान्छे हो, जसले आफ्नो समूहमा ऊर्जा प्रदान गर्दछ, कसरी योजनाप्रति उत्साहित गर्ने भन्ने जान्दछ, कसरी संगठनको उद्देश्यमा सबैको ध्यान खिच्ने भन्ने थाहा पाउँछ । संगठनको सफलता/असफलता, मितव्ययिता/अमितव्ययिता, पारदर्शिता/अपारदर्शिता, प्रतिष्ठा/अप्रतिष्ठा, साख उद्देश वा गिर्ने, सुखद भविष्य वा दुःखद भविष्य आदि संगठनको नेतृत्वमा नै भर पर्छ भन्न अनुपयुक्त हुँदैन । नेतृत्वबिना उत्पादनका स्रोत साधन केवल स्रोत साधन केवल स्रोतकै रूपमा मात्र रहन्छन् उत्पादन बन्दैनन् पनि भनिन्छ ।

नेतृत्वसीप के हो त भन्ने सम्बन्धमा केही विद्वानहरूले दिएको परिभाषालाई पनि हेरौँ ।

५ Stoner, Freeman र Gilbert ले दिएको परिभाषा अनुसा नेतृत्वसीप भनेको समुहका सदस्यहरूको कार्यसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूलाई निर्देशन र प्रभावित गर्दै प्रक्रिया हो ।

६ Arnold/Feldman का अनुसार नेतृत्वसीप एउटा प्रक्रिया हो, जसमा नेतृत्वले एक वा धेरै मानिसहरूको व्यवहारलाई प्रभाव पार्ने कुरा समेटिन्छ ।

७ Helingworth का अनुसार नेतृत्वसीप जनतालाई उत्प्रेरित गर्ने कला हो ।

माथिका परिभाषाबाट यो कुरा स्थापित हुन्छ कि नेतृत्वसीप पद होइन प्रक्रिया हो । यो त्यस्तो स्थापित गुण हो, जसको कारण मानिसले त्यसको अनुसरण गर्दछन् । नेतृत्वसीप व्यक्तिको छबी हो जसले संगठनको दृष्टिकोण, कार्य र लक्ष्यलाई

परिभाषित गरी त्यो प्राप्त गर्न मानिसलाई प्रभावित गर्दछ । नेतृत्वले नेतृत्वसीपमा अरुलाई डोन्याउने, बाटो देखाउने, निर्देशन दिने, आदेश दिने, गल्ती गर्नेलाई दण्ड दिने, त्रुटिलाई सुधार्ने, राष्ट्रो काम गर्नेलाई पुरस्कृत गर्ने, अरुलाई ऊर्जा दिने, शान्ति दिने, गन्तव्यबोध गर्ने आदि कायै गर्दछ । तसर्थे नेतृत्व जहिले पनि साभा हुन्छ र हुनुपर्दछ । नेतृत्व साभा भएको कारण ऊ जहिले पनि नैतिकवाल र अनुकरणीय बन्नुपर्दछ । नेतृत्व कुनै निकायमा वा संगठनमा मात्र नभई परिवार, समाज, समूह, राष्ट्र र यसभन्दा मागि र अन्तर्राष्ट्रिय गुटबन्दीमा समेत पाउन सकिन्छ । यस अर्थमा र माथिका परिभाषाहरूलाई मध्यनगर गरी हेर्दा नेतृत्वसीप एउटा अन्तवैयक्तिक क्रियाकलापहरूको प्रक्रियामा प्रभावको रूपमा देखा पर्दछ, जसमा अनुयायी अथवा सहायकहरूले थोरबहुत रूपमा स्वेच्छाले अरुको (नेतृत्वको) नियन्त्रण र निर्देशन स्वीकार गर्दछन् । यसमा सञ्चारको प्रक्रियाद्वारा विशेष लक्ष्य प्राप्तिर्फ निर्देशन गरिन्छ । असल नेतृत्वले संगठन र समाजलाई हित गर्नुपर्दछ, आफ्नो लागि होइन, संगठनको सन्दर्भमा हेर्दा, नेतृत्वसीपमा सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई संगठनको लक्ष्य प्राप्तीर्फ प्रतिवद्ध राख्न सक्ने, यथासंक्य योगदानका लागि तत्पर गराउन सक्ने, सामुहिक र व्यक्तिगत रूपमा संगठनप्रति सदैव दत्तचित गराउदै विभिन्न स्वभाव तथा आचरण भएका कर्मचारीहरूलाई एउटै मार्गमा परिचालन गर्न सक्ने गुण हुन्छ ।

#### क) नेतृत्वका विशेषताहरूबाट चर्चा गर्नुहोस् ।

माथि उल्लिखित सामान्य परिचयको विश्लेषणबाट नेतृत्वसीपका निम्न विशेषताहरू रहेको पाउन सकिन्छ ।

५ अनुयायी : नेतृत्वसीपमा नेतृत्वको कुरालाई मान्ने अनुयायी हुन आवश्यक हुन्छ । अनुयायी छैनन् भने नेतृत्व पनि हुँदैन । संगठनको लक्ष्य प्राप्त गर्नका लागि कर्मचारीहरू आवश्यक हुन्छ र ती कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्न नेतृत्वको महसुस गरिन्छ । यसर्थे नेतृत्वको पहिलो सर्त नै अनुयायी वा सहायक कर्मचारी हुनु हो ।

६ स्वकार्य : संगठनको सफलताको लागि नेतृत्व लादिने होइन सहायकहरू अर्थात कर्मचारीले स्वेच्छाले स्वीकार गरेको हुनुपर्दछ । कर्मचारीले स्वीकार गरेको नेतृत्वलाई सहयोग गर्ने, सम्मान गर्ने, उसको अधिकारलाई पालना गर्ने, उसका विचारहरूलाई पछ्याउने हुन्छन् ।

७ प्रभाव : नेतृत्वसीपको मूल कुरा नै अरुलाई पार्ने प्रभाव हो । यस्तो प्रभाव विशेष ज्ञान, व्यक्तिगत गुण, व्यवहार आदिबाट मिले प्रेरणा हो । जसबाट अरुको व्यवहारलाई आफु अनुकुल वा आफुले आशा गरे अनुरूपको लक्ष्य प्राप्त गर्न स्वेच्छाले अभ्यास गर्न लगाइन्छ । अरुलाई प्रभाव पार्न नेतृत्वले निष्पक्षता, शुद्धता, स्पष्टता कुराहरूलाई विशेष ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ । कर्मचारीलाई सकारात्मक र नकारात्मक दुवै तरिकाले प्रभावित गर्न सकिन्छ । यसको लागि नेतृत्वसँग कानूनी शक्ति हुनुपर्दछ । यस्तो शक्तिमा कर्मचारीलाई निर्देशन दिन सक्ने, दबाब दिनसक्ने, कार्यप्रति उत्प्रेरित गर्न सक्ने र आवश्यकता अनुसार कानून अनुसारको दण्ड जरिवाना दिन सक्ने अधिकार हुनुपर्दछ ।

८ सामुहिक लक्ष्य र कार्य सम्बन्ध : नेतृत्वसीपको अर्को विशेषता भनेको नेतृत्व र अनुयायीहरू सामुहिक लक्ष्य प्राप्तिर्फ अग्रसर