विगतको कार्यसम्पादन स्तर र त्यसका मानकलाई ध्यानमा राखी भविष्यको प्राप्ति अपेक्षा अनुरूप निर्णय लिने वा गर्ने कार्य गर्दछन् । यस प्रकार निर्णय लिने कार्यमा व्यक्तिका हकमा उनमा रहेको सोच, योग्यता, क्षमता, दक्षता, आवश्यकता आदिले, कुनै पदाधिकारीका हकमा उनमा रहेको सोच, योग्यता, क्षमता दक्षता, आवश्यकता आदिले र कुनै निकाय (कार्यदल, समिति, परिषद्......) आदिका हकमा ती निकायमा संलग्न पदाधिकारीहरूको कूल सोच, योग्यता, क्षमता, दक्षता, आवश्यकता आदिले प्राथमिक भूमिका निर्वाह गरिहेको हुन्छ ।

(७) व्यवस्थापनमा नेतृत्वको महत्व र भुमिका

व्यंवस्थापन कुनै विषयमा निर्णय लिने उच्चस्तरीय संयन्त्र हो । व्यवस्थापन आँफैमा नेतृत्वदायी समूह हो । यो अधिकांश अवस्थामा सामूहिक हुन्छ तर यसको कसै न कसैले नेतृत्वकर्ताको भूमिका गर्नुपर्ने अवस्था हुन्छ । नेतृत्वको स्वरुप, अधिकारक्षेत्र तथा कार्यशैली संगठनको स्वरुप वा तहका आधारमा निर्धारण भएको हुन्छ ।

संगठनको निश्चित लक्ष्य हुन्छ र सो प्राप्ति गर्ने उद्देश्यले यसका अरु गतिविधिहरु निर्धारण गरिएका हुन्छन् । यसका लागि उपयुक्त साधन स्रोत परिचालन, जनशक्ति व्यवस्थापन, समन्वयात्मक प्रयत्न, बजारीकरण जस्ता कार्यहरुमा नेतृत्वले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । संगठनका प्रतिनिधित्व गर्ने तथा सम्पूर्ण संगठनात्मक कार्यको जिम्मेवारी लिने तथा सम्पादित कार्यको जवाफदेहिता बहन गर्नका लागि पनि नेतृत्वको अपरिहार्यता रहन्छ ।

संगठनको सन्दर्भमा नेतृत्वले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि अपनाइने व्यवस्थापकीय कार्यशैलीको निर्धारण र पालना, व्यवस्थापकीय अधिकारको प्रयोग, संगठनभित्रका व्यक्ति र समूहको अध्ययन गरिने संगठनात्मक व्यवहारको अभ्यास लगायतका विषयहरूलाई समेट्दछ र यस प्रक्रियाबाट प्राप्त विभिन्न तहका सूचनाहरूको आधारमा आवश्यक निर्णय गर्ने अन्तिम विन्दूका रुपमा कार्य गर्दछ । नेतृत्व सक्षम भएमा सो संगठनले लिने रणनीति राम्रो भई सफल संगठनको रुपमा स्थापित हुन सक्दछ ।

नेतृत्वले संगठनात्मक लक्ष्य निर्धारण गर्ने, लक्ष्य प्राप्त गर्नका लागि रणनीतिहरू तथा कार्ययोजनाहरू तयार गर्ने, सम्पूर्ण संगठनलाई लक्ष्य प्राप्तिको दिशातर्फ परिचचालन गर्ने कार्यमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ । नेतृत्वले संगठनात्मक दृष्टिकोणलाई व्यापक गराउने, कार्यदक्षतालाई उच्चस्तरमा पुऱ्याउने, आवश्यक संयन्त्रको निर्माण, सम्पर्क र समन्वयको भूमिका खेल्ने र कार्यसम्पादनमा संगठनको मानवीय साधनलाई पचालन गर्ने कार्य गर्दछ । यस आधारमा हेर्दा संगठनमा नेतृत्वको औचित्यलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- संगठनलाई उद्यमशील गराउने (Enterprenuerial)
- उद्देश्य प्राप्तिमा जोड दिने (Goal Emphasing)
- लक्ष्योन्मुख कामकारवाहीमा सहयोग गर्ने (Supportive)

Question Bank Nepal

- सांगठनिक प्रक्रियामा आइपर्ने अवरोध व्यवस्थापन गर्ने (Disturbance management),
- आवश्यक स्रोत साधनको परिचालन गर्ने (Resource Mobilization)
- संगठनात्मक गतिविधिहरूलाई सन्तुलित र नियन्त्रित गर्ने (Controling)
- कार्य सरलीकरण, प्रोत्साहन वा सहजीकरण गर्ने (Work Facilitator)

संगठनमा नेतृत्वका यी भूमिकालाई वैयक्तिक, निर्णयात्मक तथा सूचना प्रवाहक जस्ता समूहमा विभाजन गर्न सकिन्छ । वैयक्तिक भूमिकामा अन्तिम निर्णय विन्दूका रुपमा आफूलाई स्थापित गर्ने, संगठनका सबै कार्यमा नेताको रुपमा कार्य गर्ने तथा कार्य सम्पादनमा सहजीकरण गर्ने जस्ता कार्यहरू पर्दछन् । निर्णय निर्माणको भूमिकामा उद्यमशीलतासम्वन्धी भूमिका, अवरोधको व्यवस्थापन, सहजकर्ता एवं मध्यस्थकर्ताको भूमिका, स्रोत व्यवस्था तथा संगठनात्मक साधन व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरू पर्दछन् सूचना प्रवाहकर्ताको भूमिकामा अनुगमनकर्ता, संगठनात्मक प्रवक्ता तथा आफ्ना संगठनको एजेन्डामा वकालतकर्ताको भूमिका पर्दछन् ।

संगठन/व्यवस्थापनमा नेतृत्वको अवधारणा सामाजिक नेतृत्वबाट आइएको हो । सामाजिक नेतृत्वले समाजलाई खास उद्देश्य परिपूर्तिको दिशातर्फ अग्रसर गराएजस्तै व्यवस्थापनमा नेतृत्वले सहायकहरूलाई योजना अनुसारको उद्देश्य परिपुर्तिका लागि अग्रसर गराउनु, संगठनात्मक उद्देश्य तथा लक्ष्य र कार्यविधि लगायतका समग्र पक्षको सञ्चार गर्ने कार्य गर्नु पर्दछ ।

नेतृत्व अरुलाई प्रभाव पार्ने प्रकृया हो । अरुको दृष्टिकोण, विचार तथा व्यवहारलाई नियन्त्रण तथा निर्देशन गरेर उनिहरूको कृयाकलापलाई प्रभाव पार्ने हैसियत नेताले राख्नु पर्दछ अन्यथा त्यो नेताले सही रुपमा नेतृत्व गर्न सकेको मानिँदैन । नेतृत्वका अनुयायीहरू नेताको निर्देशनलाई मान्ने अवस्थामा रहेका हुन्छन् । सिद्धान्तत: नेताले समुहका सदस्यहरूको सामुहिक भावनालाई प्रतिनिधित्व गर्नुपर्छ न की प्रत्येक सदस्यको व्यक्तिगत भावनाको । समुहमा नेतासंग केही विशिष्ट विशेषता पनि रहनु पर्दछ । नेतृत्वको दृष्टिकोण, ज्ञान, अनुभव र जानकारी अरुको भन्दा बढी हुनु र कतिपय अवस्थामा स्थापित मूल्य मान्यताभन्दा वाहिरको सोचलाई समेत समेटेर नयाँपन दिनसक्ने हैसियत आवश्यक हुन्छ । नेतासँग निर्णयको अधिकार, साधन स्रोतको बाँडफांड गर्ने, कसैलाई पुरस्कृत वा सजाय गर्ने आदेश दिने अधिकार पनि रहनु पर्दछ । तर अधिकारको प्रयोग असल नियतबाट र सकेसम्म बहुमतको रायअनुरुप गरिनु पर्ने मान्यता रहेको छ ।

औपचारिक संगठनमा नेताले उच्च पद र संगठनको औपचारिक अधिकार लिएको हुन्छ । तर उसको सफलताको लागि औपचारिक पद र अधिकार मात्र पर्याप्त हुँदैन । उसित संगठनको सामाजिक नेतृत्वको हैसियत पनि पर्याप्त हुनु जरुरी हुन्छ । उसको विचार व्यवहार संगठनका सवैको लागि अनुकरणीय हुनु जरुरी हुन्छ । उसले संगठनलाई केहि दिन सक्छ, सफलताका लागि उसको विचार महत्वुर्ण हुन्छ, उसको अभावमा संगठनले केही गुमाउनु पर्ने हुन्छ, भन्ने आम धारणा संगठन भित्र रहेको छ भने नेतृत्वले यथार्थमा संगठनको औपचारिक पद वा अधिकार वाहेक सामाजिक रुपले पनि शक्ति, सम्मान, ख्याति आर्जन गरि रहेको हुन्छ । नेतृत्वप्रतिको यही सामाजिक दृष्टिकोणले नै संगठनमा

Question Bank Nepal

नेतृत्वको शक्ति निर्धारण हुन्छ र नेतृत्वले संगठनलाई सफलतातिर लैजान सक्छ वा सक्दैन भन्ने कुरा निर्धारण गर्दछ ।

यसरी हेर्दा संगठनमा नेतृत्वको भूमिकालाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- नेतृत्व संगठनमा उद्यमशीलताको स्रोत हो ।
- संगठनात्मक उद्देश्य प्राप्तिमा आउने अवरोध किनारा लगाउने दायित्व पनि नेतृत्वको हुन्छ ।
- आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने कार्य नेतृत्वले गर्नु पर्दछ ।
- नेतृत्वले संगठनको लक्ष्यमार्ग तय गर्न र अनुयायीहरुलाई परिचालन गर्नु पर्दछ ।
- नीतिगत तथा योजनागत विषयमा संगठनको दृष्टिकोणको निर्माण तथा कार्यान्वयन नेतृत्वले नै गर्नु पर्दछ ।
- परिवर्तनको व्यवस्थापन तथा चुनौतिहरुको सामना गर्न नेतृत्वको भूमिका रहन्छ ।
- संगठनात्मक सन्दर्भमा जनशक्तिको व्यवस्थापन नेतृत्वको मुख्य कार्य हो ।

यस्ता कारणबाट नेतृत्व बेगरको व्यवस्थापन सम्भव हुँदैन । व्यवस्थापन समूहमा रहेर कार्य सम्पादन गर्ने विभिन्न व्यक्तिले आफ्नो कार्य क्षेत्रको विषयमा नेतृत्व गरेर कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ र समग्र कार्यसम्पादनलाई एउटा प्रणालीको रुप दिई स्वचालित गराउनु पर्दछ । यसका लागि नेतृत्व समूहले आफ्ना कर्मचारीहरुलाई विश्वासमा लिई उत्प्रेरित गराई एक प्रकारको संगठनात्मक कार्यसंस्कृति अवलम्बन गर्ने गरी रुपान्तरण गर्नु आवश्यक हुन्छ । नेतृत्वको यस्तो भूमिकालाई व्यवस्थापनको कार्यका रुपमा पनि बुझ्न सकिन्छ । अर्थात नेतृत्वले सफल व्यवस्थापकको भूमिकामा पनि कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने हुन आउँछ ।

(ट) बजेटको सिद्धान्त र महत्व

साधारण अर्थमा बजेट भन्नाले कुनै पनि निश्चित अवधिको आय र व्ययको अनुमानलाई जनाउँछ । यस अर्थमा सरकारी बजेट भन्नाले कार्यकारिणीले व्यवस्थापिकाको स्वीकृति प्राप्त गर्न गत वर्षको आर्थिक सञ्चालन र वर्तमान आर्थिक अवस्थालाई ध्यानमा राखी देशको आर्थिक तथा सामाजिक विकास गर्न र सालबसाली खर्च बेहोर्न सरकारले गर्न खोजेको खर्च र सो खर्चहरू बेहोर्ने साधनहरूको अनुमानित विवरणलाई जनाउँछ ।

बजेटको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि अध्ययन गर्दा विश्वसमुदायमा यसको थालनी प्रजातान्त्रिक शासन व्यवस्थाको जननीका रूपमा रहेको संयुक्त अधिराज्य बेलायतबाट नै भएको पाइन्छ । वस्तुत: तत्कालीन शासकको असीमित आर्थिक अधिकार र अपरिभाषित स्वामित्वमाथि स्वाभाविक नियन्त्रण कायम गर्ने प्रयोजनका निमित्त नै बेलायतले बजेट व्यवस्थाको विकास गरेको देखिन्छ । इस्वी सन् १२१५ को जनता र सरकारबीचको महासन्धि अर्थात् Magna Carta र इस्वी सन् १६८९ को विल अफ राइट्स (Bill of Rights) जसमा स्वीकृति प्राप्त कानुनबमोजिमबाहेक सर्वसाधारण जनतामाथि कुनै

Question Bank Nepal

प्रकारको कर लगाउन नपाउने व्यवस्था गरी सरकारी कोषबाट गरिने सबै प्रकारको खर्चमा संसद्को स्वीकृति लिनुपर्ने व्यवस्था नै आधुनिक बजेटको संस्थागत आधार र सैद्धान्तिक धरातल हुन पुग्यो। इस्वी सन् १७८७ मा सञ्चित कोष ऐनमार्फत् सरकारमाथिको कोषप्रतिको जिम्मेवारी स्थापित गरिनु, सन् १८०२ देखि आर्थिक विवरण पेस गर्ने व्यवस्था हुनु नै आधुनिक बजेटको विकासमा क्रमिक सघाउ पुग्न गई १८२२ देखि वार्षिक आय-व्यय विवरण पेस गर्ने अर्थात् बजेट पेस गर्ने व्यवस्थाले पूर्णरूप ग्रहण गरेको र सन् १८६१ देखि करसम्बन्धी प्रस्ताव आर्थिक विधेयकका रूपमा र खर्चसम्बन्धी प्रस्ताव विनियोजन विधेयकका रूपमा संसद्मा पेस गर्नुपर्ने गरी पछिका वर्षमा अझै सुधार भएको पाइन्छ। बेलायतबाट सुरु भएको यही बजेट व्यवस्था १८३१ देखि फ्रान्समा, १९२१ देखि संयुक्त राज्य अमेरिकामा, १८५८ देखि ब्रिटिस र भारतमा सुरु भई नेपाल अधिराज्यमा २००८ साल माघ २१ गतेदेखि बजेट व्यवस्थाको थालनी भएको पाइन्छ। यसरी नै बजेटले विश्वसमुदायमा लोकप्रियता हासिल गरी आफ्नो अस्तित्व कायम राख्दै आएको छ।

बजेटको सम्बन्धमा थुप्रै विद्वान्हरूले आ-आफ्नो किसिमले परिभाषा दिएका छन्। कसैको भनाइमा बजेट आय र व्ययको अग्रिम अनुमान र अख्तियारप्राप्त अधिकारीलाई प्रदान गरिने अख्तियार पनि हो भनेको पाइन्छ भने कसैले सरकारी आम्दानी खर्चको वार्षिक विवरण हो भनी परिभाषा दिएको देखिन्छ। विलियम एफ.वोलोवी (Willium F. Willoughby), पी.इ.टेलर (P.E. Taylor) आदि विद्वान्ले बजेटलाई निश्चित कालका निमित्त गरिने सरकारको अनुमानित आर्थिक योजना र आम्दानी खर्चको विवरण हो भनी परिभाषित गरेका छन्।

उपरोक्त परिभाषा अध्ययन गर्दा बजेट केवल निश्चित अवधिका लागि गरिने आम्दानी खर्चको अनुमानित विवरण मात्र नभई सरकारको वित्तीय नीति एवं वित्तीय योजना पनि हो। वस्तुत: यसमा अनुमानित आम्दानी खर्चको विवरण मात्र होइन सरकारले कुनै निश्चित अवधिभित्र सम्पादन गर्ने कार्यक्रममा आधारित वित्तीय योजना पनि हुन्छ। विगत, चालु र आगामी वर्षको र विगतलाई आधार मानेर वित्तीय नीति पनि समावेश गरिएको हुन्छ। अत: यो वित्तीय नीति, वित्तीय योजना एवं कार्यक्रम पनि हो भन्न सकिन्छ। यसरी सामान्य रूपमा र परम्परागत अर्थमा बजेट आय-व्ययको अनुमानित विवरण भन्न सकिए पनि आधुनिक बजेटलाई विस्तृत रूपमा परिभाषित गर्दा वित्तीय योजना नीति र वित्तीय कार्यक्रमको समष्टिका रूपमा लिन सकिन्छ।

बजेटको उद्देश्य र महत्व

बजेट सरकारको वित्तीय नीतिबाट नै सम्पूर्ण रूपमा निर्देशित हुने हुँदा यसको उद्देश्य पनि वित्तीय नीतिको उद्देश्यभन्दा खास भिन्न हुँदैन। व्यापक परिवेशमा अध्ययन गर्दा राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको विकास गर्नु, आर्थिक स्थिरता कायम गर्नु र आय र सम्पत्तिको समान अर्थात् न्यायोचित वितरण गर्नु जस्ता वित्तीय नीतिको उद्देश्यको सेरोफेरोमै कुनै पनि मुलुकको बजेटको उद्देश्य पनि निर्धारण हुने गर्छन्। सामान्यतया: बजेटको उद्देश्य वा महत्वलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :-

Question Bank Nepal

१. **लगानीका लागि स्रोत जुटाउनु वा परिचालन गर्नु** : बजेटको पहिलो उद्देश्य राष्ट्रिय विकासका लागि र शान्ति सुरक्षा, प्रतिरक्षाको आवश्यक लगानी साधन जुटाउनु हो । यसका लागि सरकारले नयाँ करका सम्भावना पहिल्याई कर लगाउने, मौजुदा करका दरहरूमा स्वाभाविक वृद्धि गर्ने, वस्तु एवं सेवाबापत शुल्क लगाउने, आयात, निर्यातमा शुल्क वा महसुल लगाउने, सार्वजनिक संस्थानहरूबाट ब्याज, लाभांश प्राप्त गर्ने र राष्ट्र ऋण उठाउने जस्ता आन्तरिक स्रोत परिचालन गर्ने कार्य गर्छ । त्यस्तैगरी राष्ट्रिय विकास र समुन्नतिका लागि अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रबाट आर्थिक एवं वस्तुगत अनुदान, ऋण, परामर्श सेवा आदि बाह्य स्रोत परिचालन गर्ने कार्य गर्छ ।

२. **जन उपयोगी उत्पादनमा लगानी गर्नु/लगानी गर्न प्रोत्साहित गर्नु** : बजेटको अर्को उद्देश्य जनउपयोगी उत्पादनमा लगानी गर्नु र लगानी प्रोत्साहित गर्नु हो । यसअनुसार सरकार एउटा जनकल्याणकारी संस्था भएकाले जनहित कार्य गर्नु यसको कर्तव्य हुन्छ । अतः जुटाइएका स्रोतहरू जनहितका र जन आवश्यकताका कार्यहरूमा लगानी गर्नु यसको अर्को उद्देश्य हो । अर्कोतर्फ राष्ट्रिय समुन्नति वा विकास सरकारको प्रयासबाट मात्र सम्भव नभई निजी वा गैरसरकारी क्षेत्रको सहभागिता पनि आवश्यक हुने हुँदा बजेटको अर्को उद्देश्य गैरसरकारी क्षेत्रलाई पनि जनउपयोगी कार्यमा लगानी गर्न अभिप्रेरित हुने वातावरण सिर्जना गरी लगानी गर्न प्रोत्साहन गर्नु हो ।

३. **उत्पादनशील रोजगारीका अवसरहरू सिर्जना गर्नु** : जनकल्याणकारी राज्यको सरकारको विभिन्न कार्यहरूमध्ये रोजगारीका अवसरहरू सिर्जना गर्नु पनि हो । यस अर्थमा सरकारी बजेटको अर्को उद्देश्य रोजगारीका अवसर प्रदान गर्नु र त्यस्तो रोजगारी उत्पादनशील हुनुका साथै राष्ट्रिय आयमा सुधार गर्ने खालको हुनुपर्ने उद्देश्य राखिएको हुन्छ । यो उद्देश्य प्राप्तिका लागि सरकारले बजेटमार्फत् विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी बढी से बढी रोजगारी प्रदान गर्छ ।

४. **अर्थतन्त्रमा स्थिरता कायम गर्नु** : सरकारी बजेटको अर्को उद्देश्य अर्थतन्त्रमा स्थिरता कायम गर्नु हो । राष्ट्रिय समुन्नतिका निम्ति अर्थतन्त्रको स्थिरता अनिवार्य हुन्छ । अतः सरकारको राष्ट्रिय आवश्यकतानुसार न्यून वित्त परिचालन गर्ने, आयात, निर्यातमा सन्तुलन कायम गर्ने, मूल्यवृद्धिलाई स्वाभाविक नियन्त्रणभित्र राख्ने जस्ता आर्थिक स्थिरता कायम गर्ने कार्य बजेटले गर्छ ।

५. **आयको पुनर्वितरणमा न्यायोचित समानता कायम गर्नु** : बजेटको अर्को उद्देश्य राष्ट्रिय आयको पुनर्वितरण गरी धनी र गरिबबीचको दूरी कम गर्न न्यायोचित समानता कायम गर्नु हो । यसै हुँदा सरकारी बजेटमा धनी एवं सम्पन्न वर्गमा रहेको अतिरिक्त आय विभिन्न किसिमका करहरूको माध्यमबाट खिचेर त्यसरी प्राप्त आय निःशुल्क शिक्षा, स्वास्थ्य र अन्य सामाजिक सेवाहरू प्रदान गरेर विपन्न वर्गलाई सक्षम र योग्य बनाउन प्रयास गरिएको हुन्छ ।

Question Bank Nepal

६. **साधनको अधिकतम परिचालन र उपयोग गर्नु :** विशेषत: विकासोन्मुख राष्ट्रहरू साधन र स्रोत विपन्न राष्ट्रहरू हुन् । यस किसिमको मुलुकहरूमा सीमित साधनको महतम उपयोग र परिचालन हुनु आवश्यक छ । अनावश्यक खर्चमा कटौती गरी सार्वजनिक हितका कार्यहरूलाई पनि प्राथमिकताका आधारमा लगानी परिचालन गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी अध्ययन गर्दा साधनको अधिकतम परिचालन र महतम उपयोग गर्नु बजेटको अर्को उद्देश्य हो ।

७. **व्यवस्थापिकाको नियन्त्रण कायम गर्नु :** बजेटको अर्को उद्देश्य व्यवस्थापिकाको अर्थात् जनप्रतिनिधिहरूको नियन्त्रण कायम गर्नु हो । यहाँ नियन्त्रणको उद्देश्य अनावश्यक खर्चको नियन्त्रण र जनहितकारी खर्चमा स्वाभाविकता कायम गर्नु रहेको हुन्छ । कर, भन्सार, अन्त:शुल्क अन्य दस्तुर महसुल उठाउन र यसरी उठाइएका रकमको सही उपयोगका लागि व्यवस्थापिकामा पेस गरी स्वीकृति प्राप्त गराउनु र खर्चको मूल्याङ्कन स्वतन्त्र संवैधानिक अंगबाट गराउने कार्य यो उद्देश्यप्राप्तिका निम्ति गरिन्छ ।

बजेटका सिद्धान्त (Principles Budget)

(क) बचत बजेटको सिद्धान्त : व्ययभन्दा आय बढी हुने गरी तयार गरिएको बजेटलाई बचत बजेट भन्ने गरिन्छ । यस सिद्धान्त अपनाएर बजेट तयार गरिंदा आयको अनुपातभन्दा खर्च कम हुने गरी अनुमान गर्ने गरिन्छ । बचत भएको आय सञ्चितकोषमा रहने भएकाले आकस्मिक प्रयोजनका लागि खर्च बेहोर्नुपरेमा यसै स्रोतबाट खर्च बेहोर्न सकिने भई सरकारलाई खर्च नियन्त्रणका उपाय अपनाउनुपर्ने परिस्थितिबाट यसले उन्मुक्ति दिन्छ । विकासोन्मुख देशहरूमा भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक सेवाका क्षेत्रमा पर्याप्त लगानी गर्न आन्तरिक स्रोतको अलावा वैदेशिक ऋण तथा अनुदानमा निर्भर रहनुपर्ने स्थिति भएकाले बचत बजेट तयार गर्न सम्भव देखिदैन । विकसित देशहरूले बचत बजेट तयार गर्न सक्ने भए तापनि सरकारी नीतिले आर्थिक क्रियाकलापमा वृद्धि गर्न सघाउ पुऱ्याउनुपर्ने भएकाले बचत बजेट बनाउने कुरा अर्थतन्त्रका लागि स्वस्थकर मानिदैन । अर्थशास्त्रीहरू पनि यस सिद्धान्तलाई अव्यावहारिक मान्छन् ।

(ख) सन्तुलित बजेटको सिद्धान्त : यो सिद्धान्त राजस्व र व्ययको अनुमान बराबर हुन्छ भन्ने मान्यतामा आधारित छ । यस सिद्धान्तअनुसार राजस्व र व्ययको अनुमान बराबर भएको अवस्थामा देशको आर्थिक स्थिति स्थिर रहन्छ र यसबाट समग्र आर्थिक क्रियाकलापमा सकारात्मक प्रभाव रहिरहेको हुन्छ भन्ने मानिन्छ । घाटा बजेट भएमा त्यो स्रोत पूर्ति गर्न या त बढी कर उठाउनुपर्छ या त वैदेशिक ऋण प्राप्त गर्नुपर्छ वा खर्च कटौती गर्नुपर्छ । त्यसैगरी बचत बजेट भएमा कर कम गरेर वा खर्च बढाएर बजेटको सन्तुलन कायम गर्नुपर्छ । परम्परावादी अर्थशास्त्रीहरूले सन्तुलित बजेटको पक्षमा वकालत गरेका छन् । उनीहरूले असन्तुलित बजेटले आर्थिक अस्थिरता उत्पन्न गर्छ भन्ने मान्यता राख्दथे । प्रसिद्ध अर्थशास्त्री आदम स्मिथले सन्तुलित बजेटको पक्षमा आफ्नो अभिमत प्रकट गर्दै

Question Bank Nepal

बचत बजेट केही हदसम्म सह्य भए पनि घाटा बजेट भएको खण्डमा सरकारले त्यस्तो घाटा पूर्ति गर्न ऋण वा उद्योग, व्यापारमा बढी कर लगाउनुपर्ने हुन्छ भनेका छन् । यी दुवै अवस्था हितकर होइन, उद्योग, व्यापारमा बढी कर लगाउँदा यो क्षेत्र निरुत्साहित हुने र ऋण लिंदा साँवा, ब्याज तिर्नुपर्ने भई पुँजी लगानी वृद्धि गर्न नसकिनाले अर्थ व्यवस्थामा असर पर्छ भनेका छन् । पहिलेको समयको राज्यव्यवस्थाको कार्यक्षेत्रको आधार र अहिले राज्यको भूमिकाको दाँजोमा सन्तुलित बजेट तयार गर्ने सिद्धान्तलाई व्यावहारिक मान्न सकिन्न ।

(ग) **घाटा बजेटको सिद्धान्त** : यस सिद्धान्तअनुसार आम्दानीभन्दा व्यय बढी हुने गरी बजेट तयार गर्ने गरिन्छ । बढी व्ययको घाटा पूर्ति गर्न अनुदान, ऋण लिइने गरिन्छ । मुलुकको तीव्रतर विकासका लागि घाटा बजेटको सिद्धान्त अवलम्बन गर्नुपर्छ भन्ने विचार आधुनिक अर्थशास्त्रीहरूको रहेको छ । आन्तरिक राजस्वको स्रोत कम भएका मुलुकहरूमा आर्थिक साधन परिचालन गरी राष्ट्रिय उत्पादनमा वृद्धि ल्याउन यो सिद्धान्त ज्यादै उपयोगी देखिंएको छ । घाटा बजेटले मुद्रास्फीति र मूल्यवृद्धिमा असर पार्ने भए पनि मुलुकको बृहत्तर हितका लागि साधन परिचालनमा यो अचुक अस्त्रका रूपमा रहेकाले नेपाललगायत विश्वका अधिकांश मुलुकहरूमा यसै सिद्धान्तअनुसार बजेट तयार गर्ने गरिन्छ ।

सरकारसामु दिगो र उच्च वृद्धिदर हासिल गरी समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्नुपर्ने बाध्यात्मक परिस्थिति रहेको हुन्छ । यसका लागि आर्थिक, सामाजिक क्षेत्रलगायत पूर्वाधार विकासमा पर्याप्त लगानी गरी रोजगारीको स्तरमा वृद्धि गर्न साधन परिचालन गर्न आन्तरिक स्रोत (राजस्व) मात्र पर्याप्त हुँदैन । राजस्वले धान्ने सीमासम्मको खर्च गर्ने गरी बजेट तयार गर्दा यी क्षेत्रमा साधन परिचालन गर्न नसकी आर्थिक वृद्धिदर हासिल हुन सक्दैन । त्यसैगरी खर्च कटौती गरी विकासको गतिलाई पछाडि धकेल्न पनि मिल्दैन । यस अवस्थाबाट मुक्ति पाउन सरकारले वैदेशिक अनुदान, बाह्य तथा आन्तरिक ऋण लिएर साधन परिचालन गर्ने गर्छ । घाटा बजेट अवलम्बन गर्दा साधनको समुचित उपयोग हुन नसकेमा अर्थतन्त्रमा गम्भीर नकारात्मक असर परी मन्दीको अवस्था आउन सक्ने भएकाले यसको परिचालनमा सरकार सधैं होसियार रहनुपर्ने हुन्छ ।

बजेटको वर्गीकरण

प्रशासकीय एवं व्यवस्थापकीय दृष्टिले सरल र स्वाभाविक पारदर्शिताको दृष्टिले सूचनामूलक, कार्यसम्पादनको दृष्टिले प्रभावकारी र स्वाभाविक नियन्त्रणपरक रूपमा राजस्व वा आर्जित आयको र खर्चको व्यावहारिक किसिमले शीर्षक तथा उपशीर्षकमा वर्गीकरण गर्ने प्रक्रियालाई बजेट वर्गीकरण भनिन्छ । विशेषत: सरकारी बजेटलाई उद्देश्यका आधारमा र उपलब्धिका आधारमा वर्गीकरण गर्ने प्रचलन रहेको पाइन्छ । यसरी गरिने प्रत्येक बजेट वर्गीकरणको आ-आफ्नै विशेषता र महत्व रहेका छन् ।

१. **उद्देश्यमूलक वर्गीकरण (Object Oriented Classification):** उद्देश्यमूलक वर्गीकरणलाई Line item बजेट पनि भनिन्छ । यस किसिमको वर्गीकरणमा

Question Bank Nepal

प्रयोजनअनुसार जस्तै तलब, भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, भाडा, मर्मत सम्भार, निर्माण आदि विभिन्न शीर्षकमा बजेटको वर्गीकरण गरिन्छ। यस किसिमको वर्गीकरण सरल र स्वाभाविक भई व्यवस्थापनबाट नियन्त्रण गर्न सकिने हुन्छ। खर्चको अभिलेखांकनमा सरलता कायम हुन्छ। चालु र पुँजीगत खर्च छुट्याउन सकिने हुन्छ र यस्तो बजेट तर्जुमा गर्न विशेष ज्ञान पनि आवश्यक पर्दैन। तर यस्तो वर्गीकरण साधनमुखी भई नियन्त्रणपरक हुन जाने र सरकारका लक्ष्य एवं कार्यक्रमको उपलब्धि सम्बन्धमा खास जानकारी दिन सक्ने सार्थकता यसबाट हासिल हुन कठिन पर्छ।

२. **कार्यमूलक वर्गीकरण (Functional Oriented Classification):** कार्यमूलक वर्गीकरणले गर्दा सरकारका विभिन्न कार्यहरूलाई मुख्य मुख्य शीर्षक, शीर्षक र उपशीर्षक कायम गरी साधनको नियोजन गरिन्छ। सरकारका कार्यहरूलाई आर्थिक सेवा, सामाजिक सेवा, साधारण प्रशासन, न्याय प्रशासन, राजस्व प्रशासन आदि मुख्य शीर्षकमा र तत्पश्चात् आर्थिक सेवालाई क्षेत्रगत रूपमा कृषि, सिँचाइ, विद्युत्, यातायात आदि शीर्षकमा त्यसैगरी कार्यहरूलाई पनि मुख्य शीर्षक, शीर्षक र उपशीर्षकमा वर्गीकरण गरिन्छ। बजेट खर्चलाई साधारण र विकास गरी छुट्याइन्छ। राजस्वतर्फ पनि भन्सार, कर, अन्त:शुल्क आदि मुख्य शीर्षकहरू र निकासी, पैठारी जस्ता शीर्षक र त्यस्तै उपशीर्षकहरू कायम गरिन्छन्।

३. **संगठनमूलक वर्गीकरण (Organisational Classification):** यस किसिमको वर्गीकरण संगठन वा कार्यालयका आधारमा गरिन्छन् र आर्थिक नियन्त्रण र उपलब्धि मूल्याङ्कन गर्न विशेष सघाउ पुग्ने हुँदा यो वर्गीकरणलाई पनि महत्वपूर्ण रूपमा लिइन्छ।

४. **उपलब्धिमूलक वर्गीकरण (Output Oriented Classification):** बजेटको यस किसिमको वर्गीकरण आधुनिक वर्गीकरण हो। यसलाई कार्यक्रममूलक वर्गीकरण (Programme Oriented Classification) पनि भनिन्छ। यस किसिमको वर्गीकरणमा कार्यक्रमका छनोट, प्रत्येक कार्यक्रमअन्तर्गतका कार्यहरूको औचित्य र उपादेयता निर्धारण गरी साधन निर्धारण गर्ने र कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गरिन्छ। सम्भाव्यता अध्ययन, लागत फाइदा विश्लेषण र विकल्पको पहिचान गरी कार्यक्रम र बजेटको वर्गीकरण गरिने हुँदा सीमित स्रोत र साधनको महत्तम परिचालन र प्रयोग हुने भएकाले सर्वाधिक लोकप्रिय पनि भएको पाइन्छ।

उपरोक्त वर्गीकरणमध्ये उद्देश्यमूलक वर्गीकरणमा उपलब्धिका विषय उपेक्षित भई सेवामा समान सञ्चय गर्ने, जुटाउने जस्ता कार्यमा मात्र केन्द्रित हुन जाने, कार्यमूलक वर्गीकरणबाट पनि साधनका उपयोग र यस्तो उपयोगबाट भएको उपलब्धिका लागि विश्लेषणका आधार सिर्जना नगर्ने जस्ता त्रुटिहरू हुने भएकाले हिजोआज विकसित एवं विकासोन्मुख दुवै वर्गका मुलुकहरूमा उपरोक्त त्रुटि समाधान पनि गर्ने र सीमित स्रोत र साधनका प्रत्येक इकाइको महत्तम उपयोग भई राष्ट्रिय समुन्नति पनि हासिल हुने माध्यमका रूपमा उपलब्धिमूलक अर्थात् कार्यक्रममूलक वर्गीकरण स्वीकार्य रहेको पाइन्छ।

Question Bank Nepal

समुह 'ख'

कार्यालय व्यवस्थापन
(Office Management)

Question Bank Nepal

कार्यालय भनेको कार्य सम्पादन गर्नका लागि खडा गरिएको संरचना हो । यस्तो संरचना कामको प्रकृति, संगठनको आकार, कार्यक्षेत्रको फैलावट आदिका आधारमा सानो, ठूलो वा दृष्य वा अदृष्य पनि हुन सक्दछ । कार्यालयमा कामसँग सम्बन्धित भौतिक तथा मानवीय संशाधन र तिनको व्यवस्थापको कार्य हुन्छ । संगठन तथा व्यवस्थापनका सबै कार्यहरू कार्यालयबाट हुने गर्दछन् । यसर्थ कार्यालयलाई कुनै एउटा संगठनको स्वरुप र कार्य हेरेर मात्र परिभाषित गर्नु उपयुक्त हुँदैन । कार्यालयलाई "A place in which business, clerical, or professional activities are conducted." भनेर पनि पनि परिभाषित गरेको पाइन्छ । यसको अर्थ स्पष्ट गर्ने क्रममा जर्ज आर. टेरीले कुनै संगठनको नियन्त्रण गर्ने संयन्त्र रहने ठाउँलाई कार्यालय भनेका छन् (A Place where the control mechanism of an organization is located) भनेका छन् । केही व्यवस्थापनविदले कामको शिलसिलामा सिर्जना हुने अभिलेख, सम्पत्ति तथा सो मा संलग्न मानिसहरू रहने ठाउँलाई नै कार्यालय भनेर मान्दछन् ।

संगठनको लक्ष हासिल गर्न कार्यालयले विभिन्न तरिकाले कार्य सम्पादन गर्दछ । कार्यालयले कार्यसम्पादन गर्नु भनेको समग्रमा त्यसको व्यवस्थापनले उपलब्ध साधनको लक्ष्योन्मुख परिचालन गर्नु र संलग्न जनशक्तिलाई त्यसका लागि परिचालन गर्नु भन्ने बुझिन्छ । यस अर्थमा कार्यालयले गर्ने कार्यहरूमा व्यवस्थापनका सबै पक्षहरू जस्तो संगठन, व्यवस्थापन, बजेटिङ्ग, समन्वय, कार्यान्वयन आदि पर्दछन् । कार्यालयले यसरी सम्पादन गर्ने कार्यहरूलाई नियमित कार्य, विशेषज्ञ कार्य वा आकस्मिक कार्यका रूपमा पनि विभाजन गर्ने गरेको पाइन्छ । यस्तै कामलाई आधारभूत र व्यवस्थापकीय कार्य भनेर पनि व्याख्या गर्ने गरेको पाइन्छ ।

कार्यालयको कामकाज र यसमा संलग्न भौतिक तथा मानवीय साधनको व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई कार्यालय व्यवस्थापनको रूपमा लिइन्छ । Mills & Standingford ले "कुनै कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई आफ्नो वातावरणअनुकूल साधनहरूलाई निश्चित उद्देश्यंहरूको पूर्तिका लागि परिचालन गर्ने कला" लाई कार्यालय व्यवस्थापन भनेका छन्

भने Denyer ले "Office management can be defined as the organization of an office in order to achieve a specified purpose and to make the best use of the personnel, by using the most appropriate machine and equipments, the best possibe methods, and by providing the most suitable environment" भनेर परिभाषित गरेका छन् । यी परिभाषाहरूलाई हेर्दा कार्यालय व्यवस्थापनले निश्चित उद्देश्य हासिल गर्नका लागि कर्मचारी, भौतिक तथा वित्तीय स्रोत साधनको परिचालन कार्यालय वातावरण अनुरुप गरी कार्यालयलाई सुचारु गराउने कार्यलाई बुझाउने स्पष्ट हुन्छ ।

कार्यालय व्यवस्थापनको सञ्चालन गर्न संस्थाको प्रमुख तथा व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी भएको शाखाका कर्मचारीहरू संलग्न रहन्छन् । व्यवस्थापनका स्थापित व्यवस्थापन विधि नै कार्यालयको व्यवस्थापन तथा संगठनात्मक व्यवहारका लागि प्रयोग गरिन्छ ।

कार्यालय व्यवस्थापनका कार्यहरू

क. कार्यालयको योजना तयार गर्नु : कार्यालय व्यवस्थापनले आफ्नो सांगठनिक लक्ष्य, उदेश्य तथा रणनीतिका आधारमा कार्यालयीय योजनाहरू तयार गर्नु पर्दछ । यसका लागि कामको विश्लेषण (Job analysis), सो का आधारमा कामको योजना र के कस्ता क्षमता भएका के कति जनशक्ति आवश्यक हुन्छ, आँफूसँग के कति साधन छ र अन्यत्रबाट के कति साधन प्राप्त गर्न सकिन्छ साथै सो अनुसार कार्य गर्दा अरु थप के कति प्राप्ति हुन्छ सो समेतका आधारमा योजना तयार गर्ने कार्य कार्यालय व्यवस्थापनको हो । यस योजनामा कार्यहरू र सो सम्पादनका लागि आवश्यक साधन र बजेटको व्यवस्था स्पष्टसँग खुलेको हुनुपर्दछ ।

ख. कार्यालयको संगठन निर्माण गर्नु : कार्यालयको योजनाअनुसारका कार्य सम्पादन गर्न के कस्तो प्रविधि आवश्यक पर्दछ, के कस्ता जनशक्ति आवश्यक हुन्छ र यस्ता जनशक्तिको व्यवस्थापन के कसरी गर्ने भन्ने कुराको अतिरिक्त यसरी संगठनात्मक संरचना सिर्जना गर्दा के कस्तो उपलब्धी हासिल हुनसक्छ र यसका लागि कस्तो पूर्वाधार तथा भावी योजना आवश्यक पर्दछ सो समेतका आधारमा संगठनात्मक संरचनाको निर्माण गर्नु अर्थात कार्यालयको संगठन निर्माण गर्नु र तदनुरुपका भौतिक तथा मानवयि साधनहरूको प्राप्ति गर्नु कार्यालय व्यवस्थापनको काम हुन्छ ।

ग. कार्यालयको कामको समन्वय र निर्देशन गर्नु : व्यवस्थापनले कर्मचारीहरूबीच कामको योजनाअनुसार कार्यसम्पादनका लागि जिम्मेवारी तथा स्रोत साधनको बाँडफाँड गर्नुपर्दछ । बाँडफाँड भएको जिम्मेवारी अनुसार काम हुन सकेको नसकेको वा भएको कामको अवस्था के कस्तो छ भनेर अनुगमन गर्नु र काम गर्ने विभिन्न शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूबीच समन्वय स्थापित गराउनु व्यवस्थापनको कार्य हो ।

घ. नियन्त्रणात्मक कार्य : कार्यालयका गतिविधि सांगठनिक लक्षभन्दा बाहिर जान थाले भने संगठन अधोगतितर्फ जान सक्दछ । संगठनको सफलताका लागि यसका

Question Bank Nepal

गतिविधिहरू योजनाअनुसार सुचारु भएको हुनु आवश्यक छ। कार्य सम्पादनमा संलग्न हुने सबै कर्मचारी तथा निकायहरूले तोकिएअनुसारको जिम्मेवारी निर्वाह गरे नगरेको अध्ययन गरी निर्धारित बाटोभन्दा बाहिर जान लागेमा नियन्त्रण गर्ने प्रमुख कार्य कार्यालय व्यवस्थापनको हुन्छ।

कार्यालय व्यवस्थापनले आफ्ना कार्यहरू सुचारु गराउने कार्य नै आधारभूत कार्यालय व्यवस्थापनका रूपमा रहेको हुन्छ। कार्यालय व्यवस्थापका क्रममा कार्य सरलीकरण, प्रविधिको प्रयोग, काममा विशिष्टिकरण, अदृष्य कार्य वातावरण, कार्य नेटवर्किङ्ग, अरु कार्यालयहरूको सञ्चालनको विधि अध्ययन तथा आफ्नै विशिष्टता समेतका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ। यसो गर्न सकेमा कार्यालय सञ्चालन सुचारु हुन गइ वाञ्छित लक्ष हासिल गर्न सहज हुन्छ।

(१) चिठी पत्र र पत्राचार (Letter Writing and Correspondent)

पारस्परिक रूपमा सूचनाहरूको आदानप्रदान गर्ने लिखित सञ्चारको एउटा स्वरुप हो, चिठीपत्र वा पत्र व्यवहार (Letter Writing)। प्रेषक र प्रापकका बीचमा सूचनामूलक सन्देशको औपचारिक ढंगले प्रस्तुत गर्ने एउटा कला हो यो जसलाई लिखित रूपमा आदानप्रदान गरिन्छ। लिपिवद्ध ढंगले विचारको सम्प्रेषण गर्ने एउटा प्रभावकारी माध्यम पनि हो पत्र व्यवहार। कुनै पनि संगठन आफैमा पूर्ण हुन सक्दैन। सरोकारवाला एकाइहरूबीच अभिलेखवद्ध हुनेगरी गरिने औपचारिक क्रियाकलापको रूपमा पत्राचारलाई लिन सकिन्छ। पत्र व्यवहारलाई व्यक्तिगत र व्यावसायिक दुई प्रकारमा विभाजन गर्न सकिन्छ। यथार्थता, संक्षिप्तता, स्पष्टता, विनम्रता, शुद्धता र सरलता असल पत्रमा हुने गुणहरू हुन्।

पत्रव्यवहार गर्दा चलानी गर्नुपूर्व त्यो पत्र कुन विषय, फाइल वा लेजर सँग सम्वन्धित छ भन्ने जानकारी प्राप्त गर्नका लागि पत्रमा पत्रसंख्या राखिन्छ। पत्रसंख्याले पत्रको शिलसिलेवार नम्बरका साथै सम्बन्धित विषयको फाईलमा उक्त समयसम्म भएका पत्र आदाप्रदानको संख्यालाई जनाउँदछ।

पत्रमा पत्र संख्या राख्दा कार्यालयको सम्बन्धित शाखा, मूल विषय, उपविषय वा फाइलको नं. समेत राखि उक्त विषय वा फाइलमा लेखिएको पत्रले पाउने सिरियल नं. पत्र संख्याको रूपमा राखिन्छ।

चिठ्ठीपत्रको आवश्यकता

- संचारलाई लिखित रूपमा अभिव्यक्त गर्न, औपचारिकता दिन
- विषयवस्तुको सम्पूर्णता प्रवाह गर्न अर्थात पूर्ण सूचना आदान प्रदान गर्न
- संचारलाई कानूनी स्वरूपमा संस्थागत गर्न
- कार्यसम्पादनमा सिघ्रता, सरलताका लागि

Question Bank Nepal

- अभिलेख र प्रमाणका रूपमा प्रयोग गर्न सकिने भएकोले
- वैयक्तिक सम्पर्कलाई संस्थागत रूपमा व्यक्त गर्न आदि ।
- अप्रत्यक्ष सञ्चारका लागि ।

चिठ्ठी पत्र आदान प्रदान गर्नुपर्ने कारणहरू

(क) सम्पर्क तथा सम्बन्ध स्थापित गर्न,
(ख) भविष्यमा प्रमाणको रूपमा पेश गर्न,
(ग) कम खर्चमा सूचना पठाउन,
(घ) सुझाव तथा सूचना प्राप्त गर्न,
(ङ) सम्बन्ध स्थापित गर्न,
(च) प्रभावकारी रूपले कार्य सञ्चालन गर्न,

चिठ्ठीमा हुनुपर्ने गुणहरू

(क) सरलता
(ख) स्पष्टता
(ग) संक्षिप्तता
(घ) विनम्रता
(ङ) मौलिकता
(च) आकर्षकता
(छ) क्रमवद्धता
(ज) शुद्धता
(झ) प्रभावकारीता
(ञ) पूर्णता

असल चिठीमा हुनुपर्ने गुणहरू (Characteristics of good letter)

(१) शुद्ध भाषा (Clear language),
(२) शुद्ध शब्द र छोटो तथा चुस्त वाक्य भएको (Concise),
(३) दोहोरो अर्थ नलाग्ने स्पष्ट वाक्यहरू भएको (Clearity),
(४) दुवै पक्षले स्पष्ट बुझ्ने तात्पर्य भएको, सरल (Simplicity),
(५) पत्रमा प्रयोग गरिएको भाषा साधारण, नम्र, शिष्ट र आदर गरिएको (Respectful),
(६) पत्रमा भन्न खोजिएका सबै कुरा पूरा भएको (Completensess) ।

माथि उल्लेखित गुणहरू व्यक्तिगत (Personnal) तथा कार्यालयगत (Official) दुवै प्रकारको चिठीमा हुनु जरुरी मानिन्छ ।

कार्यालयगत चिठीहरू (Official Letters) मा थप निम्न विशेषता हुनुपर्दछ–

(१) पत्रसंख्या र चलानी नम्बर,
(२) पत्र लेखिएको मिति,
(३) पत्रको विषय,
(४) सम्बोधन,

Question Bank Nepal

(५) प्राप्त पत्रको पत्रसंख्या र मिति,

(६) स्पष्ट विषयवस्तु,

(७) आदर गरिएको सकारात्मक बेहोरा,

(८) अभिवादन,

(९) पत्रको अन्त्य गरिएको बेहोरा,

(१०) बोधार्थ/कार्यार्थ,

(११) कार्यालय/संस्था प्रमुख वा अधिकृतको नाम, दस्तखत र मिति,

(१२) कार्यालयको चिठी प्याड (Letter pad) मा लेखिएको,

(१३) कार्यालय र पदाधिकारीको छाप र

(१४) बन्दी गरिएको खाम र त्यस खाममा लेखिएको पत्र पाउने र पठाउनेको नाम, ठेगाना।

पत्रका प्रमुख अंग र लक्षणहरू

कुनै पनि पत्रलाई तीन भागमा बाँडेर हेर्न सकिन्छ।

१. **प्रारम्भ वा शीर भाग:** यो भागमा पत्र पठाउनेको पहिचान वा संगठनको नाउँ, ठेगाना, टेलिफोन नं., मिति, पत्र संख्या, चलानी नम्बर आदि रहन्छ। सरकारी, गैरसरकारी वा संगठित संस्था भए सो संस्थाको लोगो र छापसमेत रहन्छ।

२. **मूल भाग:** पत्राचारको विषय, प्रापकको नाम, ठेगाना र पत्रले भन्न खोजेको सन्देशको मूल व्यहोरा यो भागमा उल्लेख भएको हुन्छ।

३. **अन्तिम भाग:** धन्यवाद, अन्तिम अभिवादन जस्ता शब्दहरू, पत्र लेखकको दस्तखतसमेतका विवरणहरू यस भागमा रहेका हुन्छन्।

उल्लिखित अंगहरू पूरा भएको सरल भाषा शैलीमा, रुचीपूर्ण ढंगमा लेखिएको स्पष्ट विचार बोक्ने र कार्यान्वयनयोग्य पत्र नै एउटा पूर्ण पत्र हुन सक्छ।

पत्र लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. पत्रको मिति लेख्ने

२. विषयलाई स्पष्ट र संक्षिप्त रूपमा लेख्ने जस्तैः ऋण स्वीकृति सम्बन्धमा

३ मर्यादा अनुरुपको सम्बोधन हुनुपर्छ,

४. संस्था, कार्यालय भए त्यसैलाई त्यसैलाई संवोधन गर्ने र व्यक्ति भए मर्यादापूर्वकको संवोधन गर्ने। संबोधन गर्दा अगाडी र पछाडी दुवै तर्फ आदरार्थी शब्दहरू जस्तो: श्रीमान महाप्रवन्धक ज्यु ! मा श्रीमान् लेखिसकेपछि पुन: ज्यु ! लेख्नु सुद्ध मानिदैन यसमा कि त श्रीमान महाप्रबन्धक कि त महाप्रबन्धक ज्यु ! लेख्नु उपयुक्त हुन्छ।

५. दोहोरो अर्थ लाग्ने वा अनावश्यक व्यहोरा उल्लेख गर्न हुँदैन।

६. नयाँ विषयमा आफैले पत्र लेख्ने भएमा विषयवस्तु र प्रापकबाट चाहेको कुरा स्पष्ट खुल्नेगरी पत्र लेख्ने

Question Bank Nepal

७. कुनै पत्रको सन्दर्भमा भए उक्त पत्रको विषयलाई संक्षेपमा कोड गरी आफ्ना दृष्टिकोण वा जवाफलाई सुस्पष्ट लेख्ने
८. छोटो, सरल, शिष्ट र बुझिने रूपमा लेख्ने
९. कार्यालयगत वा व्यावसायिक पत्रमा एउटामात्र सन्दर्भ वा विषयमा एउटा पत्र तयार गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
१०. संस्थागत पत्रहरू सकेसम्म तृतीय पुरुष मा लेख्ने
११. पत्रको सन्दर्भ विषयको सन्दर्भअनुसार निर्णयानुसार, आदेशानुसार, निर्देशनानुसार आदि लेख्दै शिष्टतापूर्वक टुङ्ग्याउने ।
१२. कुनै पनि विवरण, सामग्री वा कागजातको सूची पत्रको अन्तिम भागमा राख्नु राम्रो हुन्छ ।
१३. एउटै विषयको जानकारी धेरै निकायलाई दिनुपर्दा मूल निकायलाई सम्बोधन गरी अरुलाई बोधार्थ दिन सकिन्छ ।
१४. कसैबाट सहयोग प्राप्त भएमा वा तोकिएको कार्य समयमै सम्पन्न भएमा धन्यवाद लेख्न उपयुक्त हुन्छ ।
१५. ऐन नियमका दफाहरूबाहेक अन्य व्यहोरा अप्रत्यक्ष कथनमा लेखिनुपर्दछ ।
१६. सकभर पुनश्च, नोट वा द्रष्टव्य राख्नुहुँदैन । तर, मूल व्यहोरालाई प्रष्ट पार्नुपऱ्यो भने बढीमा एक हरफसम्म राख्न सकिन्छ ।
१७. औपचारिक पत्रमा अनौपचारिक व्यहोरा उल्लेख गर्नु हुँदैन ।
१८. आकर्षक देखिनेगरी किनारा छोडी अनुच्छेद छुट्याई पत्र तयार गर्नुपर्दछ ।

चिठीका प्रकार (Type of Letter)

चिठीपत्रहरू धेरै प्रकारका हुन्छन्, तर पनि मुख्य रूपले यिनीहरूलाई निम्न दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ :

(१) कार्यालयगत चिठी (Official Letter)
(२) व्यक्तिगत चिठी (Personnal Letter)

(१) कार्यालयगत चिठी (Official Letter)

कार्यालयका कागजातहरू आदान-प्रदान गरिने चिठीहरूलाई कार्यालयगत चिठी (Official Letter) भनिन्छ । यस्ता चिठीहरू एउटा कार्यालयले अर्को कार्यालयलाई अथवा कार्यालयले कुनै पनि व्यक्तिलाई पठाउने गर्दछ । कुनै संस्था वा कार्यालयले लेख्ने पत्रहरू व्यवासायीक र औपचारिक मात्र हुने गर्दछन् । यस्ता पत्रले प्रवाह गर्न खोजेको सूचना अनौपचारिकतामा पूर्ण भएको मानिदैन । साथै भविष्यमा प्रमाणको रूपमा पनि प्रयोग गर्न सकिदैन । यसर्थ पत्र रित पुगेको, स्वीकार्य र सुस्पष्ट हुनुपर्दछ । सरल भाषाशैली, भाषागत सुद्धता तथा उपयुक्त शैलीमा पत्र लेख्नुपर्दछ । कार्यालयको माथिल्लो निकायले आफ्नो तल्लो निकायलाई निर्देशन पठाउन र तल्लो

Question Bank Nepal

निकायले माथिल्लो निकायलाई जानकारी पठाउन यस्तो प्रकारको चिठीहरू प्रयोग गरिन्छ । कुनै गैरसरकारी संस्था, दातृसंस्था, अन्तर्राष्ट्रिय निकाय, क्लबहरू वा निजी संस्थाहरूले आदान-प्रदान गर्ने चिठीहरू पनि सरकारी चिठीहरूजस्तै कार्यालयको चिठी (Official Letter) का उदाहरण हुन् । कुनै पनि पत्रमा यथार्थता, संक्षिप्तता, स्पष्टता र सान्दर्भिकता जस्ता अनिवार्य गुणहरू र सुद्धता, विनम्रता, आदरभाव वा सम्मान जस्ता पुरक गुणहरू हुन जरुरी छ । पत्रले यसको मुल मर्मका साथै वाह्य स्वरुपलाई पनि स्पष्ट रूपमा व्यक्त गर्न सक्नुपर्दछ । अर्थात पत्र कसले पठाएको, कहाँबाट पठाएको, कसलाई पठाएको पत्रको महत्व कस्तो रहन्छ आदि कुरा व्यक्त गर्नुपर्दछ ।

पत्र लेख्दा यसको भौतिक स्वरुप अर्थात ढाँचामा पनि पूर्णत ध्यान दिइनु जरुरी छ । पत्र लेखनको ढाँचालाई मुलत: ३ वटा ढाँचामा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

१. **Justified Style**

पत्रलाई वायाँतर्फबाटै निरन्तर लेखिने अर्थात Letter head को लगत्तै तल पत्र सख्या तथा चलानी नं., मिति, विषय, संबोधन, मुल व्यहोरा र पत्रको अन्तिम संबोधन, पत्र लेख्ने अधिकारीको पहिचान हुने सही, नाम, दर्जा वा छाप समेत बाँयातर्फबाटै लेखिने पत्र ।

२. **Centred Syyle**

सामान्यत: पत्रको letter head भन्दा तल बाँयातर्फ पत्र संख्या र चलानी नं. र दायाँतर्फ मिति र त्यस लगत्तै केन्द्रीय भागमा विषयको संक्षेपमा उल्लेख, त्यस मुनि बाँया तर्फ प्रापकलाई सम्बोधन र पत्रको केन्द्रीय कुरा अर्थात लेख्नु पर्ने कुरा लेखिएको र अन्त्यमा पत्रको दाँयातर्फ अन्तिम सम्बोधन, पत्र लेख्ने अधिकारीको पहिचान हुने सही, नाम, दर्जा वा छाप रहने गर्दछ ।

३. **Mixed style**

माथिका दुवै प्रकारका पत्रको ढाँचाको सम्मिश्रण गरी लेखिने पत्रको ढाँचा । यस्तो ढाँचा हेर्दा आकर्षक समेत देखिन्छ ।

प्राप्त भएका तथा पठाउनुपर्ने पत्र व्यवस्थापन विधि (Process of Handling Incoming & Outgoing Letters)

कार्यालयमा प्राप्त भएका तथा कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरूको Procssing गर्ने निर्दिष्ट प्रक्रिया निर्धारण गरिएको हुन्छ । यस्ता प्रक्रियाहरूलाई कतिपय निकायमा आन्तरिक कार्यविधि बनाएर निश्चित गरिएको हुन्छ भने कतिपय निकायमा यससम्बन्धमा सामान्य प्रचलनलाइनै अबलम्बन गर्ने गरेको पाइन्छ । कार्यालयमा प्राप्त भएका पत्रहरूलाई दर्ता गर्ने तथा कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरूको सम्बन्धमा चलानी किताबमा रेकर्ड राखि चलानी गर्ने गरिन्छ ।

कार्यालयंमा प्राप्त हुने चिठीपत्र (Incoming letters) व्यवस्थापन प्रक्रिया निम्नानुसार हुन्छ :

Question Bank Nepal