

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-१

व्यवस्थापन

- सीमित स्रोत साधनको उपयोगबाट अधिकतम फाइदा प्राप्त गर्नु
- Mary Parker का अनुसार व्यवस्थापन भनेको मानिसद्वारा काम गराउने कला हो
- Henry Fayol का अनुसार व्यवस्थापन भनेको पूर्वानुमान गर्नु तथा योजना बनाउनु, संगठन गर्नु, आदेश गर्नु, समन्वय गर्नु र नियन्त्रण गर्नु हो ।
- Harold Koonthz व्यवस्थापन भनेको औपचारिक समूहहरूमा संगठित व्यक्तिद्वारा काम गर्ने र गराउने कला हो ।
- FW Taylor मानिसहरूलाई कसरि काम गराउने भनेर थाहा पाउने र तिनीहरूले उत्तम र कम लागतमा कसरि काम गर्दछन् भनी थाहा पाउने कला ।
- Sisk का अनुसार व्यवस्थापन भनेको निर्दिष्ट लक्ष्य हासिल गर्नका लागि योजना, संगठन, निर्देशन र नियन्त्रणको माध्यमबाट सबै स्रोतहरूको समन्वय गर्नु हो ।

व्यवस्थापनका रूप

- **विज्ञानका रूपमा व्यवस्थापन:** सर्वमान्य, वैज्ञानिक सोधखोज, कारण र परिणामको सम्बन्ध, प्रामाणिकता
- **कलाको रूपमा व्यवस्थापन:** व्यावहारिक ज्ञान, सीप र दक्षताको प्रयोग, नियमित अभ्यास, सिर्जनशील
- **पेशाको रूपमा व्यवस्थापन:** औपचारिक तालिम, सामाजिक उत्तरदायित्व, आचारसंहिता

व्यवस्थापनका विशेषता

- लक्ष्यमुखी
- प्रक्रियागत
- सामूहिक कार्य
- विज्ञान, कला र पेशाको रूप
- गतिशील
- अनुशासित
- सामाजिक प्रक्रिया
- अमूर्त

व्यवस्थापनको महत्त्व/ उद्देश्य

- लक्ष्य हासिल गर्न
- स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग
- न्यून लागत र आर्थिक उपलब्धि
- सिर्जनशीलता
- नवप्रवर्तन

व्यवस्थापनका कार्य

- योजना
- संगठन
- नेतृत्व
- निर्णय
- समन्वय
- नियन्त्रण
- कर्मचारी व्यवस्थापन
- निर्देशन
- बजेट र प्रतिवेदन

व्यवस्थापनका तह

- निम्न स्तरीय व्यवस्थापन
- मध्यम स्तरीय व्यवस्थापन
- उच्च स्तरीय व्यवस्थापन

सार्वजनिक व्यवस्थापन

- १९८० को दशकसम्म सार्वजनिक प्रशासन, त्यसपछि सार्वजनिक व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक प्रशासनमा निजी क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई प्रयोग गर्न मान्यता ।

सार्वजनिक व्यवस्थापनका कार्यक्षेत्र

POSDCoRB

- P=Planning
- O= Organizing
- S= Staffing
- D= Directing
- Co=Coordinating

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-१

- R=Reporting
- B=Budgeting

सार्वजनिक व्यवस्थापनका सिद्धान्त

- **वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त:** F.W. Taylor
 - कामदारको कार्यसम्पादन वृद्धि गर्नु तथा कार्यलाई केन्द्रविन्दुमा राख्नु
 - कार्य विशिष्टिकरण, जनशक्तिलाई तालिम, काम गर्ने वैज्ञानिक तरिकाको अवलम्बन
- **प्रशासकीय व्यवस्थापनको सिद्धान्त:** Henry Fayol
 - श्रम विभाजन, आदेशमा एकात्मकता, अधिकार र जिम्मेवारी, पदसोपान, सांगठनिक हित, कर्मचारीको स्थायित्व, सामूहिक भावना
- **कर्मचारीतन्त्रीय सिद्धान्त:** Max Weber
 - पदसोपानिक ढाँचा, नीति नियम तथा अधिकारको श्रृंखला, निर्वैयक्तिकता, श्रम विभाजन, कार्यप्रणाली
- **मानव सम्बन्ध सिद्धान्त:** इल्टन मायो, मेरी पार्कर, मास्लो
 - मानिसलाई मेसिन हैन भावनात्मक दृष्टिले काममा प्रेरित गर्ने मान्यता
 - मानवीय व्यवहार, सहभागितामूलक व्यवस्थापन
 - उत्प्रेरणा, नेतृत्व र संचार
 - मेरी पार्करको सहभागितामूलक व्यवस्थापन
 - इल्टन मायो- हाथोर्न अध्ययन
 - मास्लोको आवश्यकता सिद्धान्त
 - मैक ग्रेगरको एक्स वा सिद्धान्त
- **पद्धति सिद्धान्त:** टालकोट पर्सन
 - Input -> Process -> Output को प्रणाली अवलम्बन
- **उद्देश्यमूलक व्यवस्थापनको सिद्धान्त:** पिटर् डुकर
 - व्यक्ति र संगठनको लक्ष्यमा तालमेल
 - लक्ष्य निर्धारण, कार्ययोजना, स्वनिर्णय, आवधिक निरीक्षण
- **सहभागितामूलक व्यवस्थापनको सिद्धान्त:** रेन्सिस लिंकर्ट
 - निर्णय, नीति निर्माण र योजनामा सहभागिता
 - उद्देश्य निर्धारण, कार्यक्रममा सहभागिता
- **आकस्मिकताको सिद्धान्त**
 - परिस्थित अनुरूपको व्यवस्थापन
 - रणनीतिक व्यवस्थापन
 - व्यवस्थापनको तरिका एकै हुँदैन । परिस्थितिले निर्धारण गर्छ भन्ने मान्यता ।
- नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापन (NPM)
- नयाँ सार्वजनिक सेवा (NPS)
- नयाँ सार्वजनिक शासकीय प्रबन्ध NPG

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-१

कार्यालय व्यवस्थापन

- कुनै खास व्यावसायिक तथा प्रशासनिक कार्य गर्ने स्थान
- कुनै पनि संगठनको निश्चित उद्देश्य हासिल गर्नका लागि व्यवस्थापनीय तथा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न तोकिएको क्षेत्र वा स्थान

कार्यालयका काम

आधारभूत कार्य (प्राथमिक कार्य)/ नियमित कार्य

- सूचना संकलन गर्नु
- सूचना अभिलेख गर्नु
- सूचना प्रशोधन गर्नु
- सूचना भण्डारण गर्नु
- सूचना सञ्चार गर्नु
- सूचना आपूर्ति गर्नु

सहायक कार्य/ प्रशासनिक कार्य/ व्यवस्थापकीय कार्य

- योजना, संगठन, नेतृत्व, नियन्त्रण, निर्देशन, समन्वय गर्नु
- कर्मचारी सम्बन्धी कार्य (जनशक्तिको पदपूर्ति, नियुक्ति, तालिम)
- जनसम्पर्क गर्नु
- सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु
- अभिलेख सम्बन्धी काम
- बजेट सम्बन्धी काम

कार्यालयको महत्त्व

- सूचना केन्द्र
- सञ्चार केन्द्र
- जनसम्पर्क केन्द्र
- समन्वय केन्द्र
- व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण केन्द्र
- स्मरण केन्द्र

कार्यालयको व्यवस्थापनको महत्त्व

- लक्ष्य प्राप्तिमा सहयोग गर्न
- मितव्ययिता कायम गर्ने
- प्रभावकारी जनसम्पर्क गर्न
- प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्न
- कार्य क्षमतामा वृद्धि गर्न
- समन्वय गर्न
- दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न
- कर्मचारीलाई काममा उत्प्रेरित गर्न
- कुशल नेतृत्व प्रदान गर्न

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-१

कार्यालयका प्रकार

१. शासकीय संरचनाको आधारमा
 - संघीय कार्यालय/ केन्द्रीय
 - प्रादेशिक कार्यालय
 - स्थानीय कार्यालय
२. साङ्गठनिक संरचनाको आधारमा
 - अग्र कार्यालय (Front Office)
 - मध्य कार्यालय (Middle Office)
 - पृष्ठ कार्यालय (Back Office)
३. उपस्थितिका आधारमा
 - प्रत्यक्ष कार्यालय (Real Office)
 - अप्रत्यक्ष / परोक्ष कार्यालय (Virtual office)
४. स्वामित्वका आधारमा
 - सार्वजनिक / सरकारी कार्यालय
 - निजी कार्यालय

सहायक कर्मचारी

- कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने कर्मचारी ।
- नायब सुब्बा, खरिदार, मुखिया, बहिदार, डिट्टा

सहायक कर्मचारीको काम

- दैनिक कार्यको योजना बनाउने र कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने
- चिठीपत्रको मस्यौदा बनाउने र टाइप गर्ने
- टेलिफोन गर्ने
- फोटोकपी गर्ने
- अतिथि भेट्ने
- फाइलिङ गर्ने
- भ्रमणको प्रतिवेदन तयार गर्ने
- अभिलेख राख्ने
- विभिन्न उपकरण तथा यन्त्रको प्रयोग गर्ने

सचिवालय

- कार्यालयको काममा कार्यलाय प्रमुखलाई सघाउने शाखा: सचिवालय

सचिवालयका कार्य

- आन्तरिक समन्वय गर्ने
- आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने
- अतिथिको स्वागत सत्कार गर्ने
- बाह्य जनसम्पर्क स्थापना गर्ने
- कार्यालय प्रमुखसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्ने
- यातायात तथा भ्रमणको व्यवस्था

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-१

कार्यालयको स्रोत साधन

विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नका लागि कार्यालयमा प्रयोग गरिने फर्निचर, मेशिन, उपकरण, यन्त्र, औजार तथा अन्य सामग्री

कार्यालयमा यन्त्र तथा उपकरणको महत्त्व

- समयको बचत
- श्रमको बचत
- शुद्धता
- प्रभावकारिता
- जालसाजीको न्यूनीकरण
- प्रतिष्ठामा वृद्धि
- कुशल व्यवस्थापन

सञ्चार

- खबर आदान प्रदान गर्ने प्रक्रिया
- सूचना तथा जानकारी हस्तान्तरण गर्ने प्रक्रिया
- Exchange of information (सन्देश, विचार तथा धारणाको विनिमय/आदानप्रदान)
- दुई व्यक्ति अथवा संस्थाको बीचमा पुलको रूपमा कार्य गर्दछ

सञ्चारका तत्त्व

- Sender (पठाउने/प्रेषक): सन्देश सिर्जना गर्ने र पठाउने व्यक्ति
- Message (सन्देश): पठाइने अथवा आदान प्रदान गरिने तत्त्व
- Medium (माध्यम): सन्देश पठाउने अथवा माध्यम अथवा साधन
- Receiver (पाउने/प्रापक): सन्देश प्राप्त गर्ने व्यक्ति
- Protocol (नियम): सन्देश आदान प्रदान गर्दा पालना गर्नुपर्ने नियम
- Feedback/Response (पृष्ठपोषण/प्रतिक्रिया): प्राप्त सन्देशको जवाफ

सञ्चारको प्रक्रिया

प्रेषकद्वारा सन्देशको सिर्जना -> सांकेतिकरण (Encoding) -> माध्यम (सन्देशको प्रवाह) -> रूपान्तरण (Decoding) -> प्रापकद्वारा प्राप्त -> Response (प्रतिक्रिया)

असल सञ्चारका गुणहरू

- स्पष्टता
- पूर्णता / पर्याप्तता
- वास्तविकता
- विश्वसनीय
- उद्देश्य
- स्वीकार्यता
- समसामयिकता

सञ्चारका माध्यमहरू

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-१

- लिखित
- मौखिक
- विद्युतीय सञ्चार
- सामाजिक सञ्जाल सञ्चार

सञ्चारको प्रकार

क्षेत्रगत आधारमा

- आन्तरिक: एकै कार्यालयभित्र एक शाखाबाट अर्को शाखामा
- राष्ट्रिय: देशभित्र एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा
- बाह्य/अन्तर्राष्ट्रिय: एक देशबाट अर्को देशमा

माध्यम अथवा साधनका आधारमा

- लिखित: चिठीपत्र
- मौखिक: टेलिफोन, माइकिङ, रेडियो, आकाशवाणी
- श्रव्यदृश्य: टेलिभिजन, इन्टरनेट
- सांकेतिक: घन्टी, चिन्ह, संकेत, इशारा

सञ्चार प्रवाह हुने दिशाका आधारमा

- अधोमुखी (माथिबाट तल): माथिल्लो निकाय अथवा पदाधिकारीबाट तल्लो निकाय अथवा पदाधिकारीमा हुने सञ्चार । जस्तै: निर्देशन, आदेश, सूचना ।
- उधोमुखी (तलबाट माथि): तल्लो निकाय अथवा पदाधिकारीबाट माथिल्लो निकाय अथवा पदाधिकारीमा हुने सञ्चार । जस्तै: विचार, गुनासा, समस्या, प्रतिक्रिया ।
- समान स्तर सञ्चार: समान तहका कर्मचारी तथा निकायका बीचमा हुने सञ्चार
- छड्के सञ्चार: जुनसुकै तहका पदाधिकारी तथा निकायबाट अन्य पदाधिकारी तथा निकायमा हुने सञ्चार

कार्यालयमा सञ्चारको महत्त्व

- कुशल सञ्चालन
- योजनाको आधार
- निर्णयमा सहयोग
- निर्देशन प्रदान
- प्रभावकारी समन्वय
- उत्पादकत्व
- मितव्ययिता
- जनसम्पर्क
- बाह्य पक्षसँग सम्बन्धको विकास
- कर्मचारीको मनोबलमा वृद्धि
- शीघ्र निर्णय

सञ्चारका अवरोध

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-१

- मनोवैज्ञानिक अवरोध
- भाषागत अवरोध
- संगठनात्मक अवरोध
- भौतिक अवरोध

पत्र व्यवहार

- लिखित रूपमा गरिने सञ्चारको औपचारिक माध्यम
- सबैभन्दा पुरो र भरपर्दो माध्यम
- प्रमाणित अभिलेखका रूपमा रहने

पत्रका भागहरू

- शीर्षक: चिठी पठाउनेको नाम, ठेगान, सम्पर्क नं. चलानी नं., मिति
- भित्री ठेगाना: चिठी पाउनेको नाम, ठेगाना
- विषय: चिठीको उद्देश्य खुलाउने वाक्यांश
- अभिवादन: चिठी पाउने व्यक्ति वा निकायलाई गरिने सम्बोधन
- व्यहोरा: चिठीको मुख्य विवरण
- अन्तिम अभिवादन: चिठीको व्यहोरा लेखिसकेपछि टुङ्ग्याउने सम्बोधन
- दस्तखत, नाम र पद: चिठी पठाउने व्यक्तिको
- संलग्न कागजात: चिठीसँगै पठाइएका कागजातहरूको सूची
- पुनश्च: चिठीमा छुटेका कुरा अथवा फेरि सम्झाउनु पर्ने कुरा
- बोधार्थ: एक चिठी अन्यलाई जानकारी गराउन ।

पत्रको वर्गीकरण

प्रयोगका आधारमा

१. **सरकारी पत्र:** एउटा सरकारी कार्यालयले अर्को सरकारी कार्यालय, शाखा, विभाग अथवा व्यक्तिलाई पठाउने पत्र (सरकारी कार्यालयमा भएका निर्णयको जानकारी गराउन)
२. **व्यावसायिक पत्र / व्यापारिक पत्र:** एउटा व्यावसायिक संस्थाले अन्य व्यावसायिक संस्था वा अन्य निकाय/ व्यक्तिलाई व्यावसायिक कारोबारको सिलसिलामा पठाउने पत्र
३. **व्यक्तिगत पत्र/ निजी पत्र:** कुनै व्यक्तिले व्यक्तिगत कामको सिलसिलामा आफ्ना साथीभाइ, आफन्त, परिवारका नाममा लेखे पत्र
४. **आवेदन पत्र:** कुनै विषयको माग गरी व्यक्तिले सरकारी कार्यालय, संघसंस्था वा शिक्षण संस्थाका नाममा लेखे पत्र

प्राथमिकताका आधारमा

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली २०६५ अनुसार

प्राथमिकता	प्राथमिकता तोक्ने र पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति	जवाफ पठाउनुपर्ने
तुरुन्तै	विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	२ दिन
अत्यन्त जरुरी	विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	५ दिन
जरुरी	कार्यालय प्रमुख भन्दा एक तह तल्लो अधिकृत	७ दिन
साधारण	सम्बन्धित कर्मचारी	१५ दिन
गोप्य	विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	प्राथमिकता हेरी

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-१

अति गोप्य	विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	प्राथमिकता हेरी
-----------	--	-----------------

असल पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू

- सरलता
- शुद्धता
- संक्षिप्तता
- पूर्णता
- विनम्रता
- मौलिक
- प्रभावकारिता
- आकर्षण
- औपचारिकता
- समसामयिकता
- नवीनता

चिठी पत्र / पत्रव्यवहारको उद्देश्य

- सम्पर्क अथवा सम्बन्ध स्थापना गर्नु
- सुझाव/ सूचना प्रदान गर्नु / प्राप्त गर्नु
- प्रभावकारी रूपमा कार्य सञ्चालन गर्नु
- गोप्य सूचना प्रवाह गर्नु
- भविष्यको प्रमाणका रूपमा अभिलेख राख्नु

दर्ता र चलानी

दर्ता

- कार्यालयमा प्राप्त चिठीपत्रहरूको अभिलेख
- दर्ता किताबमा हुने महलहरू:
 - दर्ता नं.
 - पत्रको मिति
 - पत्रको पत्र संख्या/च.नं
 - पत्र प्राप्त भएको मिति
 - पठाउने कार्यालयको नाम
 - विषय

चलानी

- कार्यालयबाट बाहिर पठाइएका चिठी पत्रहरूको अभिलेख

परिपत्र

- माथिल्लो निकायले आफ्ना मातहतका सम्पूर्ण निकायहरूका नाममा लेखे पत्र
- कार्यालयको गरेको निर्णयको जानकारी गराउने
- कुनै नीतिमा परिवर्तन भएको छ भने सोको जानकारी गराउन

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-१

- कुनै विषयमा आदेश दिन
- कुनै अस्पष्ट विषयका सन्दर्भमा स्पष्ट पार्न

परिपत्रका प्रकार

- सीधै पठाइएको परिपत्र
- तह तह हुँदै पठाइएको परिपत्र

तोक आदेश

- कार्यालयमा प्राप्त पत्रका सम्बन्धका के कारबाही गर्ने भनी अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिखित रूपमा दिने आदेश वा निर्देशन

टिप्पणी

- कार्यालयमा कुनै पनि कुराको समस्या समाधानका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा निर्णय गराउने प्रक्रिया

टिप्पणीको महत्त्व

- समस्याको समाधान गर्न
- समयानुकूल निर्णय गर्न
- निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता जुटाउन
- अस्पष्टतालाई स्पष्ट तुल्याउन
- ऐन नियम मा समयानुकूल संशोधन गर्न
- भविष्यमा निर्णय प्रक्रियामा मार्गदर्शनको रूपमा प्रयोग गर्न ।
- कार्यालयको निर्णय प्रक्रियामा तल्लो तहका कर्मचारिको राय सुझाव प्राप्त गर्न ।
- कार्य संचालनमा सरलिकरण गर्न ।
-

अभिलेख

- कार्यालयमा सिर्जना भएका वा प्राप्त भएका चिठी पत्र, फिल्म भिडियो, कागजात आदिलाई तिनको विषय, प्रकृति, समय, र महत्त्वका आधारमा सङ्कलन, वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने कार्य
- अभिलेख प्राप्ती र सिर्जनादेखि आवश्यक कागजातलाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने र अनावश्यक कागजातलाई धुल्याउने सम्मका सम्पूर्ण कार्यहरूको समष्टि

अभिलेखका प्रकार

सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७ अनुसार

अति महत्वपूर्ण:

- कहिल्यै पनि नष्ट नगरिने कागजात । Never replaced and destroyed. सन्धि, सम्झौता, नक्सा, सीमाना सम्बन्धी कागजात । शान्ती सुरक्षा, हातहतियार सम्बन्धी कागजात । अदालती फैसलाहरू।

महत्वपूर्ण अभिलेख:

- १० देखि २० वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने कागजात । निश्चित समयसम्म राख्नुपर्ने, हस्तान्तरण गर्नुपर्ने सूचना, खरिद, ठेक्कापट्टा, महत्वपूर्ण प्रतिवेदन ।

उपयोगी अभिलेख:

Smart InfoTech

[A Corner for Computer Learners]

Computer Operator (सार्वजनिक व्यवस्थापन)-१

- १ देखि १० वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने परिपत्र, निर्देशन, बिल, भरपाई, विजक, लेखापरीक्षण आदि ।

अनावश्यक अभिलेख:

- समान्यतया १ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने । भविष्यमा कुनै पनि मूल्य नभएका कागजातहरु, सामान्य निर्देशन, विदाका फाराम, निमन्त्रणा कार्ड, शुभकामना कार्ड आदि ।

अभिलेख चक्र

CARD → Creation, Administration, Retention and Disposal

- अभिलेख सिर्जना
- अभिलेखको वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण र प्रयोग
- अभिलेखको उचित भण्डारण
- अभिलेखको प्रवाह
- अनावश्यक सूचना र तथ्यांक धुल्याउने

