



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



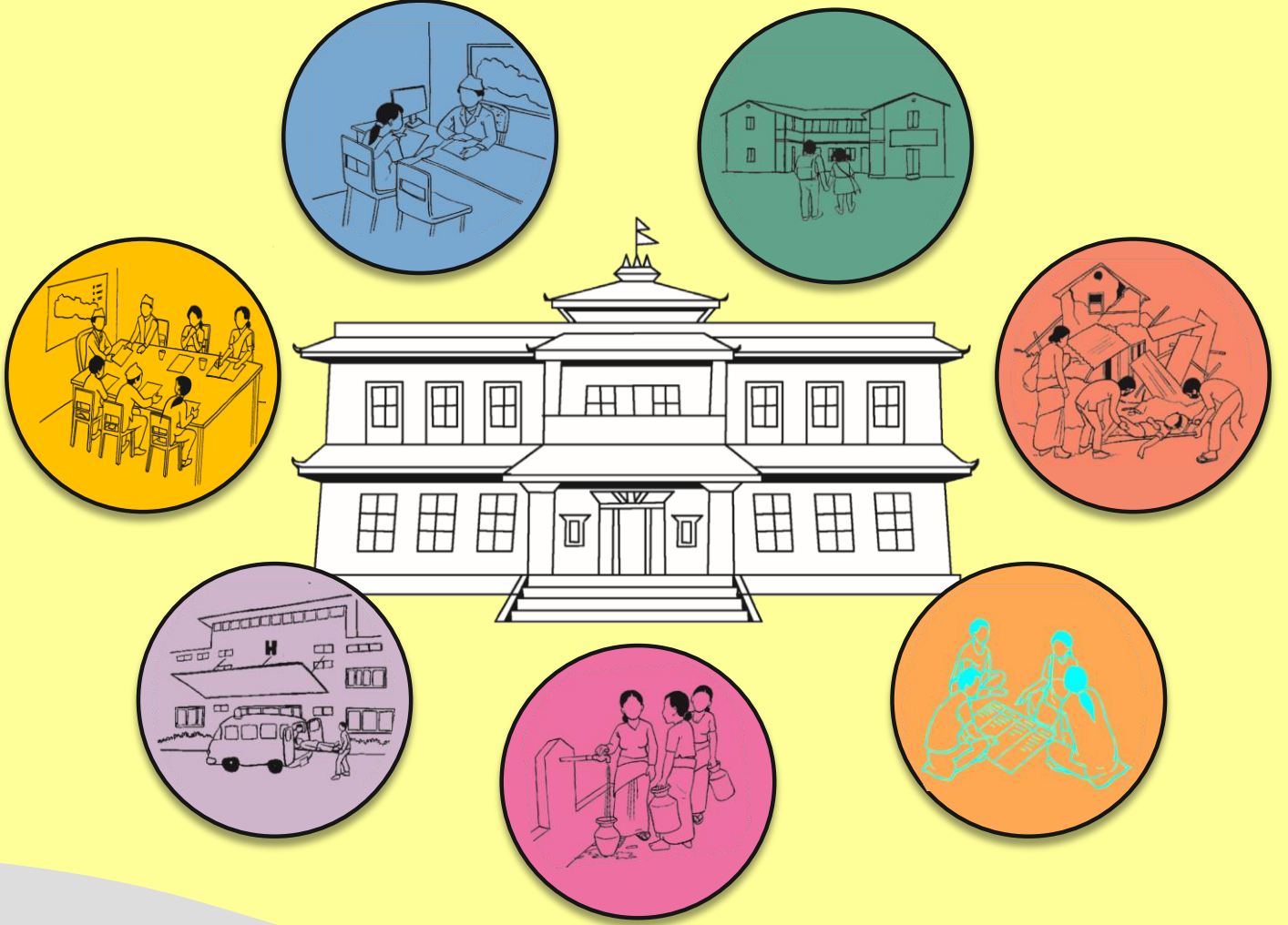
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३२, इच्छा अध्यापित)
Local Development Training Academy
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous,
Professional,
Client Centered,
Gender Responsive
National Institute
of Excellence in
the area of Local-
Self Governance."
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री

कार्यालय व्यवस्थापन



प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट:

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन
२. प्रशिक्षण योजना
३. सत्र योजना (अभ्यास पत्र समेत)
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू

मोड्युल ३१



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३२, द्वारा स्थापित)
Local Development Training Academy
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous,
Professional,
Client Centered,
Gender Responsive
National Institute
of Excellence in
the area of Local
Self Governance."
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री

कार्यालय व्यवस्थापन

२०७८ असार

मोड्युल ३१

प्रकाशकः

सर्वाधिकारः

प्रकाशनः २०७८ असार

प्रशिक्षण सामग्री निर्माणमा संलग्न सदस्यहरू

श्री पीतकुमार श्रेष्ठ, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री योग माया सापकोटा, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री कलसा सिंह, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

प्राविधिक सहयोग

श्री कपिल मान सिंह, परामर्शदाता

भाषा सम्पादनः

सम्पर्कका लागिः

मन्तव्य

दुई शब्द

स्थानीय तहहरूमा क्षमता विकासका लागि आवश्यकता पहिचान गरिएका क्षेत्रहरूमध्ये कार्यालय ब्यवस्थापन एक हो । स्थानीय तहहरूमा जनताको प्रत्यक्ष सरोकारका विषयहरूमा दैनिक रूपमा कार्य हुन्छ । यी कार्यहरूलाई चुस्त दुरुस्त बनाई जनअपेक्षालाई कुशलतापूर्वक सम्बोधन गर्न कार्यालय ब्यवस्थापनमा कुशलता हुनुपर्छ ।

स्थानीय तहहरूमा कार्यालय ब्यवस्थापनलाई आधुनिक, व्यवहारिक र बैज्ञानिक बनाउन क्षमता विकासका लागि प्रशिक्षण संचालन गर्न आवश्यक देखिएको छ । तसर्थ स्थानीय तहहरूमा यस सम्बन्धी देखिएका ज्ञान, सीप र प्रवृत्तिगत पक्षहरूलाई मध्यनजर गरी नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नेतृत्वमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले प्रादेशिक तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रमको सहयोगमा स्थानीय तहहरूको लागि **कार्यालय ब्यवस्थापन प्रशिक्षण** मोड्युल तयार गरेको छ । यस मोड्युलमा प्रशिक्षण मार्गदर्शन, प्रशिक्षण योजना, सत्र योजना, प्रस्तुति सामग्री, सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री तथा प्रशिक्षण मुल्यांकन औजारहरू समावेश गरिएको छ ।

यस प्रशिक्षणबाट स्थानीय तहका सहभागीहरूले प्रशिक्षणबाट आर्जन गरेका ज्ञान र सीपबाट कार्यपालिकाको कार्यालय संचालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई ब्यवस्थित तरिकाले गर्न सक्षम हुनेछन् । विशेष गरेर कर्मचारीको कार्य बिवरण, कर्मचारी प्रशासनले गर्नु पर्ने कार्यहरू, अभिलेख चुस्त र दुरुस्त राख्नको लागि आवश्यक फारामहरूको प्रयोग, कार्यकक्ष ब्यवस्थापन, पत्र दर्ता र चलानी, पत्र मस्यौदा, फाईलिंग ब्यवस्थापन, सिफारिशको अवधारणा, सरजमिन मुचुल्का, बैठक संचालन, कागज धुल्याउने प्रक्रिया, जिन्सी सेस्ता, टिप्पणी लेखन, प्रतिबेदन लेखन सम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान र सीप अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य पुरा गर्ने गरी यस पाठ्यक्रम तयार गरिएको छ । यस पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनबाट नगरपालिकाहरू र गाउँपालिकाहरूमा कार्यालय ब्यवस्थापनमा सुधार भएर जनविश्वास अभिवृद्धिमा योगदान पुग्ने अपेक्षा राखिएकोछ ।

यस प्रशिक्षण मोड्युलबाट हुने प्रशिक्षणले ७५३ वटै स्थानीय तहमा एउटै संदेश दिने अपेक्षा लिइएको छ । अन्त्यमा, यस प्रशिक्षण मोड्युल तयारी तथा प्रकाशनका लागि सहयोग उपलब्ध गराई यो महत्वपूर्ण कार्य सम्पन्न गराउन सहयोग गर्नुभएकोमा प्रादेशिक तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रमलाई र यस कार्यमा संलग्न विज्ञ श्री कपिलमान सिंह र प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरू सबैमा धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

पीतकुमार श्रेष्ठ
कार्यकारी निर्देशक
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

विषयसूची

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन	१
२. प्रशिक्षण योजना	८
३. सत्र योजना	१२
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)	११३
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री	२१७
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू	३७९

प्रशिक्षण मार्गदर्शन

प्रशिक्षण सामग्री बारे

नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेलको आर्थिक तथा प्राविधिकको सहयोगमा यो प्रशिक्षण सामग्री तयार पारिएको हो। यस छ दिने प्रशिक्षण सामग्रीले **कार्यालय व्यवस्थापन** विषयक प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन सहजकर्ता तथा प्रशिक्षकहरूलाई महत्वपूर्ण मार्गदर्शन हुने अपेक्षा गरिएको छ।

प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य

यस प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य गाउँ र नगरपालिकाहरूका लागि कर्मचारीहरूका लागि सञ्चालन गरिने **कार्यालय व्यवस्थापन** सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउनुका साथै प्रशिक्षण कार्यमा एकरूपता ल्याई प्रशिक्षणलाई गुण स्तरीययुत बनाउनु हो।

प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट

यो प्रशिक्षण सामग्रीलाई पाँच खण्डमा विभाजन गरिएको छ। पहिलो खण्डमा प्रशिक्षण सामग्री र यसको प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ। दोस्रो खण्डमा प्रशिक्षण योजना, प्रशिक्षण तालिका र सत्र योजना समावेश गरिएको छ। तेस्रो खण्डमा प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूको पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू राखिएको छ। चौथो खण्डमा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अध्ययन सामग्री समेटिएको छ भने अन्तिम खण्डमा प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू समावेश गरिएको छ। यसका विषयवस्तुहरूलाई संक्षिप्तमा तल उल्लेख गरिएको छ:

१. प्रशिक्षण सामग्री र यसको प्रयोग गर्ने तरिका

यसमा प्रशिक्षण सामग्रीको पृष्ठभूमि, यसको उद्देश्य, प्रशिक्षण सामग्रीमा समावेश गरिएका विषयवस्तुहरू, प्रशिक्षण सामग्री प्रयोग गर्ने तरिका, प्रशिक्षणका विधिहरू र तिनको सञ्चालन प्रकृया, अध्ययन सामग्री, प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू, प्रशिक्षणका प्रयोगकर्ता आदि समावेश गरिएको छ।

२. प्रशिक्षण योजना

प्रशिक्षण योजना प्रशिक्षण सञ्चालनका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षणको समग्र खाका हो। यसमा प्रशिक्षणका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, प्रशिक्षणका विषयवस्तु, प्रशिक्षण सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण सामग्री उल्लेख गरिएको छ।

३. प्रशिक्षण दैनिक तालिका

प्रशिक्षण दैनिक तालिकामा हरेक दिनका क्रियाकलाप=विषयवस्तु र तिनका लागि आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ।

४. सत्र योजना

सत्र योजना हरेक सत्र सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन हो । यसमा सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तु, प्रशिक्षण क्रियाकलापको विस्तृत विवरण, प्रशिक्षण विधि, प्रशिक्षण सामग्री र आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ । यस सत्रमा छलफल गरिने विषयवस्तुहरू, सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल भए वा भएनन् थाहा पाउनका लागि आवश्यक विधि समेत उल्लेख गरिएको छ ।

५. पावरप्व्वाइन्ट स्लाइड

प्रशिक्षण सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पावरप्व्वाइन्ट स्लाइडहरू यस सामग्रीमा क्रमबद्ध रूपमा समावेश गरिएका छन् । सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तुहरू, समूह कार्य वा अभ्यास र सो अभ्यास सञ्चालनका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलाप पनि पावरप्व्वाइन्ट स्लाइडमा उल्लेख गरिएको छ ।

६. अध्ययन सामग्री

प्रशिक्षणका विषयवस्तु र प्रस्तुतीकरणसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको विस्तृत विवरण अध्ययन सामग्रीको रूपमा यस सामग्री भित्र समावेश गरिएको छ । यी सामग्रीहरूलाई प्रशिक्षण सत्रका आधारमा छुट्याई क्रमबद्ध रूपमा व्यवस्थित गरिएको छ ।

७. प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू

प्रशिक्षणको प्रभावकारिता मापनका लागि निम्न औजारहरू समावेश गरिएको छः

(क) प्रशिक्षण पूर्व र प्रशिक्षण पश्चातको परीक्षण

यस अन्तर्गत प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूमा सहभागीहरूको बुझाइको अवस्था थाहा पाउन प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूसँग सम्बन्धित प्रश्नहरू निर्धारण गरी प्रशिक्षणको शुरु र अन्त्यमा परीक्षण गरिन्छ । यसले प्रशिक्षणका कारण सहभागीहरूको ज्ञान र सीपमा आएको परिवर्तन मापन गर्न सहयोग गर्दछ ।

(ख) दैनिक पृष्ठपोषण फाराम

हरेक दिनको अन्त्यमा दिनभरी भएका छलफलहरूमा सहभागीहरूको प्रतिक्रिया थाहा पाउन दैनिक पृष्ठपोषण फारामको प्रयोग गरिन्छ । यसबाट सहभागीहरूले सजिलै बुझेका र बुझ्न कठिन भएका विषयवस्तुहरू र आगामी दिनमा सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू थाहा पाउन मदत गर्दछ ।

(ग) प्रशिक्षण अन्तिम मूल्याङ्कन

यो प्रश्नावली प्रशिक्षणको अन्त्यमा सहभागीहरूलाई वितरण गरी उनीहरूको प्रतिक्रिया लिन प्रयोग गरिन्छ । यसबाट (१) प्रशिक्षणको समग्र मूल्याङ्कन (२) सहजकर्ता प्रतिको दृष्टिकोण (३) प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराईएका पाठ्य सामग्रीको प्रभावकारिता (४) प्रशिक्षणका विषयवस्तुको उपयुक्तता र (५) प्रशिक्षणमा प्रयोग भएका प्रशिक्षण विधिहरूको सान्दर्भिकता जाँच गरिन्छ ।

प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन

प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रभावकारितालाई मुख्यतः चार वटा तहमा मूल्याङ्कन गरिनुपर्दछ । सहभागीहरूको प्रशिक्षण प्रतिको प्रतिक्रिया, उनीहरूको सिकाईको स्तर, प्रशिक्षण कार्यक्रमले सहभागीहरूको दैनिक व्यवहार र उनीहरूको दैनिक कार्य सम्पादनमा ल्याएको परिवर्तन र सो परिवर्तनको परिणाम स्वरूप समग्र संस्थाको कार्य सम्पादनमा आएको परिवर्तनलाई प्रशिक्षण प्रभावकारिता मूल्याङ्कनका आधार बनाइनु पर्दछ ।

प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग विधि

कार्यालय ब्यवस्थापन प्रशिक्षण प्रस्तुतीलाई व्यवस्थित र पूर्ण गराउनका लागि सत्र योजनाको अनुसरण गर्नुपर्दछ । यस सामग्रीमा व्यवस्था गरिएका सत्र योजनालाई अनुसरण गरी सहज तरिकाले सत्र सञ्चालन गर्न क्रियाकलाप शीर्षक अन्तर्गत विषयवस्तुलाई विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । विषय प्रस्तुती अगाडि विषयप्रति रुची जगाउने, विषयको महत्व दर्शाउने जस्ता कार्य सहजकर्ता वा प्रशिक्षक आफैले विकास गरी सत्र सञ्चालन गर्न सकेका हुनेछन् । सहजकर्ता वा प्रशिक्षकले विषयवस्तुको अध्ययन सामग्री राम्रोसँग अध्ययन गरी विषयको प्रभावकारी प्रस्तुतीकरणका लागि आवश्यक दृश्य सामग्रीको तयारी सङ्कलन समेत गर्न सक्नेछन् । यसका साथै सहजकर्ता वा प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सामग्रीमा उल्लेख गरिएका पावरप्वाइन्ट स्लाइड र अध्ययन सामग्रीमा समावेश गरिएका चित्र, चार्ट, ग्राफ आदिलाई आवश्यकता अनुसार तिनको आकार विस्तार गरी प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् । सत्रहरूको प्रस्तुतीकरणका लागि सिलसिलेवार रूपमा पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू समावेश गरिएको छ । प्रशिक्षणको प्रभावकारिता र प्रशिक्षण प्रभावकारिताको मापनका लागि प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू समेत सामग्रीमा समावेश गरिएका छन् । तिनलाई उपयुक्त तरिकाले प्रयोग गरिनु आवश्यक हुन्छ ।

अध्ययन सामग्री

प्रस्तुत सामग्रीमा समावेश गरिएका अध्ययन सामग्रीहरू कार्यालय ब्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूका प्रकाशन, प्रशिक्षण सामग्री, नेपाल सरकारले गरेका नीतिगत व्यवस्थाहरू आदिलाई आधारमानी तयार गरिएको छ । यी अध्ययन सामग्रीहरू केवल सन्दर्भ सामग्री मात्र हुन् । यिनलाई समय समयमा अध्यावधिक गराई रहनु पर्दछ ।

प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोगकर्ता

यो प्रशिक्षण सामग्री कार्यालय ब्यवस्थापनमा रुची राख्ने जो सुकैको लागि उपयोगी हुनेछ । यो विशेष कार्यालय ब्यवस्थापनको प्रशिक्षण सहजकर्ताहरूलाई ध्यानमा राखी तयार पारिएको छ । तर यस सामग्रीको उपयुक्तताको ठहर गर्ने जोसुकैले पनि यसको प्रयोग गर्न सक्नेछन् । यसका प्रयोगकर्ताले यसमा उल्लेखित विधि, प्रक्रिया, समय, सामग्री जस्ता पक्षहरूलाई हुबहु उतार्नु भन्दा यसमा उल्लेखित मार्गदर्शन र स्थानीय परिवेश अनुसार यसलाई सहयोगी सामग्रीको रूपमा बुझेर प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुनेछ । स्थानीय परिवेश अनुसार यस निर्देशिकाको मूल मर्मलाई ध्यानमा राखी सहजकर्ता वा प्रशिक्षकले अन्य रचनात्मक गतिविधि समेत अँगाल्न सकेका हुनेछन् ।

प्रशिक्षण विधि र प्रयोग तरिका

सहजकर्ता वा प्रशिक्षकको सहजीकरणलाई व्यवस्थित गर्नका लागि सत्र योजनामा प्रशिक्षण विधिहरू उल्लेख गरिएको छ । प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन निम्नलिखित विधिहरू प्रयोग गर्न सकेका हुनेछन्:

क) समूह छलफल

सहभागितामूलक प्रकृयाबाट प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नका लागि समूह छलफल एक महत्वपूर्ण विधि हो । समूह छलफलका लागि निम्न प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने हुन्छ:

- समूह विभाजन गर्दा सकभर सहभागी सङ्ख्या बराबर बनाउने, सहभागीको स्तरलाई ध्यान दिने,
- समूह छलफलका लागि विषयवस्तु किटानी गर्ने,
- छलफलको विषय अनुसार स्थान र समय निर्धारण गर्ने,
- सहजकर्ता वा प्रशिक्षकले छलफल प्रक्रिया बताउने, जस्तै:
 - क) समूहमा संयोजक, प्रतिवेदक चयन गर्ने,
 - ख) समूहमा सबैको भनाई समेटिनु पर्ने,
 - ग) समूहको निचोड ठूलो कागजमा तयार गर्ने,
 - घ) संयोजकले समूह कार्य प्रस्तुत गर्ने आदि ।
- समूहमा खुल्ला छलफल चलाउन प्रेरित गर्ने,
- सहजकर्ता वा प्रशिक्षकले छलफलको सन्दर्भ र विषयवस्तुलाई आधार मानी आफ्नो निष्कर्ष दिने ।

ख) खेल

खेल विधिले विषयवस्तुलाई सजिलै प्रष्ट पार्न सहयोग गर्दछ । खेल विधिबाट सिकेका सिकाईहरू चिरस्थायी हुन्छन् ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- खेलको प्रकृति अनुसार सहभागी सङ्ख्या छनौट गर्ने । शारीरिक शक्ति प्रयोग गर्नुपर्ने खेल भए शारीरिक रूपमा अशक्त व्यक्तिलाई उसको अनुमतिमा बाहिर राख्ने ।
- लैङ्गिक संवेदनशीलताका पक्षमा ध्यान दिने ।
- समय निर्धारण गर्ने । (खेललाई २० मिनेटभन्दा बढी समय दिनु उपयुक्त हुँदैन)
- खेलमा पालना गर्नुपर्ने नीति नियम प्रष्ट पार्ने ।
- खेलका लागि आवश्यक सामग्री तयार गर्ने
- खेल सकिएपछि खेलबाट भएका सिकाईहरू बारे छलफल गर्ने ।
- खेलको लागि सबैलाई धन्यवाद दिने ।

ग) प्रश्नोत्तर

कुनै विषयवस्तुबारे सहभागीहरूको बुझाई थाहा पाउनका लागि प्रश्न गर्ने, उत्तर लिने र सो अनुसार सहजकर्ता वा प्रशिक्षकले विषयवस्तु प्रष्ट पार्ने प्रक्रिया नै प्रश्नोत्तर विधि हो । यसले सहभागीहरूको ध्यान विषयवस्तुप्रति आकर्षित गर्न मद्दत गर्दछ । सहजकर्ताले प्रश्नोत्तर सीपमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।

घ) साना समूह छलफल

यो विधि प्रशिक्षण कार्यका सन्दर्भमा छिट्टै छलफल गरी तत्कालै विषयवस्तुको निष्कर्षमा पुऱ्याउन उपयोगी हुन्छ । २/३ जना सहभागी बीच बसेकै स्थानमा आमने सामने भई यो विधि मार्फत विषयवस्तुको निचोड निकाल्न सकिन्छ । यो विधिले सिकाइलाई मूर्त रूप दिन मद्दत गर्दछ ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ता प्रशिक्षकले छलफलको विषय र समय निर्धारण गर्ने ।
- नजिकैका २/३ जना सहभागीलाई आमने सामने बस्न भन्ने ।
- छलफल गर्न लगाउने । छलफलका मुख्य कुरा टिपोट गर्न भन्ने ।
- छलफलको निचोडलाई मेटाकार्ड दिई लेख्न लगाउने ।

- छलफल सकिएपछि क्रमिक रूपमा सहभागी समूहलाई आफ्नो निचोड प्रस्तुत गर्न लगाउने, छलफल गर्ने, कार्ड सफ्ट बोर्डमा टाँस्ने ।
- सहभागीको प्रस्तुती पश्चात सहजर्ता प्रशिक्षकले विषयवस्तुको सन्दर्भ र तात्पर्य मिलाई निष्कर्ष निकाल्ने ।

ड.) चित्र छलफल

विषयवस्तुसँग सम्बन्धित चित्र-फोटो प्रदर्शन गरी छलफल गर्दै विषयवस्तुको निचोड निकाल्ने विधि नै चित्र छलफल विधि हो । यसले सहभागीको सिकाइलाई स्थायी बनाउन मद्दत गर्दछ ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- विषयवस्तुसँग सम्बन्धित चित्र सबैले देख्ने गरी टाँस्ने वा बाँढ्ने वा देखाउने ।
- छलफल चलाउने ।
- सहभागीहरूका भनाई टिप्न वा सुनाउन लगाउने ।
- सहभागीहरूका भनाइलाई समेट्दै सहजकर्ता प्रशिक्षकले विषयवस्तुको मर्म प्रस्ट पार्ने ।
- चित्र सबैले देख्ने गरी सुरक्षित राख्ने ।

च) मस्तिष्क मन्थन

सहभागी आफैले आफ्नो विचार मन्थन गरी विषयवस्तुलाई निर्णयमा पुऱ्याउने विधि नै मस्तिष्क मन्थन विधि हो ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- छलफलको विषय-प्रश्न प्रष्ट रूपमा राख्ने ।
- सोच्नका लागि समय दिने ।
- सहभागीहरूका विचारलाई संगठित गर्दै टिपोट गर्ने, छलफल चलाउने ।
- भनाइलाई निष्कर्षमा पुऱ्याउने ।

छ) अभ्यास

सहभागीको प्रत्यक्ष संलग्नतामा सिकाइ आर्जन गर्न यो विधि महत्वपूर्ण हुन्छ । यो विधि जीवन र जगतसँग सम्बन्धित घटनामा आधारित कुराहरू प्रष्ट पार्न प्रयोग गरिन्छ ।

सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ता प्रशिक्षकले घटना वा सवाल समूहबीच राख्ने ।
- विषय अनुसार समय निर्धारण गर्ने ।
- सवालका निष्कर्ष निकाल्न लगाउने ।
- अभ्यासबाट निकालिएको निष्कर्षलाई सहजकर्ता वा प्रशिक्षकले छलफल चलाई अन्तिम निष्कर्ष निकाल्ने ।

ज) लघु प्रवचन

यो प्रशिक्षणको सबैभन्दा महत्वपूर्ण विधि हो । यस मार्फत विषयवस्तुलाई सहभागीहरू समक्ष सहज रूपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । नाम अनुसार नै यो विधि मार्फत गरिने प्रस्तुतीकरण छोटो र सहभातिमूलक हुनुपर्दछ । सहजकर्ता वा प्रशिक्षकले एकोहोरो रूपमा लामो समयसम्म प्रस्तुतीकरण गर्नु हुँदैन । प्रस्तुतीकरणका सिलसिलामा सहभागीहरूलाई पनि संलग्न गराउंदै जानु पर्दछ ।

सहजकर्ता वा प्रशिक्षकलाई प्रश्न

१. सत्रका विषयवस्तुको राम्ररी अध्ययन गर्नु भएको छ ?
२. सत्र सञ्चालनका लागि सत्र योजनाको अध्ययन गर्नु भएको छ ?
३. सहभागीहरूको पृष्ठभूमि तथा स्तरको बारेमा सोच्नु भएको छ ?
४. सत्रका लागि चाहिने आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू जुटाउनु भएको छ ?
५. प्रस्तुतीकरणका बुँदाहरूको राम्ररी अध्ययन गर्नु भएको छ ?
६. प्रस्तुतीकरणमा बढी महत्व दिनुपर्ने बुँदाहरूको निर्र्योल गर्नु भएको छ ?
७. प्रस्तुतीकरणमा विशेष जोड दिनका लागि आवश्यक उदाहरणहरूको चयन गर्नु भएको छ ?
८. प्रशिक्षण सारांशका बुँदाहरू तय गर्नु भएको छ ?
९. सत्र प्रति रुची जगाउन तथा सहभागिता बढाउन आवश्यक पर्ने विधिहरूको चयन गर्नु भएको छ ?
१०. समयभित्र सत्र पूरा गर्न राम्ररी योजना गर्नु भएको छ ?
११. सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरू जस्तै, सेतो पाटी, फिलपचार्ट, खैरो कागज, मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, कागज, कलम, कैंची, चित्रहरूको व्यवस्था गर्नु भएको छ ?
१२. प्रशिक्षण हल, बसाई व्यवस्थापन, कोठाको तापक्रम, हावा, प्रकाश इत्यादिका बारेमा सोच्नु भएको छ ?

प्रशिक्षण योजना

प्रशिक्षण योजना

मोड्युल/विषय	कार्यालय व्यवस्थापन
मिति	
स्थान	नगरपालिका गाउँपालिका
सहजकर्ता	
लक्षित सहभागीहरू:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरू र वडा सचिवहरू 	
साधारण उद्देश्य	
<ul style="list-style-type: none"> ■ यस प्रशिक्षणको अन्त्यमा, सहभागीहरूले प्रशिक्षणबाट आर्जन गरेका ज्ञान र सीपबाट कार्यपालिकाको कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई ब्यवस्थित तरिकाले गर्न सक्षम हुनेछन । 	
निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: यस प्रशिक्षणको अन्तमा सहभागीहरूले	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संगठन संरचनाको अवधारणाको साथै कर्मचारीले पालिकामा खेल्न पर्ने भूमिका बारे बताउन, ■ कार्य बिबरणको अवधारणा, त्यसको आवश्यकता र महत्वको साथै सो तयार गर्ने बिधि बारे पहिचान गर्न, ■ सामान्य र कर्मचारी प्रशासनले गर्नु पर्ने कार्यहरूको ब्याख्या गर्न, ■ प्रशासनिक कार्यहरूको अभिलेख चुस्त र दुरुस्त राख्नको लागि आवश्यक फारामहरूको प्रयोग गर्न, ■ कार्यकक्ष ब्यवस्थापनको अर्थ, त्यसको आवश्यकता र महत्व तथा कार्यकक्ष ब्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कार्यहरूको पहिचान गर्न, ■ कमजोर कार्यकक्ष ब्यवस्थापनले पार्ने असरहरू बारे थाहा पाउन, ■ पत्र दर्ता र चलानीको अवधारणा, त्यसको आवश्यकता र महत्व बारे ब्याख्या गर्न, ■ चिठीपत्र, निवेदन दर्ता तथा चलानी रजिष्टर तयार गरी प्रबिष्ट गर्न, ■ पत्र मस्यौदाको अवधारणा तथा त्यसको औचित्य र पत्रमा हुनु पर्ने गुणहरू तथा पत्र मस्यौदा गर्दा खुलाउन पर्ने बिषयहरूको पहिचान गर्न, ■ फाईलिंग ब्यवस्थापनको अवधारणा र त्यसको औचित्य र फाईलको ब्यवस्था गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूको ब्याख्या गर्न, ■ सिफारिशको अवधारणा तथा त्यसको औचित्य र सिफारिशका लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण तथा आधारहरू पहिल्याउन, ■ सरजमिन मुचुल्काको अवधारणा, सरजमिन मुचुल्का गरिने अवस्थाहरू र सो तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बिषयहरूको पहिचान गर्न , ■ बैठकका अवधारणाहरू, सभा र पालिकाको बैठक संचालन गर्दा (बैठक पूर्व, बैठक अवधि र बैठक पश्चात) ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूको पहिचान गर्न, ■ बैठकमा अध्यक्ष, सहभागीहरू वा सदस्यहरू एवम सचिवको भूमिका बारे ब्याख्या गर्न, ■ कागज धुल्याउने प्रक्रियाको अर्थ तथा काम तामेल भएपछि धुल्याउन हुने र नहुने कागजातहरूको पहिचान गर्न, ■ जिन्सी सेरस्ताको अवधारणा र त्यसको उद्देश्य तथा आवश्यकता बारे ब्याख्या गर्न, ■ जिन्सीसंग सम्बन्धित मलेप फारामहरूको उपयोगितागत वर्गीकरण बारे थाहा पाउन, 	

- टिप्पणीको अवधारणा, उदेश्य तथा टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुको पता लगाउन ,
- टिप्पणी लेखन प्रक्रियाका फाईदा र बेफाईदा बारे छुट्याउन ,
- प्रतिबेदनको अर्थ , औचित्य र बिशेषताहरु बारे बताउन, प्रतिबेदन लेखनका चरणहरु बारे वर्णन गर्न ,
- प्रतिबेदन तयार गर्न

विधि:

- मस्तिष्क मन्थन, समूह अभ्यास, खेल, लघु प्रवचन, प्रश्नोत्तर, चित्र छलफल, मामिला अध्ययन, श्रव्यदृश्य आदि । हरेक दिनको अन्तमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।
- दोस्रो दिन पहिलो दिन सञ्चालन भएका गतिविधिको पुनरवलोकनबाट सत्र सुरुआत गर्ने ।
- व्यावहारिक अभ्यासका लागि आवश्यक फाराम अभ्यास सिटहरू तयार गर्ने ।

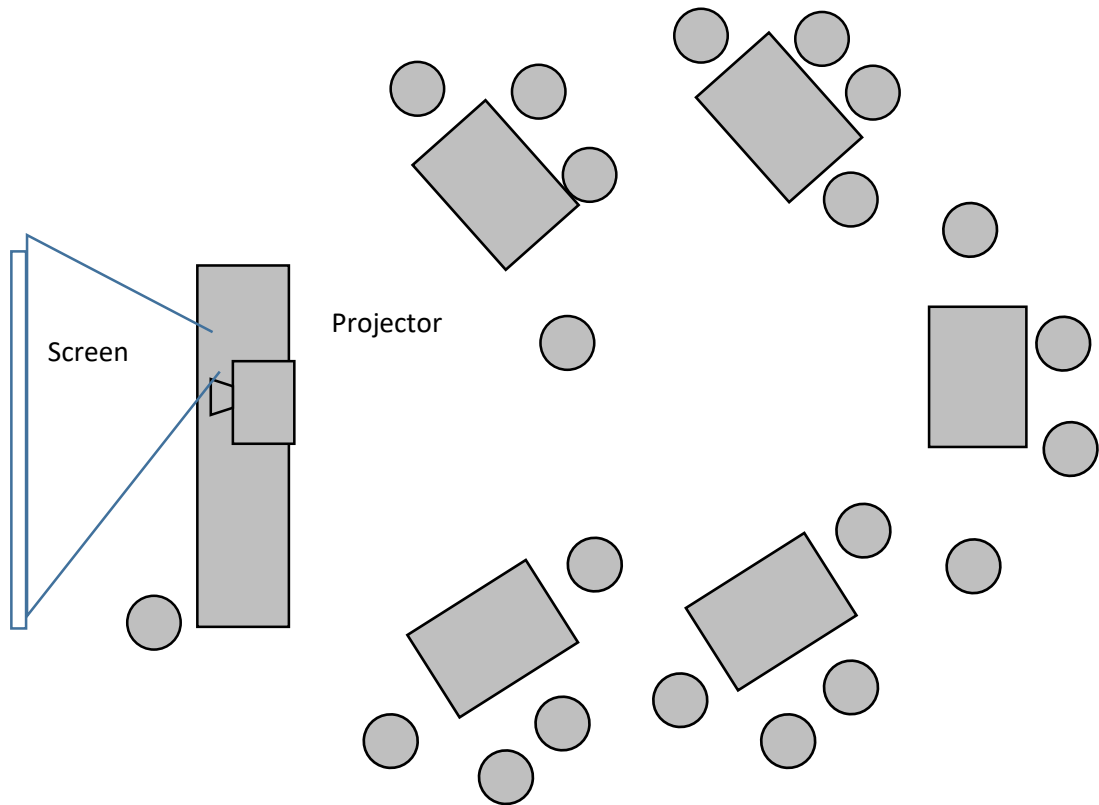
आवश्यक सामग्री, उपकरण र स्रोतसाधन:

ल्यापटप, प्रोजेक्टर, ह्वाइटबोर्ड, स्क्रिन, प्वाइन्टर, पिनबोर्ड, क्यामरा, प्रिन्टर, फारामहरू, हाजिरी रजिस्टर, ब्राउनसिट, न्युजप्रिन्ट, बोर्डमार्कर, परमानेन्ट मार्कर, मेटा कार्ड, मास्किङ टेप, कैंची, स्केल, स्ट्यापलर, थमपिन, पेपर क्लिप, सादाकागज, चक्लेट आदि ।

सहभागीहरूका लागि आवश्यक सामग्री:

नोटबुक, डटपेन, रेकर्ड फाइल, सिसा कलम, मेटाउ, पेन्सिल कटर

सहभागीहरूको प्रशिक्षण हलमा बसाइ व्यवस्था:



विविधः

१. प्रशिक्षण कोठाको उपलब्धता र सहभागी सङ्ख्याका आधारमा सहभागीहरूको बसाइ व्यवस्था मिलाउने ।
२. पहिलो दिन सञ्चालन भएका गतिविधिको पुनरवलोकनबाट दोस्रो दिनको सत्र सुरुआत गर्ने ।
३. व्यावहारिक अभ्यासका लागि आवश्यक फाराम/सिटहरू तयार गर्ने ।
४. हरेक दिनको अन्त्यमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।
५. प्रशिक्षणका अन्त्यमा प्रशिक्षण अवधिभर छलफल भएका विषयवस्तुहरूको सारसङ्क्षेप प्रस्तुत गर्ने ।

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन प्रशिक्षण कार्यतालिका

समय मिति	पहिलो सत्र ०९०० – १०३०	१०३० – १०४५	दोस्रो सत्र १०४५ – १२१५	१२१५ – १३१५	तेस्रो सत्र १३१५ – १४४५	१४४५ – १५००	चौथो सत्र १५०० – १६३०
पहिलो दिन	<ul style="list-style-type: none"> शुभारम्भ, परिचय, अपेक्षा सङ्कलन र प्रशिक्षण पूर्व परीक्षण 	चिया	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएका व्यवस्थाहरू 	खाना	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएका व्यवस्थाहरू 	चिया	<ul style="list-style-type: none"> संगठन संरचना र कर्मचारीको भूमिका र दायित्व
दोस्रो दिन	<ul style="list-style-type: none"> कार्य विवरणको अवधारणा र कार्य विवरण तयार गर्ने विधि 		<ul style="list-style-type: none"> प्रशासनिक व्यवस्थापनको भूमिका 		<ul style="list-style-type: none"> कार्यकक्ष व्यवस्थापन 		<ul style="list-style-type: none"> पत्र चलानी, पत्र दर्ता र सहयोगी पुस्तिकाको अवधारणा र महत्व
तेस्रो दिन	<ul style="list-style-type: none"> पत्र मस्यौदा प्रक्रिया पत्र व्यवहार 		<ul style="list-style-type: none"> फाईलिङ व्यवस्थापन 		<ul style="list-style-type: none"> सिफारिश प्रक्रिया 		<ul style="list-style-type: none"> सिफारिश प्रक्रिया सम्बन्धी समूहगत अभ्यास
चौथो दिन	<ul style="list-style-type: none"> सरजमिन मुचुल्काको अवधारणा 		<ul style="list-style-type: none"> सरजमिन मुचुल्काको समूहगत अभ्यास 		<ul style="list-style-type: none"> सभा र कार्यपालिकाको प्रभावकारी बैठक व्यवस्थापन 		<ul style="list-style-type: none"> सभा र कार्यपालिकाको प्रभावकारी बैठक व्यवस्थापन
पाँचौ दिन	<ul style="list-style-type: none"> कागज धुल्याउने प्रक्रिया 		<ul style="list-style-type: none"> जिन्सी श्रेस्ताको अवधारणा र उपयोगितागत वर्गीकरण 		<ul style="list-style-type: none"> टिप्पणी लेखन अवधारणा 		<ul style="list-style-type: none"> टिप्पणी लेखन समूहगत अभ्यास
छैठौ दिन	<ul style="list-style-type: none"> प्रभावकारी सेवा प्रवाह 		<ul style="list-style-type: none"> प्रस्ताव लेखन प्रक्रिया 		<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन लेखन प्रक्रिया 		<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षण मूल्याङ्कन तथा समापन

सत्र योजना

सत्र योजना

मोड्यूल : कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : १

बिषय : प्रशिक्षणको औपचारिकता

समय: ९० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् ।:

- एक आपसमा हिमचिम बढाउन,
- प्रशिक्षणमा छलफल हुने बिषयवस्तुहरु बारे थाहा पाउन,
- प्रशिक्षण पूर्व परीक्षण कार्यमा भाग लिन

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु:

- सहभागी दर्ता
- प्रशिक्षणको शुभारम्भ
- परिचय
- समूह मान्यता
- अपेक्षा संकलन,
- संयोजक, मूल्यांकनकर्ता, मनोरञ्जन टोलीको चयन,
- प्रशिक्षण संचालन पूर्व परीक्षण
- प्रशिक्षणको उद्देश्य

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप (१) सहभागी दर्ता सहभागी दर्ताका लागि आवश्यक खाकाहरु तयार गरी छुट्टै टेबूलमा रजिष्टर राखी सहभागीहरुलाई दर्ताको लागि अनुरोध गर्ने ।	१० मिनेट	रजिष्टर र कलम	
क्रियाकलाप (२) प्रशिक्षणको :शुभारम्भ: अतिथि र सहभागीहरुको आसन ग्रहण संगै कार्यक्रमको शुभारम्भ गर्ने । सबै सहभागीहरुलाई प्रशिक्षणमा स्वागत	१० मिनेट	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट,	

सत्र योजना

<p>गर्ने । प्रमुख अतिथिबाट प्रशिक्षणको व्यानर उघार्न लगाई कार्यक्रम औपचारिक रूपमा शुरुवात गर्न लगाउने । प्रमुख अतिथिबाट कार्यक्रमको शुभारम्भ मन्तव्य सहित प्रशिक्षण शुरुवात भएको जानकारी गर्न लगाउने ।</p>		<p>स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (३) परिचय सबै सहभागी, प्रशिक्षक र अन्य उपस्थित व्यक्तिहरुलाई आ आफ्नो नाम, ठेगाना, पद, कार्य अनुभव सहित परिचय दिन लगाउने ।</p>	<p>२० मिनेट</p>	<p>मेटाकार्ड, मार्कर, बोर्ड, फ्रिपचार्ट पेपर, ग्लुस्टिक, मास्कंग टेप ।</p>	
<p>क्रियाकलाप (४) समूह मान्यता मेटाकार्डमा समूह मान्यता शब्द बोर्ड वा ब्राउन पेपरमा लेखी टाँस्ने । प्रशिक्षणको दौरानमा के कस्ता मान्यताहरु पालना गर्नु पर्ला भनी सहभागीहरुमा प्रश्न राख्ने । सहभागीहरुबाट आएका विचारहरुलाई बोर्ड वा ब्राउन पेपरमा टिप्दै जाने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>मेटाकार्ड, मार्कर, बोर्ड, फ्रिपचार्ट पेपर, ग्लुस्टिक, मास्कंग टेप ।</p>	
<p>क्रियाकलाप (५) अपेक्षा संकलन सहभागीहरुलाई अपेक्षा संकलन गर्न गईरहेको बारे जानकारी गराउने । प्रशिक्षणका सहभागी हुन आउँदा के अपेक्षा लिएर आउनु भयो भनेर प्रश्न राख्ने र प्रत्येक सहभागीलाई आ आफ्नो नोटकपिमा प्रशिक्षणबाट गरेका आशा एवम् अपेक्षा बूँदागत रूपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गरी सकेपछि २।२ जनाको समूह बनाउने । प्रत्येक समूहले आफुले टिपोट गरेका अपेक्षाहरु बारे समूहमा छलफल गरी मुख्य २ वटा मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । प्रत्येक समूहले टिपोट गर्ने कार्य सकेपछि प्रशिक्षक, सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट टिपोट गरेका मेटाकार्डलाई सबैले सुन्नेगरी पढेर सुनाउने र सबैको सहमतिमा बोर्डमा टाँस्दै जाने । सहजकर्ताले अपेक्षा संकलन गरेको उद्देश्य माथि प्रकाश पारेर पुरा हुनसक्ने र नसक्ने अपेक्षाहरु बारे जानकारी गराएर</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, बोर्ड, फ्रिपचार्ट पेपर, ग्लुस्टिक, मास्कंग टेप ।</p>	

सत्र योजना

<p>छलफललाई अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (६)</p> <p>संयोजक, मूल्यांकनकर्ता, मनोरञ्जन टोलीको चयन, प्राशिक्षणलाई व्यवस्थित तरिकाले संचालन गर्न यी टोलीहरूको चयन गर्नु पर्ने बारे जानकारी गराउने र प्रत्येक सहभागीले आफ्नो स्व:ईच्छाले व्यवस्थापन टोली र दिनमा बस्न आफ्नो नाम लेख्न अनुरोध गर्ने । ३ वटै टोलीको चयन भैसकेपछि प्रत्येक टोलीले गर्नुपर्ने कार्यहरू प्रष्ट रूपमा बताई टोलीका सदस्यहरूलाई धन्यवाद दिई क्रियाकलाप (६) लाई अन्त्य गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, मार्कर, मास्किंग टेप ।</p>	
<p>क्रियाकलाप (७)</p> <p>प्रशिक्षण संचालन पूर्व परीक्षण</p> <p>विषयवस्तुमा प्रवेश गर्नु अगाडि प्रशिक्षणमा छलफल हुने विषयहरूबारे उपस्थित सहभागीहरूको ज्ञान र सीपको स्तर थाहा पाएमा कतिहद सम्म गहिराईमा जानु पर्ला भनी निकौल गर्न र प्रशिक्षणको अन्त्यमा सहभागीहरूमा ज्ञान र सीपको स्तरको बढदोतरीको भिन्नताको साथै बुझाईमा के कति परिवर्तन ल्यायो भनी प्रशिक्षणको अन्त्यमा हुने मूल्यांकनबाट प्रशिक्षणको प्रभावकारिता मापन गरिने बारे बोध गराउँदै सहभागीहरूलाई अग्रिम रूपमा तयार पारिएको पूर्व परीक्षण फाराम वितरण गरी भर्न लगाउने । उतर थाहा नभए खाली छाड्न पनि सकिने बारे जानकारी गराउने । सबै सहभागीहरूबाट संकलन गरी सकेपछि धन्यवाद सहित क्रियाकलाप (७) लाई अन्त्य गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>प्रशिक्षण पूर्व परीक्षण फाराम ब्राउन पेपर, मार्कर, मास्किंगटेप, उद्देश्यहरू लेखेको फ्रिपचार्ट, पावरप्वाईट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (८)</p> <p>प्रशिक्षण को उद्देश्य</p> <p>सहजकर्ताले अग्रिम रूपमा तयार पारेको प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य र निर्दिष्ट उद्देश्य लेखेका ब्राउन पेपर टाँस्ने, ती उद्देश्यहरूलाई पावरप्वाईटबाट समेत प्रदर्शन गर्दै व्याख्या गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईट स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>क्रियाकलाप -(९) सत्र संक्षेपीकरण सहभागीहरुबाट आएका अपेक्षाहरु के कति हदसम्म यस प्रशिक्षणले सम्बोधन गर्न सक्छ भन्ने प्रष्टपादैँ समग्र प्रशिक्षण सहभागितामूलक ढंगबाट अगाडि बढ्ने कुराको जानकारी गराउने ।</p> <p>क्रियाकलाप (१०) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री बितरण सत्र संक्षेपीकरण पश्चात यस सत्रको पछाडि स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएका व्यवस्थाहरु बारेमा छलफल गरिनेछ भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई बितरण गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p> <p>५ मिनेट</p>	<p>ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p> <p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	
--	-------------------------------	---	--

सत्र योजना

मोड्यूल : कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र: २ र ३

बिषय : स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएका व्यवस्थाहरु

समय: १८० मिनेट

निर्दिष्ट उदेश्यहरु:: यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको आवश्यकता र महत्व बारे व्याख्या गर्न ,
- हिमाली, पहाडी, तराईका जिल्ला अनुसारका पालिकाहरुको संख्या, नगरपालिकाको बर्गीकरण बारे बताउन ,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा व्यवस्था भएका गाउँपालिका र नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार बारे थाहा पाउन ,
- गाउँ तथा नगरपालिकाको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था बारे व्याख्या गर्न ,
- बैठक र कार्यविधि व्यवस्थापन बारे बताउन ,
- भवन निर्माण गर्न नक्सा पास गर्दा अपनाउन पर्ने प्रक्रिया बारे थाहा पाउन ,
- गाउँ तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थानीय सडकको दायाँ, बायाँको सीमा तोक्न सक्नेबारे थाहा पाउन ,
- गाउँ तथा नगरपालिकाले वितीय अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत कानून बमोजिम कर लगाउन,उठाउन वा ऋण लिन सक्ने विषयहरुको पहिचान गर्न ,
- गाउँ तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणाली बारे बताउन ,
- प्रशासकीय संगठन र स्थानीय तहमा कर्मचारीको व्यवस्था बारे बताउन ,
- जिल्ला सभा सम्बन्धी व्यवस्था बारे व्याख्या गर्न ,
- स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पतिको रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा अन्य व्यवस्थाहरुको पहिचान गर्न ,
- नेपाल सरकारले प्रदेश सरकारको परामर्शमा कुनै क्षेत्रलाई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी विशेष सुरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्र कायम गर्न सक्ने बारे थाहा पाउन,

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु:

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको आवश्यकता र महत्व
- हिमाली,पहाडी, तराईका जिल्ला अनुसारका पालिकाहरुको संख्या, नगरपालिकाको बर्गीकरण
- गाउँपालिका र नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
- सभाको बैठक र कार्यविधि व्यवस्थापन

सत्र योजना

- योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था
- भवन निर्माण गर्न नक्सा पास गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया
- न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था
- कानून बमोजिम कर लगाउन, उठाउन वा ऋण लिन सक्ने व्यवस्था
- गाउँ तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणाली
- प्रशासकीय संगठन र स्थानीय तहमा कर्मचारीको व्यवस्था
- सम्पतिको रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा अन्य व्यवस्थाहरु
- विशेष सुरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्र कायम गर्न सक्ने व्यवस्था

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको आवश्यकता र महत्व</p> <p>सत्रको शुरुमा सहभागीहरुलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐनको आवश्यकता र महत्व किन छ भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिक मन्थन विधि मार्फत सहभागीहरुबाट आएका विचारहरुलाई ब्राउनसिटमा टिप्पै जाने । सहजकर्ताले सहभागीहरुका विचारहरुलाई संक्षेपीकरण गर्दै लघु प्रवचन विधिबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको आवश्यकता र महत्व बारे पावरप्वान्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (२) हिमाली, पहाडी, तराईका जिल्ला अनुसारका पालिकाहरुको संख्या</p> <p>सहभागीहरुलाई हिमाली,पहाडी, तराईका जिल्ला अनुसार हाल के कति पालिकाहरुको संख्या निर्धारण गरेका छन भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधि मार्फत सहभागीहरुबाट आएका उतरलाई ब्राउनसिटमा टिप्पै जाने, सहभागीहरुबाट आएका पालिकाको संख्या ठीक छ, छैन, लघुप्रवचन विधिबाट सहजकर्ताले पावरप्वान्ट प्रस्तुतीकरण पश्चात तुलना</p>	१० मिनेट	<p>नोटकपी, कलम, बोर्ड, लिफ्टपचाट, ब्राउनपेपर, ग्लूस्टिक, मास्कंग टेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वान्ट, स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (२) हिमाली, पहाडी, तराईका जिल्ला अनुसारका पालिकाहरुको संख्या</p> <p>सहभागीहरुलाई हिमाली,पहाडी, तराईका जिल्ला अनुसार हाल के कति पालिकाहरुको संख्या निर्धारण गरेका छन भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधि मार्फत सहभागीहरुबाट आएका उतरलाई ब्राउनसिटमा टिप्पै जाने, सहभागीहरुबाट आएका पालिकाको संख्या ठीक छ, छैन, लघुप्रवचन विधिबाट सहजकर्ताले पावरप्वान्ट प्रस्तुतीकरण पश्चात तुलना</p>	१० मिनेट	<p>नोटकपी, कलम, बोर्ड, लिफ्टपचाट पेपर, मार्कर, ग्लूस्टिक, मास्कंग टेप ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वान्ट स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>गर्न लगाई क्रियाकलाप (२) लाई अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (३) नगरपालिकाको बर्गीकरण</p> <p>नगरपालिकाको बर्गीकरण के को आधारमा गरिन्छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधि मार्फत सहभागीहरूबाट आएका उतरलाई ब्राउनसिटमा टिप्दै जाने । सहभागीहरूबाट आएका विचारलाई सहजकर्ताले संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाईन्टबाट नगरपालिकाको बर्गीकरण बारे व्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसिट, मास्किंगटेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप(४) सभाको बैठक र कार्यविधि ब्यवस्थापन</p> <p>सहभागीहरूलाई पालिका र सभाको बैठक कहिले र कसको अध्यक्षतामा बस्ने गर्दछ भनी प्रश्न राख्ने । आ आफ्नो नोटकपीमा टिपोट गर्न आग्रह गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूबाट आएका विचारहरूलाई नदोहोरिने गरी ब्राउनसिटमा टिप्ने । सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाईन्टबाट प्रत्येक स्लाईडलाई व्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसिट, मास्किंगटेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (५) लुकेका वर्गाकारको खेल</p> <p>१६ कोठे वर्गाकार सिट सबै सहभागीहरूलाई वितरण गर्ने र त्यसभित्र लुकेका अन्य वर्गाकार कोठाहरू पहिचान गर्न लगाउने । उक्त खेलसंग गाउँपालिका र नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनले दिएका अधिकार भित्र रहेर गर्ने कामको सम्बन्ध बारे व्याख्या गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>वर्गाकार सिटको फोटोकपी, कलम, मार्कर, बोर्ड, लिफ्टपचार्ट पेपर, मास्किंग टेप</p>	
<p>क्रियाकलाप (६) गाउँपालिका र नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार</p> <p>सहभागीहरूले हाल पालिकाले गर्दै आएका कामहरूको</p>	<p>२० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम,</p>	

सत्र योजना

<p>आ आफनो नोटकपीमा टिपोट गर्न लगाउने । टिपोट गर्ने कार्य पश्चात ऐनमा व्यवस्था भएका पालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्यपत्र प्रत्येक सहभागीलाई उपलब्ध गराई अध्ययन गर्न लगाउने । अध्ययन गर्दा अस्पष्ट भएका शब्दहरु मेटाकार्डमा टिपोट गर्ने र आलोपालो गरी अस्पष्ट शब्दहरुवारे एकआपसमा छलफल गरी प्रष्टता ल्याउने । पालिकाले गर्दै आएका काम र ऐनमा व्यवस्था भएका कामको तुलना गर्दा के भिन्नता पाउनु भयो भनी ४, ५ जना सहभागीहरूसंग सोध्ने र आएको उत्तरहरुलाई जोडेर संक्षेपीकरण गर्ने । क्रियाकलापको अन्त्यमा सहजकर्ताले संक्षिप्तमा पावरप्व्वाइन्टबाट पालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार बारे प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>		<p>पालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको फोटोकपी, मेटाकार्ड, मार्कर, ग्लूष्टिक, बोर्ड, लिफ्टपचार्ट पेपर, मास्किंग टेप ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (७) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था पालिकामा हाल योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन कसरी गर्दै आउनु भएको छ भनी सहभागीहरुलाई प्रश्न गर्ने । स्व:ईच्छाले ३, ४ जना सहभागीहरुलाई आ आफनो विचार राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुलाई आ आफनो विचार राखीसके पछाडि सहजकर्ताले संक्षेपीकरण गर्दै लघूप्रवचन विधिबाट पावरप्व्वाइन्ट प्रयोग गरी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन बारे प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (८) भवन निर्माण गर्न नक्सा पास गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया सहभागीहरुलाई ५ समूहमा विभाजन गर्ने । प्रत्येक समूहलाई पालिकाले भवन निर्माण गर्न के कस्तो नक्सा पास प्रक्रिया अपनाउनु भएको छ भनी प्रश्न राख्ने । १० मिनेटभित्र बूँदागत रुपमा ब्राउन सीटमा टिपोट गर्न लगाई समूह कार्य पुरा गर्न लगाउने । समूह कार्य पश्चात प्रत्येक समूहलाई टिपोट गरेको</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ब्राउनपेपर, मार्कर, मास्किंगटेप, पावरप्व्वाइन्ट, स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>ब्राउन सिटलाई भित्तामा टाँस्न लगाउने र ग्यालरी विधिबाट अध्ययन गर्न लगाउने । अध्ययन पश्चात सहजकर्ताले संक्षेपीकरण गर्दै नक्सा पास सम्बन्धी ऐनमा भएका ब्यवस्थालाई पावरप्वाईटबाट प्रस्तुतीकरण गरी क्रियाकलापलाई अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (९) न्यायिक कार्य सम्बन्धी ब्यवस्था सहभागीहरुलाई न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत विवादको निरुपण कुन कुन अवस्थामा गर्न सकिन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुलाई आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट आएका सहभागीहरुको विचारलाई सहजकर्ताले ब्राउनसीटमा टिप्दै जाने । सहभागीहरुको विचार आइसके पछाडि सहजकर्ताले संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईटबाट प्रस्तुतीकरण गरी क्रियाकलापलाई अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (१०) कानून बमोजिम कर लगाउन, उठाउन वा ऋण लिन सक्ने ब्यवस्था सहभागीहरुलाई ५ वटा समूहमा विभाजन गर्ने । हाल पालिकाले लगाउदै, उठाउदै आएका कर, शुल्क, दस्तुरहरु कुन कुन विषयमा छन् तिनीहरुको मेटाकार्डमा लेख्न लगाउने । समह कार्य सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी छलफलबाट आएका विषय लिदै सबैले सुन्ने गरी पढेर ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने, समूहबाट विषयहरु लिंदा आइसकेका विषय नदिन आग्रह गर्ने, सहभागीहरुबाट आएका विचारहरु टाँस्ने काम सकेपछि सहजकर्ताले संक्षेपीकरण गरेर पावरप्वाईटबाट प्रत्येक स्लाईडको ब्याख्या सहित प्रस्तुत गरी सकेपछि सहभागीहरुलाई धन्यवाद दिएर क्रियाकलाप (१०) लाई अन्त्य गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p> <p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपि , कलम ब्राउन पेपर, मार्कर, मास्कंगटेप, पावरप्वाईट स्लाईड</p> <p>मेटाकार्ड, ब्राउन पेपर, मार्कर, मास्कंगटेप, पावरप्वाईट स्लाईड</p>	
--	---------------------------------	--	--

सत्र योजना

<p>क्रियाकलाप (११) गाउँ तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणाली सहभागीहरूलाई स्थानीय संचित कोषमा कस्ता कस्ता रकमहरू रहने व्यवस्था छ भनी प्रश्न राख्ने । आ आफ्नो नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गरिसकेपछि आलोपालो गरी मस्तिक मन्थन विधिबाट आएका सहभागीहरूको विचारलाई नदोहोरिने गरी सहजकर्ताले ब्राउनसिटमा टिप्ने र सो टिप्ने कार्य सके पछाडि संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसिट, मास्किंगटेप ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (१२) प्रशासकीय संगठन र स्थानीय तहमा कर्मचारीको व्यवस्था सहभागीहरूलाई आफ्नो पालिकाको प्रशासकीय संगठन सरचना र दरवन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको छ, छैन भनी प्रश्न गर्ने । पूर्णसदनमा ५, ७ जना सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आफ्नो विचार राखिसकेपछि सहजकर्ताले संक्षेपीकरण गरेर ऐनमा व्यवस्था भएका विषयहरूलाई पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (१३) सम्पतिको रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा अन्य व्यवस्था सहभागीहरूलाई आफ्नो पालिकाको अधिकारक्षेत्रभित्र रहेका के कस्ता सम्पतिहरू छन् र तिनीहरूको संरक्षण व्यवस्था कसरी गर्नु भएको छ भनी प्रश्न राख्ने । ५,७ जना सहभागीहरूलाई आफ्नो विचार राख्न अनुरोध गर्ने । सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (१४) बिशेष, संरक्षित वा स्वायत क्षेत्र कायम गर्न सक्ने व्यवस्था सहभागीहरूलाई नेपाल सरकारले प्रदेश सरकारको</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम,</p>	

सत्र योजना

<p>परामर्शमा के कस्ता क्षेत्रलाई विशेष, सुरक्षित वा स्वायत्त कायम गर्न सकिन्छ र त्यसका के के आधारहरु हुन सक्छन् भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुलाई आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने ।सहभागीहरुले टिपोट गर्ने कार्य सकेपछि ती विचारहरुलाई सहजकर्ताले आलोपालो गरी नदोहोरिने गरी ब्राउनसिटमा टिप्पै जाने र अन्त्यमा सहभागीहरुलाई धन्यवाद दिएर संक्षेपीकरण गर्दै ऐनमा व्यवस्था भएका विषयहरुलाई पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>		<p>मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसिट, मास्किंगटेप ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (१५) सत्र संक्षेपीकरण सहजकर्ताले यी २ वटा सत्रमा छलफल भएका मुख्य मुख्य विषयवस्तुहरुबारे लघूप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रूपमा प्रकाश पार्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (१६) सत्र मूल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु हासिल भए, भएनन् भनेर थाहा पाउनको निमित्त निम्न प्रश्नहरु गर्ने: प्रश्न १: स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, किन? प्रश्न २: नगरपालिका वर्गीकरणका आधारहरु के के हुन् ? प्रश्न ३: पालिकाले गर्नु पर्ने कार्यहरु के के हुन् ? प्रश्न ४: पालिका र सभाको बैठकले कसरी निर्णय गरिन्छ ? प्रश्न ५ योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था के के छन् ? प्रश्न६: भवन निर्माणका लागि नक्सा पास प्रक्रियाको व्यवस्था के छ ? प्रश्न ७: पालिकाले कर, दस्तुर, शुल्क उठाउन सक्ने अधिकारक्षेत्रहरु के के हुन् ?</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>मेटाकार्डमा तयार गरेको प्रश्नावली</p>	

सत्र योजना

<p>प्रश्न ८: स्थानीय संचित कोषमा कस्ता कस्ता रकमहरु जम्मा हुने व्यवस्था छ ?</p> <p>क्रियाकलाप (१७)</p> <p>सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री बितरण</p> <p>सत्र मूल्यांकन पश्चात यस सत्रको पछाडि संगठन संरचना र कर्मचारीको भूमिका र दायित्वको विषयवस्तुको बारेमा छलफल गरिनेछ, भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई बितरण गर्ने ।</p>	५ मिनेट	अध्ययन सामाग्री (कार्य पत्र)	
---	---------	---------------------------------	--

सत्र योजना

मोड्यल : कार्यालय ब्यवस्थापन

सत्र : ४

विषय : संगठन संरचना र कर्मचारीको भूमिका र दायित्व

समय: ९० मिनेट

निर्दिष्ट उदेश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- संगठन संरचनाको अवधारणा बारे ब्याख्या गर्न,
- गाँउपालिका र नगरपालिका कस्तो संस्था हो भने बारे थाहा पाउन,
- संगठनको आवश्यकता र महत्व बारे ब्याख्या गर्न,
- गाँउपालिका र नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले खेल्नु पर्ने भूमिका र दायित्वबारे पहिचान गर्न ,
- सेवाग्राहीलाई प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्न कर्मचारीमा हुनु पर्ने गुणहरुको ब्याख्या गर्न,
- कागजबिनाको कार्यालयको अवधारणा बारे बताउन ,
- कार्यालयमा कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने नियम (आचार संहिता) हरुको वर्णन गर्न,

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- संगठन संरचनाको अवधारणा
- पालिका कस्तो संस्था हो ?
- संगठनको आवश्यकता र महत्व
- पालिकामा कार्यरत कर्मचारीले खेल्नु पर्ने भूमिका र दायित्व ,
- कर्मचारीमा हुनु पर्ने गुणहरु
- कागजबिनाको कार्यालयको अवधारणा
- कार्यालयमा कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने नियम (आचार संहिता)

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप (१) संगठन संरचनाको अवधारणा सहभागीहरुलाई संगठन भन्नाले के बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुलाई आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । ३, ४ जना सहभागीलाई आफुले टिपोट गरेका विचारलाई पूर्ण	१० मिनेट	नोटकपी र कलम ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड	

सत्र योजना

<p>सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार राखी सकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाईन्टबाट स्लाईडलाई ब्याख्या गरेर प्रस्तुत गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (२) पालिका कस्तो संस्था हो ? सहभागीहरूलाई पालिका कस्तो संस्था हो भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरूलाई आफ्नो नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले ब्राउनसिटमा नदोहोराईकन आलोपालो गरी सहभागीहरूको विचारलाई टिप्पै जाने । टिप्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी र कलम ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (३) संगठनको आवश्यकता र महत्व मस्तिष्क मन्थन विधिबाट पालिकामा संगठनको आवश्यकता र महत्वबारे सहभागीहरूको विचार राख्न अनुरोध गर्ने । सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई ब्राउनसीटमा आलोपालागरी नदोहोराईकन टिप्पै जाने । सो कार्य पश्चात सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाईन्टबाट स्लाईडलाई ब्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी र कलम ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (४) कर्मचारीले खेल्नु पर्ने भूमिका र दायित्व मस्तिष्क मन्थन विधिबाट पालिकामा तपाईंहरूले के कस्तो भूमिका र दायित्व निर्वाह गर्दै आउनु भएको छ भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरूलाई आ आफ्नो नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहजकर्ताले चार्ट राईटिंगको प्रक्रिया प्रयोग गरी ब्राउनसीट पेपरमा सहभागीहरूको विचारलाई टिप्पै जाने । उक्त कार्य पश्चात सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (५) कर्मचारीमा हुनु पर्ने गुणहरु कार्यालयमा सेवाग्राहीलाई प्रभावकारीरूपले सेवा प्रवाह गर्न कर्मचारीमा के कस्ता गुणहरु हुनु जरुरी छ भनी सहभागीहरुलाई प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुलाई आफ्नो बिचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको ३ जना साथीहरुको एउटा समूहमा बसी आफले लेखेका बिचारहरुलाई नदोहोराईकन एउटा मेटाकार्डमा एउटा मात्र बिचार लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहले मेटाकार्डमा आ आफ्नो बिचारहरु लेखिसकेपछि सहजकर्ताले समूहका एउटा एउटा बिचारलाई लिदै ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले ती बिचारहरुलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (६) कागज बिनाको कार्यालयको अवधारणा प्रश्न उतर बिधिबाट सहभागीहरुलाई कागजबिनाको कार्यालय भन्नाले के बुझनु हन्छ भनी प्रश्न गर्ने । स्व:ईच्छाले ३, ४ जना सहभागीहरुलाई उक्त प्रश्न बारे बिचार राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुले आ आफ्नो बिचार राखिसकेपछि सहजकर्ताले ती बिचारहरुलाई संक्षेपीकरण गर्दै लघुप्रवचन बिधि प्रयोग गरी पावरप्व्वाइन्टबाट स्लाईडहरुलाई ब्याख्या सहित प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>मेटाकार्ड ब्राउन पेपर, मार्कर, मास्किंगटेप, बोर्ड, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (७) कार्यालयमा कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने नियम (आचार संहिता) सहभागीहरुलाई कार्यालयमा कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु बारे प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन बिधिबाट आ आफ्नो बिचार नोटकपीमा टिपोट गर्न</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>अनुरोध गर्ने । चार्ट राईटिंग विधिबाट सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई आलोपालो गरी ब्राउनसीटमा टिप्पै जाने । टिप्पे कार्य पश्चात सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वार्टबाट बूँदागत रुपमा प्रस्तुत गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (८) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयवस्तुहरु साथै यसका उद्देश्यहरु बारे लघूप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रुपमा प्रकाश पार्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयवस्तुहरु र यसका उद्देश्यहरु लेखिराखेको लिफपचाट</p>	
<p>क्रियाकलाप (९) सत्र मूल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु हासिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई निम्न लिखित प्रश्नहरु गर्ने :</p> <p>(क) संगठन भन्नाले के बुझनु हुन्छ ? (ख) पालिका कस्तो संस्था हो ? (ग) संगठनको आवश्यकता र महत्व किन ? (घ) पालिकाको कार्यालयमा कर्मचारीले के कस्ता भूमिका र दायित्व निभाउनु पर्ला ? (ङ.) कार्यालयमा कर्मचारीसंग के कस्ता गुणहरु हुनु जरुरी हुन्छ ? (च) कागजबिनाको कार्यालय भन्नाले के बुझनु हुन्छ ? (छ) कार्यालयमा कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने नियम (आचार संहिता) हरु के के हुन् ?</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>मेटाकार्डमा लेखी तयार पारिएको प्रश्नावली</p>	
<p>क्रियाकलाप (१०) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण मूल्यांकन पश्चात दोस्रो दिनको पहिलो सत्रमा कार्य विवरणको अवधारणा र तयार गर्ने प्रक्रियाका बारेमा छलफल गर्नेछ, भन्दै अध्ययन सामग्री वितरण गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	

सत्र योजना

मोड्यूल : कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : ५

बिषय : कार्य विवरणको अवधारणा र तयार गर्ने प्रक्रिया

समय: ९० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- कार्य विवरणको अवधारणा बारे व्याख्या गर्न ,
- कार्यालयमा कामगर्ने कर्मचारीको लागि कार्य विवरणको आवश्यकता र महत्व बारे बताउन ,
- कार्य विवरण तयार पार्ने प्रक्रियाको पहिचान गर्न ,
- कार्य विवरण तयार गर्न ,

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु :

- अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन
- गणितीय हिसावको खेल
- कार्य विवरणको अवधारणा
- कार्य विवरणको आवश्यकता र महत्व
- कार्य विवरण तयार पार्ने प्रक्रिया
- कार्य विवरण तयारी अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप (१) अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन अधिल्लो दिनको संयोजनकर्तालाई आफुले संयोजन गर्दाको कार्य अनुभवलाई पूर्ण सदनमा राख्न लगाई आफ्नो संयोजन कार्यलाई दोस्रो दिनको संयोजकलाई हस्तान्तरण गर्न अनुरोध गर्ने । दोस्रो दिनको संयोजकको अनुमति लिएर अधिल्लो दिनमा छलफल भएका बिषयहरुबारे पुनरावलोकन कर्ताबाट सिंहावलोकन गरी दिन अनुरोध गर्ने । उक्त कार्य पश्चात पुनरावलोकन कर्ताले दोस्रो दिनको</p>	९० मिनेट	पुनरावलोकन लेखन नोटकपी	

सत्र योजना

<p>पुनरावलोकन कर्तालाई पुनरावलोकन पुस्तिका हस्तान्तरण गर्न लगाई दोस्रो दिनको पुनरावलोकन गर्ने जिम्मा सरेको जानकारी गराउने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (२) गणितीय हिसावको खेल सहभागीहरूलाई गणितीय हिसावको खेल खेल्न गराइरहेको बारे जानकारी गराउने । ५ सेकेण्डभित्र प्रश्नको उत्तर दिनु पर्ने बारे अवगत गराउने । गणितीय हिसावको प्रश्नलाई ध्यान दिएर सुन्न लगाउने । गणितीय प्रश्न दुई जोड दुई भागा दुईको उत्तर कति हुन्छ भनी मौखिक रूपमा राख्ने । सहभागीहरूबाट आएका उत्तरलाई ब्राउनसीटमा टिप्पै जाने । सहजकर्ताले गणितीय नियम अनुसार हिसाव गरेर देखाउदै विषयबस्तुसंग जोडेर खेललाई अन्त्य गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (३) कार्य विवरणको अवधारणा सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरूलाई कार्य विवरण भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट कार्य विवरणबारे आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ३ वा ४ जना सहभागीहरूलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रूपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आफ्नो विचार राखीसकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट स्लाईडलाई ब्याख्यागरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (४) कार्य विवरणको आवश्यकता र महत्व मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई कार्यालयमा कर्मचारीको कार्य विवरण किन जरुरी छ भनी प्रश्न</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, ब्राउन्</p>	

सत्र योजना

<p>राख्ने । सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रूपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफलगरी मुख्य ३ वटा प्राथमिकता तोक्यो मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । यसरी मेटाकार्डमा टिप्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>		<p>पेपर, मार्कर, मास्किंगटेप बोर्ड, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (५) कार्य विवरण तयार पार्ने प्रक्रिया कर्मचारीको कार्य विवरण तयार पार्दा के के कुराहरूलाई ध्यान दिनु पर्ला भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको २ जना साथीको एउटा समूहमा बसी आ आफुले लेखेका विचारहरूलाई नदोहोराईकन एउटा मेटाकार्डमा एउटा मात्र विचार लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहले मेटाकार्डमा आ आफ्नो विचारहरू लेखिसकेपछि सहजकर्ताले नदोहोराईकन आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट एउटा एउटा विचारलाई लिदै ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपि, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर ल्यापटप, प्रोजेक्टर, ब्राउन पेपर पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (६) कार्य विवरण तयारी अभ्यास सहभागीहरूको जानकारीको लागि एउटा शाखा वा एकाईमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य विवरण नमूना सबै</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>कार्य विवरण तयारी नमूना, नोटकपि,</p>	

सत्र योजना

<p>कर्मचारीहरूलाई वितरण गर्ने । सो को आधारमा आ आफ्नो नोटकपीमा आफु कार्यरत शाखा वा एकाईको कार्य विवरण तयार गर्न अनुरोध गर्ने । सबै सहभागीहरूले कार्य विवरण तयार भईसकेपछि स्व : ईच्छाले ४, ५ जनालाई आफुले तयार पारेको कार्य विवरणलाई पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न अनुरोध गर्ने । प्रत्येक प्रस्तुतीकरणमा पृष्ठपोषण एक आपसमा साटासाट गर्न लगाउने । अन्त्यमा सहभागीहरूले कार्य विवरण सम्बन्धी बिचार राखिसकेपछि सहजकर्ताले ती बिचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै लघुप्रवचन विधिबाट कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने जानकारी गराउँदै सहभागीहरूलाई सक्रिय सहभागिताको लागि धन्यवाद दिदै सत्रलाई अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (७) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयबस्तुहरूको साथै यसका उद्देश्यहरू बारे लघुप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रुपमा प्रकाश पार्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (८) सत्र मल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू हासिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरूलाई निम्न लिखित प्रश्नहरू गर्ने :</p> <p>(क) कार्य विवरण भन्नाले के बुझनु हन्छ ? (ख) कार्य विवरणको आवश्यकता र महत्व किन ? (ग) कार्य विवरण तयार पार्दा के कस्ता कुराहरूलाई ध्यान दिनु पर्ला ? (घ) कार्य विवरणको स्व: अभ्यासबाट के थाहा पाउनु भयो ?</p>	<p>कलम</p> <p>५ मिनेट</p> <p>५ मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयबस्तुहरू र यसका उद्देश्यहरू लेखिराखेको लिफपचाट मेटाकार्डमा लेखी तयार पारिएको प्रश्नावली</p>	
--	--	---	--

सत्र योजना

<p>क्रियाकलाप (९) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि दोस्रो सत्रमा प्रशासनिक ब्यवस्थापनको भूमिका बारेमा छलफल गर्नेछ, भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई बितरण गर्ने ।</p>	५ मिनेट	अध्ययन सामाग्री सेट	
--	---------	---------------------	--

सत्र योजना

मोड्यूल : कार्यालय ब्यवस्थापन

सत्र : ६

बिषय: प्रशासनिक ब्यवस्थापनको भूमिका

समय: ९० मिनेट

निर्दिष्ट उदेश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- सामान्य प्रशासनिक कार्यहरुको पहिचान गर्न,
- कर्मचारी प्रशासनले गर्नु पर्ने कार्यहरुको ब्याख्या गर्न,
- कर्मचारी प्रशासनिक कार्यहरुको अभिलेख चुस्त र दुरुस्त राख्नको लागि आवश्यक फारामहरुको प्रयोग गर्न,

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु :

- तस्विर भित्र लुकेका चित्रहरुको पहिचान
- सामान्य प्रशासनिक कार्यहरु
- कर्मचारी प्रशासनले गर्नुपर्ने कार्यहरु
- आवश्यक रजिष्टर तथा फारामहरुको प्रयोग बारे जानकारी

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप (१) तस्विर भित्र लुकेका चित्रहरुको पहिचान सहभागीहरुलाई लुकेका चित्रको तस्विर वितरण गर्ने । उक्त तस्विरभित्र लुकेका चित्रहरु पत्ता लगाउन अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुले तस्विर भित्र अर्थपूर्ण चित्रहरुको नाम उल्लेख गरी आ आफ्नो नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य पश्चात सहजकर्ताले नदोहोरिने गरी सहभागीहरुले टिपोट गरेका चित्रहरुको नाम आलोपालो गरी ब्राउनसीटमा टिप्दै जाने, टिप्ने कार्य सके पछि सहजकर्ताले सहभागीहरुबाट टिपोट गरेका चित्रहरुको नामको खेललाई प्रशासनले गर्ने दैनिक कार्यहरु बाहेक गर्नुपर्ने धेरै कार्यहरु हुन सक्दछन् र सो बारे ऐन, कानुनमा</p>	१० मिनेट	लुकेका चित्रको तस्विरको फोटोकपी, नोटकपी, कलम, नोटकपि, कलम ब्राउन पेपर सीट	

सत्र योजना

<p>खोजीनीति गरी कार्यहरुको पहिचान गर्नुपर्ने बारे जोड दिने ।</p> <p>क्रियाकलाप (२)</p> <p>सामान्य प्रशासनिक कार्यहरु :</p> <p>मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुलाई आ आफ्नो पालिकाले गर्दै आएका सामान्य प्रशासनिक कार्यहरुको सूची नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकेपछि आफ्नो स्व: ईच्छाले ४, ५ जना सहभागीलाई आफुले टिपोट गरेका कार्यहरुलाई पुर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाउने । सहजकर्ताले सहभागीहरुबाट आएका विचारहरुलाई संक्षपीकरण गर्दै सामान्य प्रशासनले गर्नुपर्ने कार्यहरुको सूचीको नमुना सबै सहभागीहरुलाई वितरण गरी आ आफ्नो पालिकाले गरेका कार्यहरुको सूचीसंग तुलना गरी थपघट गर्न सकिने बारे जानकारी गराउँदै छलफलको विषयवस्तुलाई टुंग्याउने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, बोर्ड, ब्राउन पेपर, ग्लुस्टिक, मास्किंग टेप ।</p>	
<p>क्रियाकलाप (३)</p> <p>कर्मचारी प्रशासनले गर्नुपर्ने कार्यहरु</p> <p>पालिकामा कर्मचारी प्रशासनले गर्दै आएका कार्यहरुको सूची आ आफ्नो नोटकपीमा टिपोट गर्न सहभागीहरुलाई अनुरोध गर्ने । प्रत्येक सहभागीले कार्यहरुको टिपोट गरे पश्चात ४ जनाको एउटा समूह बनाएर प्रत्येक समूहले आफुले टिपोट गरेका कार्यहरुलाई नदोहोराईकन प्राथमिकता क्रमानुसार ५ वटाका दरले प्रत्येक मेटाकार्डमा एउटा मात्र कार्य लेख्न अनुरोध गर्ने । समूह कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले प्रत्येक समूहबाट आलोपालो गरेर नदोहोरिने गरी मेटाकार्ड लिदै सबैले सुन्नेगरी पढेर ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले कर्मचारी प्रशासनले गर्नुपर्ने कार्यहरुको सूची सबै सहभागीहरुलाई वितरण गरी सो को अध्ययन गर्न आग्रह गर्ने तत् पश्चात प्रत्येक समूहबाट</p>	<p>२० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, बोर्ड, ब्राउन पेपर, ग्लुस्टिक, मास्किंग टेप ।</p>	

सत्र योजना

<p>प्रस्तुत गरेका कार्यहरूको सूचीसंग तुलना गरी थपघट गरी यथार्थ कार्यहरूको सूची बनाउन सक्ने जानकारी गराएर छलफललाई अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (४) आवश्यक रजिष्टर तथा फारामहरूको प्रयोग बारे जानकारी</p> <p>प्रशासन व्यवस्थापन अन्तर्गत राख्नु पर्ने अभिलेखका लागि प्रयोग गर्नुपर्ने रजिष्टर तथा फारामहरूको प्रयोगबारे छलफल हुने जानकारी गराउने । सहभागीहरूलाई आफ्नो कार्यालय प्रशासनले राख्दै आएका रजिष्टरहरूको अभिलेख बारे आ आफ्नो नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले नदोहोरिनेगरी सहभागीहरूबाट आएका रजिष्टरहरूको नाम ब्राउनसीटमा टिप्दै जाने । कुनै छुटेको भए थप्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आएका विचारहरूलाई जोडेर छुटेको भए जानकारी गराउने । त्यसपछि सहभागीहरूलाई प्रशासनिक कार्य गर्दा के कस्ता फारामहरू प्रयोग गरी अभिलेखको रूपमा राख्ने गर्नु भएको छ भनी प्रश्न राख्ने । उक्त प्रश्नको उत्तर सहभागीहरूलाई आ आफ्नो नोटकपीमा टिप्न आग्रह गर्ने । टिप्ने कार्य सकेपछि आफुसंगै बसेको साथी मिलाएर दुई जनाको समुह बनाई छलफल गरी कार्यालयले प्रशासनिक कार्यका लागि प्रयोग गरिदै आएका फारामहरूको तुलना गरी नदोहोरिनेगरी नोटकपीमा टिप्न आग्रह गर्ने । टिप्ने कार्य सकिएपछि प्राथमिकताक्रमानुसार मेटाकार्डमा ३ वटा विचार लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समुहले लेख्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले प्रत्येक समुहबाट आलोपालो गरी नदोहोरिने गरी लेखेको कार्डहरू लिएरसबैले सुनेगरी पढेर सहमतिमा आएका कार्डहरूलाई ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । सहजकर्ताले कुनै छुटेको भए जानकारी गराई सहभागीहरूलाई सक्रिय रूपमा भाग लिएकोमा</p>	<p>२० मिनेट</p>	<p>नोटकपि, कलम, ब्राउनसीट, मार्कर, मेटाकार्ड, मास्किंग टेप, बोर्ड</p>	
---	-----------------	---	--

सत्र योजना

<p>धन्यवाद दिएर सत्रको अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (५) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयवस्तुहरूको साथै यसका उद्देश्यहरू बारे लघुप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रूपमा प्रकाश पार्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (६) सत्र मूल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू हासिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरूलाई निम्न लिखित प्रश्नहरू गर्ने :</p> <p>(क) सामान्य प्रशासनिक कार्यहरू भन्नाले के बुझ्न हन्छ ?</p> <p>(ख) कर्मचारी प्रशासनले गर्नुपर्ने कार्यहरू के के हुन सक्छन् ?</p> <p>(ग) प्रशासनिक कार्यहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्न के कस्ता रजिष्टर तथा फारामहरूको प्रयोगको जरुरी पर्दछ ?</p> <p>क्रियाकलाप (७) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि तेस्रो सत्रमा कार्य कक्ष व्यवस्थापनको बारेमा छलफल गर्नेछ भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरूलाई वितरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p> <p>१० मिनेट</p> <p>५ मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयवस्तुहरू र यसका उद्देश्यहरू लेखि राखेको लिफपचाट</p> <p>मेटाकार्डमा तयारी प्रश्नावली,</p> <p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	
--	--	---	--

सत्र योजना

मोड्यल : कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : ७

बिषय: कार्यकक्ष व्यवस्थापन

समय: ९० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरु: यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- कार्यालय स्थान वितरणको अवधारणा बारे बताउन,
- कार्यालय स्थान वितरणको आवश्यकता र महत्व बारे व्याख्या गर्न,
- कार्य कक्ष व्यवस्थापनको अर्थ बारे भन्न,
- कार्य कक्ष व्यवस्थापनको महत्व बारे थाहा पाउन,
- कार्य कक्ष व्यवस्थित बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु पहिचान गर्न,
- कार्य कक्ष व्यवस्थित नहुँदा पार्ने असरहरु बारे बताउन,

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु

- कार्यालय स्थान वितरणको अवधारणा
- कार्यालय स्थान वितरणका आवश्यकता र महत्व
- कार्यकक्ष व्यवस्थापनको अर्थ, कार्यकक्ष व्यवस्थापनको महत्व
- कार्यकक्ष व्यवस्थित बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- कार्यकक्ष व्यवस्थित नहुँदा पार्ने असरहरु

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप (१) कार्यालय स्थान वितरणको अवधारणा सहभागीहरुलाई पालिकाको कार्यालयमा कार्यालय स्थान वितरण भन्नाले के बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुलाई आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि ३ वा	१० मिनेट	नोट कपि, कलम ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट, स्लाईड	

सत्र योजना

<p>४ जना सहभागीहरूलाई स्व:ईच्छाले आफ्नो विचार पुर्ण सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार राखीसकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (२) कार्यालय स्थान वितरणका आवश्यकता र महत्व सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट कार्यालयमा स्थान वितरणको आवश्यकता र महत्व किन छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफल गरी मुख्य ३ वटा प्राथमिकता तोक्यो मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । यसरी मेटाकार्डमा टिप्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढने र सहमतिमा आएका विचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मृटाकार्ड, मार्कर, ब्राउन पेपर, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (३) कार्यकक्ष व्यवस्थापनको अर्थ सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरूलाई कार्यकक्ष व्यवस्थापन भन्नाले के बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूले आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि ३ वा ४ जना सहभागीहरूलाई</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>स्व:ईच्छाले आफनो विचार पुर्ण सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफनो विचार राखीसकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (४) कार्यकक्ष व्यवस्थापनका महत्व सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरूलाई कार्यकक्ष व्यवस्थापनको महत्व किन जरुरी छ भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरूलाई आ आफनो विचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने ।सबैले आ आफनो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफलगरी मुख्य ३ वटा प्राथमिकता तोक्यो मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । यसरी मेटाकार्डमा टिप्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपि, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउन पेपर, मार्सिकग टेप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड</p>	
<p>क्रियाकलाप (५) कार्यकक्ष व्यवस्थित बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु: सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरूलाई कार्यकक्ष व्यवस्थित बनाउन के कस्ता कुराहरूलाई ध्यान दिनु पर्ला भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरूलाई आ आफनो विचारलाई नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहजकर्ताले चार्ट राईटिंगको प्रक्रिया प्रयोग गरी ब्राउनसीट पेपरमा</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपि, कलम, मार्कर, ब्राउन पेपर, मार्सिकग टेप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड</p>	

सत्र योजना

<p>सहभागीहरूको विचारलाई टिप्पै जाने । उक्त कार्य पश्चात सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वार्इन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (६) कार्यकक्ष व्यवस्थित नहुँदा पार्ने असरहरु: सहजकर्ताले कार्यकक्ष व्यवस्थित नहुँदा पार्ने असरहरुको विषयलाई मेटाकार्डमा लेखेर सबैले देख्ने गरी बोर्डमा टाँस्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट उक्त असरहरुबारे सहभागीहरूको विचारलाई आ आफ्नो नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि संगै बसेको ३ जनाको एउटा समूह बनाएर प्रत्येक समूहले आफुले टिपोट गरेका कार्यहरुलाई नदोहोराईकन प्राथमिकता क्रमानुसार ३ वटाका दरले मेटाकार्डमा लेख्न अनुरोध गर्ने । समूह कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले प्रत्येक समूहबाट आलोपालो गरेर नदोहोरिनेगरी मेटाकार्ड लिँदै सबैले सुन्नेगरी पढेर ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुबाट आएका विचारहरुलाई संक्षेपीकरण गरी पावरप्वार्इन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपि, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनपेपर, मार्सकिग टेप, प्रोजेक्टर, ल्यापटप, पावरपइन्ट स्लाइड</p>	
<p>क्रियाकलाप (७) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयवस्तुहरुको साथै यसका उद्देश्यहरु बारे लघुप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रुपमा प्रकाश पार्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयवस्तुहरु र यसका उद्देश्यहरु लेखिराखेको ल्फिपचार्ट</p>	
<p>क्रियाकलाप (८) मूल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु हासिल भए कि भए थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई निम्न लिखित प्रश्नहरु गर्ने :</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>मेटाकार्डमा तयारी प्रश्नावली</p>	

सत्र योजना

<p>कार्यालय स्थान वितरण भन्नाले के बुझनु हुन्छ ? (ख) कार्यालयमा स्थान वितरण किन जरुरी हुन्छ ? (ग) कार्यक्ष ब्यवस्थापन भनेको के हो ? (घ) कार्यक्ष ब्यवस्थापनको आवश्यकता किन ? (ङ.) कार्यक्ष ब्यवस्थापन गर्दा के कस्ता कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्ला ? (च) सही तरिकाले कार्यक्ष ब्यवस्थापन गर्न नसक्दा कस्ता असरहरु पर्न सक्छन ?</p> <p>क्रियाकलाप -९) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि चौथो सत्रमा दर्ता, चलानी र कार्यालय सहयोगी पुस्ताकाको अवधारणा बारेमा छलफल गर्नेछ भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई वितरण गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	
---	----------------	----------------------------	--

सत्र योजना

मोड्यूल: कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : ८

बिषय: पत्र चलानी, पत्र दर्ता र सहयोगी पुस्तिकाको अवधारणा र महत्व

समय: ९० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- पत्र दर्ता र चलानीको अवधारणा बारे बताउन,
- पत्र दर्ता र चलानीको आवश्यकता र महत्व बारे व्याख्या गर्न,
- चिठ्ठी, पत्र, निवेदन दर्ताको रजिष्टर तयार गर्ने प्रक्रिया बारे पहिचान गर्न ,
- चिठ्ठी वा पत्र चलानीको रजिष्टर तयार गर्ने प्रक्रिया बारे थाहा पाउन,
- चिठ्ठी, पत्र, निवेदन दर्ता नम्बर चढाउने प्रक्रिया बारे पहिचान गर्न,
- चिठ्ठी, पत्र, निवेदन दर्ता गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने पर्चा तयार गर्ने प्रक्रिया बारे बताउन,
- सहयोगी पुस्तिकाको अर्थ बारे भन्न,
- सहयोगी पुस्तिकाको आवश्यकता र महत्व बारे वर्णन गर्न,

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु:

- पत्र दर्ता र चलानीको अवधारणा
- पत्र दर्ता र चलानीको आवश्यकता र महत्व
- चिठ्ठी, पत्र, निवेदन दर्ताको रजिष्टर तयार गर्ने प्रक्रिया
- चिठ्ठी वा पत्र चलानीको रजिष्टर तयार गर्ने प्रक्रिया
- चिठ्ठी, पत्र, निवेदन दर्ता नम्बर चढाउने प्रक्रिया
- चिठ्ठी, पत्र, निवेदन दर्ता गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने पर्चा तयार गर्ने प्रक्रिया
- सहयोगी पुस्तिकाको अर्थ र त्यसको आवश्यकता र महत्व
- सहयोगी पुस्तिका तयार गर्ने प्रक्रिया

सत्र योजना

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप (१) पत्र दर्ता र चलानीको अवधारणा पत्र दर्ता र चलानीको अवधारणा लेखेका मेटाकार्डलाई छुट्टाछुट्टै बोर्डमा सबैले देख्ने गरी टाँस्ने । सहभागीहरूलाई पत्र दर्ता र चलानीको अवधारणा भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि ३ वा ४ जना सहभागीहरूलाई स्व:ईच्छाले आफ्नो विचार पुर्ण सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार राखिसकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वार्इन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (२) पत्रदर्ता र चलानीको आवश्यकता र महत्व सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट पत्र दर्ता र चलानीको आवश्यकता र महत्व किन छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रूपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफल गरी मुख्य ३ वटा प्राथमिकता तोकौ मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । यसरी मेटाकार्डमा टिप्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वार्इन्टबाट</p>	<p>१० मिनेट</p> <p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउन सिट वा बोर्ड, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वार्इन्ट, स्लाईड</p> <p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउन सिट वा बोर्ड, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वार्इन्ट, स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>प्रस्तुतीकरण गर्ने । क्रियाकलाप (३) चिठ्ठी, पत्र, निवेदन दर्ता तथा चलानीको रजिष्टर तयार गर्ने प्रक्रिया सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरूलाई पत्र दर्ता र चलानी गर्ने रजिष्टरमा के के कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्ला भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूले आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट सहभागीहरूको विचारलाई आलोपालो गरेर नदोहोरिनेगरी ब्राउनसिटमा सबैको सहमति लिएर टिप्पै जाने । टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट १० मिनेट</p>	<p>चिठ्ठी पत्रहरूको फोटोकपी ररररररररबर स्ट्याम्प नमूना, नोटकपी, कलम, मार्कर, ब्राउनसिट, मास्किंग टेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>
<p>क्रियाकलाप (४) पत्र दर्ता र चलानीका रजिष्टरमा प्रविष्ट गर्ने अभ्यास सहभागीहरूलाई बाहिरबाट आएका र कार्यालयले बाहिर पठाउने चिठ्ठीपत्रहरूको दर्ता र चलानी रजिष्टरमा प्रविष्ट गर्ने अभ्यासबारे जानकारी गराउने । केही चिठ्ठीपत्रहरू कार्यालयमा आएका र कार्यालयबाट बाहिर पठाउने पत्रहरूको नमूना सहभागीहरूलाई उपलब्ध गराउने र ती पत्रहरूको आधारमा रजिष्टरमा प्रविष्ट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले प्रविष्ट गरेका अभ्यास पूर्ण सदनमा प्रष्टता ल्याउन छलफल गर्ने । अन्त्यमा, आफ्नो विचार सहित सहभागीहरूको विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गरी अभ्यासको छलफललाई टुंग्याउने ।</p>	<p>१० मिनेट १० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, चिठ्ठी पत्रहरूको फोटोकपी गरी तयार गरेर राख्ने,</p>
<p>क्रियाकलाप (५) चिठ्ठी, पत्र, निवेदन दर्ता नम्बर चढाउने प्रक्रिया सहजकर्ताले चिठ्ठीपत्रमा दर्ता नम्बर चढाउने तरिकाको नमूना प्रस्तुत गरी पूर्ण सदनमा व्याख्या</p>		<p>रबर स्ट्याम्प नमूना,</p>

सत्र योजना

<p>गरेर बताउने र दर्ता नम्बर चढाउने तरिकाको रबर स्ट्याम्प बनाउने नमूना देखाउने । त्यसैगरी कार्यालयमा प्राप्त चिठ्ठीपत्र, निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित ब्यक्तिलाई दिने पर्चाको नमूना प्रस्तुत गर्ने र सो चढाउने विधि प्रष्ट पारी कार्यालयमा सो पर्चा अग्रिम तयार गरी राख्नुपर्ने बारे जानकारी गराई सक्रिय सहभागिताको लागि सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिई छलफललाई अन्त्य गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (६) कार्यालय सहयोगी पुस्तिकाको अर्थ सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरूलाई कार्यालय सहयोगी पुस्तिका भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूले आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि ३ वा ४ जना सहभागीहरूलाई स्व:ईच्छाले आफ्नो विचार पुर्ण सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आफ्नो विचार राखीसकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप(७) कार्यालय सहयोगी पुस्तिकाको आवश्यकता र महत्व मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई कार्यालय सहयोगी पुस्तिकाको किन जरुरी छ भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरूलाई आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफलगरी मुख्य २ वटा प्राथमिकता तोक्यो मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । यसरी मेटाकार्डमा टिप्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी नदोहोराईकन प्रत्येक समूहबाट</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउन सिट वा बोर्ड, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट, स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (८) सहयोगी पुस्तिका तयार गर्ने प्रक्रिया सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरूलाई सहयोगी पुस्तिका तयारी गर्दा के के कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्ला भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूले आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट सहभागीहरूको विचारलाई आलोपालो गरेर नदोहोरिनेगरी ब्राउनसिटमा सबैको सहमति लिएर टिप्दै जाने । टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, ब्राउन सिट वा बोर्ड, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (९) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयबस्तुहरूको साथै यसका उद्देश्यहरू बारे लघुप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रूपमा प्रकाश पार्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयबस्तुहरू उद्देश्यहरू लेखि राखेको लिफपचाट</p>	
<p>क्रियाकलाप (१०) सत्र मल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू हासिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरूलाई निम्न लिखित प्रश्नहरू गर्ने :</p> <p>(क) पत्र दर्ता र चलानीको अवधारणा भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ ?</p> <p>(ख) पत्रदर्ता र चलानीको आवश्यकता र महत्व किन हुन्छ ?</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>मेटाकार्डमा तयारी प्रश्नावली</p>	

सत्र योजना

<p>(ग) पत्रदर्ता र चलानी सम्बन्धी रजिष्टर तयार गर्दा के कस्ता कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्ला ?</p> <p>(घ)पत्रदर्ता र चलानीको रजिष्टरमा प्रविष्ट गर्ने अध्यासबाट के कुरा थाहा पाउनु भयो ?</p> <p>क्रियाकलाप(११)</p> <p>सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण</p> <p>सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि तेस्रो दिनको पहिलो सत्रमा पत्र मस्यौदा प्रक्रिया । पत्र व्यवहार बारेमा छलफल गर्नेछ, भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई वितरण गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	
--	----------------	----------------------------	--

सत्र योजना

मोड्यूल : कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : ९

बिषय: पत्र मस्यौदा प्रक्रिया/पत्र व्यवहार

समय: १० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरु: यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- पत्र मस्यौदाको अर्थ बारे बताउन,
- पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरु बारे व्याख्या गर्न,
- पत्र मस्यौदा गर्दा खुलाउनु पर्ने विषयहरुको पहिचान गर्न,
- पत्र मस्यौदा अभ्यास

सत्रका मुख्य बिषयवस्तहरु :

- पत्र मस्यौदाको अर्थ
- पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरु
- पत्र मस्यौदा गर्दा खुलाउनु पर्ने विषयहरु
- पत्र मस्यौदा अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप (१) अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन अघिल्लो दिनको संयोजनकर्तालाई आफुले संयोजन गर्दाको कार्य अनुभवलाई पूर्ण सदनमा राख्न लगाई आफ्नो संयोजन कार्यलाई तेस्रो दिनको संयोजकलाई हस्तान्तरण गर्न अनुरोध गर्ने । तेस्रो दिनको संयोजकको अनुमति लिएर अघिल्लो दिनमा छलफल भएका विषयहरु बारे पुनरावलोकनकर्ताबाट सिंहावलोकन गरी दिन अनुरोध गर्ने । उक्त कार्य पश्चात पुनरावलोकनकर्ताले तेस्रो दिनको पुनरावलोकनकर्तालाई पुनरावलोकन पुस्तिका हस्तान्तरण गर्न लगाई तेस्रो दिनको पुनरावलोकन गर्ने जिम्मा सरेको जानकारी गराउने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>पुनरावलोकन लेखन नोटकपी</p>	
<p>क्रियाकलाप(२)</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, पावरप्वाइन्ट, स्लाइड</p>	

सत्र योजना

<p>पत्र मस्यौदाको अर्थ</p> <p>सहभागीहरूलाई पत्र मस्यौदा भन्नाले के बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि ३ वा ४ जना सहभागीहरूलाई स्व:ईच्छाले आफ्नो विचार पुर्ण सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार राखीसकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (३)</p> <p>पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू</p> <p>सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट गुणस्तरीय पत्रमा के कस्ता गुणहरू हुनु पर्दछ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफल गरी उत्कृष्ट दुई वटा विचार ठुलो अक्षरमा मेटाकार्डमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहले आ आफ्नो उत्कृष्ट विचारहरू लेखि सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी नदोहोराईकन प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाई मात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (४)</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउन पेपर, मास्किंगटेप, प्रोजेक्टर, ल्यापटप, पावरप्व्वाइन्ट स्लाइड</p>	
--	-----------------	---	--

सत्र योजना

<p>अर्थपूर्ण चित्रको खेल सहभागीहरूलाई अर्थपूर्ण चित्रको खेल बारे जानकारी गराउने । १० वटा विभिन्न आकारको चिन्ह भएको तस्वीर वा चित्र देखाएर ती चिन्हहरूलाई जोडेर एउटा अर्थपूर्ण चित्र बनाउन अनुरोध गर्ने । उक्त खेलमा सबै सहभागीहरूले खेल्नसकेको भए सहजकर्ताले सबैको चित्रलाई अवलोकन गर्ने र के कस्ता अर्थपूर्ण चित्र बनाउनु भयो भनी प्रश्न सोध्ने । सहजकर्ताले उक्त चित्रलाई विषयवस्तुसंग जोडेर छलफललाई अगाडि बढाउने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>तस्वीरका फोटोकपी</p>	
<p>क्रियाकलाप (५) पत्र मस्यौदा गर्दा खुलाउनु पर्ने विषयहरू सहजकर्ताले पावरप्वाइन्ट स्लाइडको मद्दतले कुनै पनि पत्र मस्यौदा तयार गर्ने क्रममा खुलाउनु पर्ने विषयहरूलाई बूँदागत रूपमा व्याख्या गरी बताउने । व्याख्या पश्चात सहभागीहरूलाई केही प्रश्न वा जिज्ञासा छ कि भनी प्रश्न सोध्ने र सहभागीहरूबाट आएका प्रश्न वा जिज्ञासालाई बुझ्ने गरी सरल भाषामा बताउने । सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई सक्रिय सहभागिताका लागि धन्यवाद सहित छलफलको बूँदालाई अन्त्य गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड</p>	
<p>क्रियाकलाप (६) मस्यौदा पत्र अभ्यास सहभागीहरूलाई ४ वा ५ वटा समूह बनाई प्रत्येक समूहलाई भिन्ना भिन्नै विषयको पत्र मस्यौदा सम्बन्धी अभ्यास गराउने । सबै समूहले अभ्यास कार्य सकेपछि प्रत्येक समूहलाई आलोपालो गरी आ आफ्नो समूह कार्यको निचोडलाई पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न अनुरोध गर्ने । बाकी समूहका सहभागीहरूको केही अस्पष्टता वा जिज्ञासा वा प्रश्न छ कि भनी सोध्ने । सबै समूहमा यही प्रक्रिया अपनाउने । प्रत्येक समूहबाट प्रस्तुत गत अभ्यासको</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>ब्राउन पेपर, मार्कर, मास्किंग टेप</p>	

सत्र योजना

<p>छलफललाई अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (७) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य बिषयबस्तुहरुको साथै यसका उद्देश्यहरु बारे लघुप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रूपमा प्रकाश पार्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (८) सत्र मूल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु हासिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई निम्न लिखित प्रश्नहरु गर्ने :</p> <p>(क) पत्र मस्यौदा भन्नाले के बुझनु हुन्छ ? (ख) पत्र मस्यौदा गर्दा के कस्ता गुणहरु हुनु जरुरी हुन्छ ? (ग) पत्र मस्यौदा गर्दा के कस्ता बिषयहरुलाई ध्यान दिनु पर्ला ? (घ) पत्र मस्यौदाको समूहगत अभ्यासबाट के सिक्नु भयो ?</p> <p>क्रियाकलाप (९) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि दोस्रो सत्रमा फाईलिंग ब्यवस्थापन वारेमा छलफल गर्नेछ भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई वितरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p> <p>५ मिनेट</p> <p>५ मिनेट</p>	<p>छलफलका बिषयबस्तुहरु र उद्देश्यहरु लेखि राखेको लिफपचाट</p> <p>मेटाकार्डमा तयारी प्रश्नावली</p> <p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	
--	---	---	--

सत्र योजना

मोड्यूल: कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : १०

विषय: फाइलिंग व्यवस्थापन

समय:: ९० मिनेट

निर्दिष्ट उदेश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- फाइलिङ व्यवस्थापनको अवधारणा बारे बताउन,
- फाइलिङ व्यवस्थापनको औचित्य बारे व्याख्या गर्न,
- कार्यालयमा फाइल व्यवस्था गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु बारे थाहा पाउन,
- शाखागत विषयवस्तुको शिर्षकलाई नम्बर निर्धारण गर्ने तरिकाबारे पहिचान गर्न,
- पत्र संख्या राख्ने,फाइलमा कागज मिलाएर राख्ने,फाइल थन्काउने तथा फाइल भिक्ने तरिकाहरु बारे बताउन,
- काम तामेली फाइल राख्ने व्यवस्था बारे भन्न,
- फाइल पञ्जिका,फाइल सूची तथा फाइल बाहिर पठाउने विधि तथा नमूनाहरु बारे वर्णन गर्न,

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु:

- फाइलिङ व्यवस्थापनको अवधारणा
- फाइलिङ व्यवस्थापनको औचित्य
- कार्यालयमा फाइल व्यवस्था गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- विषयवस्तुको शिर्षकलाई नम्बर निर्धारण गर्ने तरिका
- पत्रसंख्या राख्ने तरिका
- फाइलमा कागजात मिलाएर राख्ने तरिका
- फाइल थन्काउने तरिका
- फाइल भिक्ने वा अन्य शाखा/उपशाखामा पठाउने तरिका
- काम तामेली फाइल राख्ने व्यवस्था

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
----------------------------	------	-------------------------	--------

सत्र योजना

<p>क्रियाकलाप (१) २ वटा सरल रेखाको खेल बारे जानकारी गराउने । उक्त खेलमा २ वटा सरल रेखालाई जोडेर के के बनाउन सकिन्छ भनी एउटा उदाहरण दिई प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूलाई प्रश्नको उत्तर आ आफ्नो नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । उत्तर लेख्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको उत्तरलाई आलोपालो गरी ब्राउनसिटमा टिप्दै जाने र उक्त खेललाई विषयवस्तु संग जोडेर खेललाई अन्त्य गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>मेटाकार्डमा २ वटा सरल रेखा कोरेर पूर्वतयारी गरी राख्ने ।</p>	
<p>क्रियाकलाप (२) फाइलिङ्ग व्यवस्थापनको अवधारणा फाइलिङ्ग व्यवस्थापनको अवधारणा लेखेको मेटाकार्डलाई छुट्टै बोर्डमा सबैले देख्ने गरी टाँस्ने । सहभागीहरूलाई फाइलिङ्ग व्यवस्थापनको अवधारणा भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि ३ वा ४ जना सहभागीहरूलाई स्वःईच्छाले आफ्नो विचार पुर्ण सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार राखिसकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (३) फाइलिङ्ग व्यवस्थापनको औचित्य सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट कार्यालयमा फाइलिङ्ग व्यवस्थापनको औचित्य किन छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न राख्ने । मस्तिष्कमन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बुदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफल गरी २ वटा प्राथमिकता</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउन सिट वा बोर्ड, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>तोकी मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । यसरी मेटाकार्डमा टिप्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट आएका बिचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका बिचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको बिचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (४) कार्यालयमा फाईल व्यवस्था गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरुलाई कार्यालयमा फाईल व्यवस्था गर्दा के कस्ता कुराहरुलाई बिचार गर्नु पर्ला भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुले आ आफ्नो बिचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट सहभागीहरुको बिचारलाई आलोपालो गरेर नदोहोरिनेगरी ब्राउनसिटमा सबैको सहमति लिएर टिप्दै जाने । टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले ती बिचारहरुलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (५) शाखागत बिषयबस्तुको शिर्षकलाई नम्बर निर्धारण गर्ने तरिका सहजकर्ताले लघु प्रवचन विधिबाट सहभागीहरुलाई कुनै एउटा पालिकाको संगठन संरचनालाई बोर्डमा राखेर सबैले देखिनेगरी प्रदर्शन गर्ने । संगठन संरचना बमोजिम शाखा संकेत गर्ने अक्षरहरु निर्धारण गरेर देखाउने । त्यसपछि शाखाले गर्नुपर्ने कार्य बिबरणको आधारमा मुख्य मुख्य बिषय छुट्याउनु पर्ने बारे अवगत गराउने । मुख्य बिषयलाई मूल नम्बर र उप बिषयलाई पनि खास बिषयमा वर्गिकरण गर्नुपर्ने</p>	<p>१० मिनेट</p> <p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट, स्लाईड</p> <p>ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>	
---	---------------------------------	--	--

सत्र योजना

<p>भएमा ती विषयहरूलाई संकेत गर्ने थप नम्बरहरू, मुख्य विषय र उप विषयको नम्बर अन्तर्गत रहने संकेत नम्बर तोक्नु पर्ने बारे उदाहरण दिएर व्याख्या गरी प्रष्ट पार्ने । यस छलफलमा कुनै जिज्ञासा वा अस्पष्ट वा प्रश्न भएमा राख्न अनुरोध गरी छलफलको विषयवस्तुलाई अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (६)</p> <p>पत्रसंख्या राख्ने, फाईलमा कागजात मिलाएर राख्ने,फाईल थन्काउने, तथा फाईल भिक्ने वा अन्य शाखा/उपशाखामा पठाउने तरिकाहरू</p> <p>सहजकर्ताले लघुप्रवचन विधिबाट कार्यालयबाट पठाउने पत्र संख्या उल्लेख गर्नुपर्ने र सो पत्र संख्या कसरी उल्लेख गर्ने सन्दर्भमा उदाहरण दिएर स्पष्टरूपमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउने । सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई आ आफ्नो फाईल व्यवस्थापन गर्दा हरक फाईलमा पञ्जिकाको नमूना प्रस्तुत गरी सो अनुसार फाईल पञ्जिका राख्नु पर्नेबारे अवगत गराउने । हरेक पत्र फाईलमा राख्दा पञ्जिकामा दर्ता गरी नम्बर दिएरमात्र नत्थी गरी राख्नु बारे जानकारी गराउने र सो तरिका अपनाएमा कागजातहरू हराउने सम्भावना नहुने र आवश्यक परेको बेलामा सो समयमा कागजातहरू पत्ता लगाउन सकिने बारे स्पष्ट रूपमा व्याख्या गरी बताउने ।</p> <p>सहजकर्ताले लघुप्रवचन विधिद्वारा स्लाईडको सहयोगबाट अधिकांश कार्यालयमा फाईलहरूलाई उपयुक्त दराज वा क्याबिनेटमा राख्ने गरिन्छ र सो दराज वा क्याबिनेटमा कुन कुन विषय तथा नम्बरका फाईलहरू छन् भनी थाहा पाउन फाईल सूची नमूना देखाएर सो बमोजिम फाईल सूची तयार गरी सुरक्षित स्थानमा सबैले देख्ने गरी वा रजिष्टरको रूपमा दराजको भित्र पट्टी वा टेबुलको सिसामुनी राख्दा उपयुक्त हुने बारे अवगत गराउने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>फाईल पञ्जिका, फाईल सूची, फाईल बाहिर नमूनाका फाटोकपी तयार गरी राख्ने, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट, स्लाईड</p>
--	-----------------	---

सत्र योजना

<p>धेरै समयसम्म दराज वा क्याबिनेट भित्र फाईलहरु राखिने हुँदा किराले पनि खाने सम्भावना रहेकोले बेला बेलामा किरा मार्ने औषधि राख्दा हानी नोक्सानीबाट बचाउन सकिने बारे अवगत गराउने । सहजकर्ताले सहभागीहरुलाई कुनै शाखा वा केन्द्रबाट कुनै फाईल भिक्नुपर्दा भिकेको फाईलको ठाउँमा फाईल बाहिर जनाउने कार्डको नमूना बमोजिम सो कार्ड तुरुन्तै राख्नु पर्नेबारे बताउने । उक्त कार्डमा फाईल संख्या, फाईल बाहिर गएको मिति, फाईल लैजानेको नाम, दस्तखत र फिर्ता गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्ने बारे बताउने । सो तरिका अपनाउँदा फाईल फिर्ता गर्न ढिलाई नहुने, फाईल कसले, कहाँ लगेको समेत जानकारी भई फाईल हराउने डर नहुने बारे बताउने ।</p> <p>दवाई सकिने राख्नुपर्ने बारे जानकारी गराई सक्रिय सहभागिताको लागि सहभागीहरुलाई धन्यवाद दिई छलफललाई अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (७)</p> <p>काम तामेली फाईल राख्ने व्यवस्था</p> <p>सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरुलाई काम तामेली फाईल राख्ने व्यवस्था भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुले आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि ३ वा ४ जना सहभागीहरुलाई स्व:ईच्छाले आफ्नो विचार पुर्ण सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुले आ आफ्नो विचार राखीसकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरुलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्दै प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा धेरैजसो फाईलहरु काम तामेल हुने हुँदा त्यस्ता फाईलहरुलाई आर्थिक वर्षको रुपमा छुट्याएर बेग्लै स्थानमा राख्नुपर्ने बारे अवगत गराउने । त्यसैगरी सालबसाली काममा प्रयोग हुने फाईलहरु जस्तै</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
---	-----------------	--	--

सत्र योजना

<p>कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल बेग्लै स्थानमा राख्न नहुने बारे प्रष्ट पार्नुको साथै काम तामेल भईसकेका चलन चल्तीमा नआउने कागजातहरु तथा फाईलहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार कागज धुल्याउने नियमहरु, २०२७ वा पालिकाको विनियम बमोजिम धुल्याउनु पर्ने बारे जानकारी गराई छलफल भएका बुँदाहरुमा केही प्रश्न वा जिज्ञासा छ कि भनी सोधी छलफललाई अन्त्य गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (८) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयबस्तुहरुको साथै यसका उद्देश्यहरु बारे लघुप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रुपमा प्रकाश पार्ने ।</p>	५ मिनेट	छलफलका विषयबस्तुहरु र उद्देश्यहरु लेखि राखेको लिफपचाट	
<p>क्रियाकलाप (९) सत्र मल्याँकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु त्सिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई निम्न लिखित प्रश्नहरु गर्ने : (क) फाइलिङ्ग व्यवस्थापनको अवधारणा भन्नाले के बुझनु हुन्छ ? (ख) फाइलिङ्ग व्यवस्थापनको औचित्य किन हुन्छ ? (ग) कार्यालयमा फाईल व्यवस्था गर्दा के कस्ता कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्ला ? (घ)शाखागत विषयबस्तुको शिर्षकलाई नम्बर निर्धारण गर्दा कस्तो तरिका अपनाउनु पर्ने हुन्छ ? ड) काम तामेली भएका फाईलहरुको व्यवस्था कसरी गर्नु हुन्छ ? (च) शाखाको कुनै फाईल शाखा बाहिर दिँदा वा पठाउँदा कसरी पठाउँनु हुन्छ ?</p>	१० मिनेट	मेटाकार्डमा तयारी प्रश्नावली	

सत्र योजना

<p>क्रियाकलाप (१०) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि तेस्रो दिनको तेस्रो सत्रमा सिफारिश प्रक्रिया बारेमा छलफल गर्नेछ, भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई वितरण गर्ने ।</p>	५ मिनेट	अध्ययन सामाग्री सेट	
--	---------	---------------------	--

सत्र योजना

मोड्यूल : कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : ११, १२

बिषय: सिफारिश प्रक्रिया

समय: १८० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- सिफारिशको अवधारणा बारे बताउन,
- सिफारिशको औचित्य बारे व्याख्या गर्न,
- पालिकाले गर्ने सिफारिशहरुको पहिचान गर्न,
- पालिकाले गरिने सिफारिशका लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण तथा आधारहरुको पहिचान गर्न,
- सिफारिशको कारवाही र निर्णय प्रक्रियालाई पहिल्याउन,
- विभिन्न सिफारिशहरुको नमूना तयार गर्न,

मुख्य बिषयवस्तुहरु :

- सिफारिशको अवधारणा
- सिफारिशको औचित्य
- पालिकाले गर्ने सिफारिशहरुको पहिचान
- सिफारिशका लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण तथा आधारहरु
- सिफारिशको कारवाही र निर्णय प्रक्रिया
- वडा समितिको कार्यालयको भूमिका : (१) प्रारम्भिक कार्य (२) सरजमिन कार्य (३) अभिलेख राख्ने
- सिफारिशको लागि दिने निवेदन फाराममा हुनुपर्ने मुख्य मुख्य अंगहरु
- सिफारिश प्रक्रिया सम्बन्धी समूहगत अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप (१) सिफारिशको अवधारणा सहभागीहरुलाई सिफारिश भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुलाई आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि ३ वा ४ जना सहभागीहरुलाई स्व:ईच्छाले आफ्नो विचार पुर्ण सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुले आफ्नो विचार	१० मिनेट	नोटकपी, कलम, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड	

सत्र योजना

<p>राखीसकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (२) सिफारिशको औचित्य</p> <p>सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सिफारिशको औचित्य किन भयो भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रूपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफल गरी उत्कृष्ट दुई वटा विचार ठुलो अक्षरमा मेटाकार्डमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहले आ आफ्नो उत्कृष्ट विचारहरू लेख्न सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी नदोहोराईकन प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाई मात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउन सीट पेपर ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (३) पालिकाले गर्ने सिफारिशहरूको पहिचान</p> <p>सहजकर्ताले अहिले सम्म पालिकाले गर्दै आएका सिफारिशहरू के कस्ता छन् भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको साथीलाई मिलाएर २ जनाको समूह बनाई आफुहरूले टिपेका विचारहरू मध्ये ३ वटालाई मेटाकार्डमा ठुलो अक्षरमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आलोपालो गरेर नदोहोरिने गरी टिपोट गरेका सिफारिशका प्रकारहरूलाई ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने । कुनै छुटेको भए सहभागीहरूलाई थप्न अनुरोध गर्दै संक्षेपीकरण</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, मास्किंग टेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>गर्ने र छलफललाई अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (४)</p> <p>हात मिलाउने खेल:</p> <p>सहजकर्ताले छलफलका लागि बूँदामा प्रवेश गर्नु पूर्व सहभागीहरूलाई एकले अर्कासंग हात मिलाउने खेल खेल अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूलाई खेलको नियमबारे प्रष्ट जानकारी गराउने । सबै सहभागीहरूले आलोपालो गरी सबैसंग हात मिलाउँदा जम्मा कति पटक मिलायो होला भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूबाट आएका प्रश्नको उत्तरलाई ब्राउनसिटमा टिप्पै जाने र अन्त्यमा सहजकर्ताले खेलको उत्तरलाई प्रक्रियागत रूपमा ब्राउनसिटमा गरेर अवगत गराउने र खेललाई सिफारिशको लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण र आधारहरूसंग संयोजन गरी बताई दिने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, मास्किंग टेप</p>	
<p>क्रियाकलाप (५)</p> <p>सिफारिशका लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण तथा आधारहरू</p> <p>सहजकर्ताले पालिकामा विभिन्न प्रकारका सिफारिशहरू स्थानीयवासीहरूको माग भएको हुन्छ त्यस्तो अवस्थामा पालिकाले दिने सिफारिशको प्रकार अनुसार आवश्यक प्रमाण तथा आधारहरू पनि फरक पर्न सक्छ, भनी जानकारी गराउने । जस्तै एउटा उदाहरण प्रस्तुत गर्ने:</p> <p>उद्योग स्थापना एवंम् ठाउँसारी सिफारिश प्रमाण तथा आधारहरू :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट प्राप्त पत्र ■ सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ जग्गाधनि प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ■ उद्योग ब्यवसाय संचालन गर्ने घरको नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि 	<p>१० मिनेट</p>	<p>ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट, स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<ul style="list-style-type: none"> ■ आफनो नामको जग्गा नभएमा जग्गा धनिको मन्जुरनामाको प्रतिलिपि ■ ठुलो उद्योग भएमा सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गरिएको सूचनाको प्रतिलिपि <p>क्रियाकलाप(६) सिफारिशको कारवाही र निर्णय प्रक्रिया सहजकर्ताले पालिकाले सिफारिश गर्दा के कस्ता कारवाही एवम् निर्णय गर्नु हुन्छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने । ४ अथवा ५ जना सहभागीहरूलाई आ आफनो पालिकाको सिफारिश सम्बन्धी कारवाही तथा निर्णय प्रक्रिया बारे पूर्ण सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफनो पालिकाको अनुभवहरू प्रस्तुत गरी सकेपछि ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गरी उद्योग स्थापनाको लागि सिफारिशको कारवाही तथा निर्णय प्रक्रिया निम्न अनुसार रहेको जानकारी गराउने : उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित ब्यक्तिले घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र सहित पालिकामा आएमा पालिका द्वारा उक्त पत्र दर्ता गरी ठाउँ सारी वा स्थापना गरिने उद्योगको चौकिल्लाका संधियार एवम् टोल छिमेकीहरूको रोहवर उपस्थितिमा वातावरणिय प्रदुषण हुने नहुने सम्बन्धमा स्थलगत सरजमिनका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाईने र उक्त उद्योग सम्बन्धमा कसैको नकारात्मक राय नआएमा सक्कल मुचुल्का र पालिकाको राय सहितको सिफारिश पत्र घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको नाममा दिईने छ ।</p> <p>क्रियाकलाप(७) वडा समितिको कार्यालयको भूमिका सहजकर्ताले सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने कार्यमा वडा समितिको कार्यालयको के कस्तो भूमिका रहेको छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने । ४, ५ जना सहभागीहरूलाई आ आफनो पालिकाका वडाहरूले गर्दै आएका सिफारिश एवम् प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरू बारे संक्षिप्त रूपमा राख्न अनुरोध गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p> <p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट स्लाईड</p> <p>नोटकपी, कलम, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट स्लाईड</p>	
---	---------------------------------	---	--

सत्र योजना

<p>सहजकर्ताले सहभागीहरूबाट आएका विचारहरूलाई संक्षेपिकरण गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐनले ३५ प्रकारका सिफारिश तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य वडा समितिलाई तोकी दिएको बारे अवगत गराउने । वडा समितिले सिफारिश तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्दा क्रमशःप्रारम्भिक कार्य अन्तर्गत निवेदन साथ आवश्यक पर्ने प्रारम्भिक आवश्यक प्रमाण, कागजपत्र र निवेदन दस्तुर लिई जाँच गर्ने, सरजमिन कार्य एवम् वडाले दिएका सिफारिश तथा प्रमाणितहरूको अभिलेख राख्ने कार्य पछि भनी अवगत गराई छलफलको बूँदालाई अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (८) सिफारिशको लागि दिने निवेदन फाराममा हुनुपर्ने मुख्य मुख्य अंगहरू</p> <p>सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सिफारिशको लागि दिने निवेदन फाराममा के कस्ता अंगहरू हुनु पर्दछ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रूपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफल गरी उत्कृष्ट ३ वटा विचार ठुलो अक्षरमा मेटाकार्डमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहले आ आफ्नो उत्कृष्ट विचारहरू लेखि सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी नदोहोराईकन प्रत्येक समूहबाट आएका विचारहरूलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाई मात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपिकरण गर्दै पावर प्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (९) सिफारिश प्रक्रिया सम्बन्धी समूहगत अभ्यास</p> <p>सहजकर्ताले विभिन्न प्रकारका सिफारिश प्रक्रिया सम्बन्धी समूह अभ्यास गर्न गईरहेको बारे</p>	<p>१५ मिनेट</p> <p>७० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p> <p>ब्राउन पेपर, मार्कर, मास्किंग टेप</p>	
--	---------------------------------	---	--

सत्र योजना

<p>सहभागीहरुलाई जानकारी गराउने । कूल सहभागीहरुलाई ५ वटा समूहमा विभाजन गर्ने । प्रत्येक समूहलाई गोला प्रथा द्वारा निम्न विषयहरुमा सिफारिश पत्र तयार गरी पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने बारे अवगत गराउने :</p> <p>(१.१) नाता प्रमाणितकोलागि सिफारिश पाउँ भन्ने बारेको निवेदन</p> <p>(१.२) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र तयारी</p> <p>(२.१) नाम, थर, वतन, संशोधन सम्बन्धी सिफारिश पाउँ बारेको निवेदन</p> <p>(२.२) सिफारिश पत्र तयारी</p> <p>(३.१) जग्गा नामसारी सिफारिश पाउँ ।</p> <p>(३.२) जग्गा नामसारी सिफारिश पत्र तयारी</p> <p>(४.१) विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिश गरी पाउँ ।</p> <p>(४.२) विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिश पत्र तयारी</p> <p>(५.१) चार किल्ला प्रमाणित गरी पाउँ ।</p> <p>(५.२) चार किल्ला सिफारिश पत्र तयारी</p> <p>क्रियाकलाप (१०)</p> <p>सत्र संक्षेपीकरण</p> <p>यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयवस्तुहरुको साथै यसका उद्देश्यहरु बारे लघु प्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रुपमा प्रकाश पार्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (११)</p> <p>सत्र मूल्यांकन</p> <p>यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु हासिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई निम्न लिखित प्रश्नहरु गर्ने :</p> <p>(क) सिफारिश भन्नाले के बुझनु हुन्छ ?</p> <p>(ख) पालिकामा सिफारिश किन जरुरी हुन्छ ?</p> <p>(ग) पालिकाले गर्ने सिफारिशको पहिचानबाट के लाभ भएको पाउनु भयो ?</p> <p>(घ) सिफारिशका लागि प्रमाण तथा आधारहरुको आवश्यकता किन ?</p> <p>(ड) सिफारिशका लागि वडा समितिबाट गर्नुपर्ने ३</p>	<p>५ मिनेट</p> <p>१० मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयवस्तुहरु र उद्देश्यहरु लेखि राखेको लिफपचाट</p> <p>मेटाकार्डमा तयारी प्रश्नावली</p>	
---	--------------------------------	--	--

सत्र योजना

<p>कार्यहरु के के हुन् ? (च) विभिन्न प्रकारका सिफारिश बारे समूहगत अभ्यासबाट के सिक्नु भयो ?</p> <p>क्रियाकलाप (१२) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि चौथो दिनको पहिलो सत्रमा सरजमिन मुचुल्काको अवधारणा बारेमा छलफल गर्नेछ, भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई वितरण गर्ने ।</p>	५ मिनेट	अध्ययन सामाग्री सेट	
---	---------	---------------------	--

सत्र योजना

मोड्यूल: कार्यालय ब्यवस्थापन

सत्र : १३, १४

बिषय : सरजमिन मुचुल्काको अवधारण र तयार गर्ने प्रक्रिया

समय: १८० मिनेट

निर्दिष्ट उदेश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- सरजमिनको अवधारणा बारे ब्याख्या गर्न ,
- सरजमिनको आवश्यकता र महत्व बारे बताउनु,
- सरजमिन गर्ने ब्यक्तिको पहिचान गर्न ,
- सरजमिन गर्दा गर्न नहुनेबारे थाहा पाउनु,
- सरजमिन मुचुल्का तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुबारे वर्णन गर्न ,
- सरजमिन गर्दा ध्यान नपुराएमा हुने असरहरुबारे बताउनु ,
- सरजमिन गर्दा के गर्ने ? के नगर्ने ? बारे भन्नु ,
- सरजमिन मुचुल्का तयार गर्न,

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु :

- अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन
- सरजमिनको अर्थ
- सरजमिनको आवश्यकता र महत्व
- सरजमिन कसले गर्छ ?
- सरजमिन गर्दा के गर्नु हुँदैन
- सरजमिन मुचुल्का तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- सरजमिन गर्दा ध्यान नपुराएमा हुने असरहरु
- सरजमिन गर्दा के गर्ने ? के नगर्ने ?
- समूहगत अभ्यास द्वारा सरजमिन मुचुल्का तयारी

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप (१) अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन अधिल्लो दिनको संयोजनकर्तालाई आफुले संयोजन गर्दाको कार्य अनुभवलाई पूर्ण सदनमा राख्न लगाई आफ्नो संयोजन कार्यलाई चौथो दिनको संयोजकलाई हस्तान्तरण गर्न अनुरोध गर्ने । चौथो दिनको	१० मिनेट	पुनरावलोकन लेखन नोटकपी	

सत्र योजना

<p>संयोजकको अनुमति लिएर अघिल्लो दिनमा छलफल भएका विषयहरु बारे पुनरावलोकनकर्ताबाट सिंहावलोकन गरी दिन अनुरोध गर्ने । उक्त कार्य पश्चात पुनरावलोकनकर्ताले चौथो दिनको पुनरावलोकनकर्तालाई पुनरावलोकन पुस्तिका हस्तान्तरण गर्न लगाई चाथो दिनको पुनरावलोकन गर्ने जिम्मा सरेको जानकारी गराउने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (२) समूहको चित्र सहभागीहरुलाई विभिन्न प्रकारका जनावरहरु भएको समूहको चित्र सबैले देखिने गरी ब्राउनसिट वा बोर्डमा टाँस्ने र ती जनावरहरुको स्वभावबारे थाहा हुने सहभागीहरुलाईब्याख्या गरी बताउन अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुको विचार राखी सकिएपछि सहजकर्ताले ती जनावरहरुको स्वभावसंग विषयवस्तुलाई जोडेर छलफलको बूदामा प्रवेश गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>जनावरहरु भएका समूहको चित्रको फोटोकपी</p>	
<p>क्रियाकलाप(३) सरजमिनको अर्थ सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरुलाई सरजमिन भन्नाले के बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सरजमिन बारे आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरुलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रुपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुबाट आफ्ना विचार राखीसकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाइन्टबाट स्लाईडलाई ब्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (४) सरजमिनको आवश्यकता र महत्व मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुलाई सरजमिनको आवश्यकता किन जरुरी छ भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरुलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड, ब्राउनसीट</p>	

सत्र योजना

<p>बूँदागत रूपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफलगरी मुख्य २ वटा प्राथमिकता तोक्यो मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । यसरी मेटाकार्डमा टिप्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (५)</p> <p>सरजमिन कसले गर्छ ?</p>		<p>पेपर, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>सहभागीहरूलाई सरजमिन कसले गर्ने गर्छ भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको २ जना साथीको एउटा समूह बनाई आ आफुले लेखेका विचारहरूलाई छलफलगरी मुख्य २ वटा प्राथमिकता तोक्यो मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहले मेटाकार्डमा आ आफ्नो विचारहरू लेखिसकेपछि सहजकर्ताले नदोहोराईकन आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट एउटा एउटा विचारलाई लिदै ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (६)</p> <p>सरजमिन गर्दा के गर्नु हुँदैन</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>सहजकर्ताले प्रश्नउत्तर विधिबाट सरजमिन गर्दा के गर्नु हुँदैन भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रूपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफल गरी</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, ब्राउन् पेपर, मार्कर, मास्किंग टेप, बोर्ड, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>उत्कृष्ट तीन वटा विचार ठुलो अक्षरमा मेटाकार्डमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहले आ आफ्नो उत्कृष्ट विचारहरू लेखि सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी नदोहोराईकन प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (७)</p> <p>सरजमिन मुचुल्का तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू</p> <p>सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरूलाई सरजमिन मुचुल्का तयार गर्दा के कस्ता कुराहरूलाई विचार गर्नु पर्ला भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूले आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट सहभागीहरूको विचारलाई आलोपालो गरेर नदोहोरिनेगरी ब्राउनसिटमा सबैको सहमति लिएर टिप्दै जाने । टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (८)</p> <p>सरजमिन गर्दा ध्यान नपुराएमा हुने असरहरू</p> <p>सहजकर्ताले सरजमिन गर्दा ध्यान नपुर्याएमा पार्ने असरहरूको विषयलाई मेटाकार्डमा लेखेर सबैले देख्ने गरी बोर्डमा टाँस्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट उक्त असरहरूबारे सहभागीहरूको विचारलाई आ आफ्नो नोटकपीमा बूँदागत रूपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि संगै बसेको २ जनाको एउटा समूह बनाएर प्रत्येक समूहले आफुले टिपोट गरेका कार्यहरूलाई नदोहोराईकन प्राथमिकता क्रमानुसार ३ वटा का दरले मेटाकार्डमा लेख्न अनुरोध गर्ने । समूह कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले प्रत्येक समूहबाट आलोपालो गरेर नदोहोरिनेगरी मेटाकार्ड लिँदै सबैले सुन्नेगरी पढेर ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p> <p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, ब्राउन् पेपर, मार्कर, मास्किंग टेप, बोर्ड, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाईड</p> <p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, ब्राउन् पेपर, मार्कर, मास्किंग टेप, बोर्ड, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाईड</p>	
--	---------------------------------	---	--

सत्र योजना

<p>टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुबाट आएका बिचारहरुलाई संक्षेपीकरणगरी पावरप्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (९) सरजमिन गर्दा के गर्ने ? के नगर्ने ? सहजकर्ताले सरजमिन गर्दा के गर्ने र के नगर्ने बूँदालाई मेटाकार्डमा लेखेर सबैले देखेगरी छुट्टा छुट्टै ब्राउनसिटमा टाँस्ने । सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरुलाई ती २ प्रश्नको उतर मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुले आ आफनो नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट सहभागीहरुको बिचारलाई आलोपालो गरेर नदोहोरिनेगरी ब्राउनसिटमा सबैको सहमति लिएर टिप्पै जाने । टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले ती बिचारहरुलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>मेटाकार्ड, मार्कर, नोटकपी, ब्राउनसिट पेपर, मास्किंग टेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (१०) समूहगत अभ्यास द्वारा सरजमिन मुचुल्का तयारी सहभागीहरुलाई ५ वटा समूहमा विभाजन गरी फरक फरक विषयमा मुचुल्का तयारी अभ्यास गर्नु पर्ने बारे अवगत गराउने । ५ वटै समूहले तयार गरेका मुचुल्कालाई पूर्ण सदनमा आलोपालो गरी छलफलको लागि प्रस्तुत गर्न अनुरोध गर्ने । अन्त्यमा सहभागीहरुले प्रस्तुत गरेका मुचुल्का बारे सहजकर्ताले आफनो भनाई राखी संक्षेपीकरण गरेर छलफलको बूँदालाई अन्त्य गर्ने ।</p>	<p>६० मिनेट</p>	<p>५ वटै प्रश्नहरु लेखी तयार पारेको मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड</p>	
<p>क्रियाकलाप (११) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयबस्तुहरुको साथै यसका उद्देश्यहरु बारे लघूप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रुपमा प्रकाश पार्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयबस्तुहरु र उद्देश्यहरु लेखि राखेको लिफपचाट</p>	
<p>क्रियाकलाप (१२) सत्र मूल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु त्रसिल भए कि भएन</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>मेटाकार्डमा लेखी</p>	

सत्र योजना

<p>थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई निम्न लिखित प्रश्नहरु गर्ने :</p> <p>(क) मुचुल्का भन्नाले के बुझनु हन्छ ?</p> <p>(ख) मुचुल्काको आवश्यकता र महत्व किन ?</p> <p>(ग) मुचुल्का तयार पार्दा के कस्ता कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्ला ?</p> <p>(घ) सरजमिन गर्दा गर्न नहुने बिषयहरु के के हुन् ?</p> <p>(ङ) मुचुल्का तयारीका लागि समूहगत अभ्यास कस्तो लाग्यो ?</p> <p>क्रियाकलाप (१३)</p> <p>सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण</p> <p>सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि तेस्रो, चौथो सत्रमा सभा र कार्यपालिकाको प्रभावकारी बैठक ब्यवस्थापन बारेमा छलफल गर्नेछ, भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई बितरण गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>तयार पारिएको प्रश्नावली</p> <p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	
---	----------------	---	--

सत्र योजना

मोड्यूल : कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : १५, १६

बिषय: सभा र कार्यपालिकाको प्रभावकारी बैठक व्यवस्थापन

समय: १८० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरू: यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले निम्न कार्यहरू गर्न सकेका हुनेछन् :

- बैठकको अर्थ अवधारणा बारे बताउन,
- बैठकका पूर्वाधारहरू बारे व्याख्या गर्न,
- बैठकको उद्देश्य तथा प्रकार बारे थाहा पाउन,
- औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू पहिचान गर्न,
- औपचारिक बैठकमा पदाधिकारीहरूको भूमिकाहरूबारे बताउन,
- निर्णय पुस्तिकाको अर्थबारे भन्न,
- निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) बाट उपलब्ध हुने कुराहरूको वर्णन गर्न,
- निर्णय लेख्ने तरिका बारे व्याख्या गर्न,

मुख्य बिषयवस्तुहरू :

- बैठकको अर्थ
- बैठकका पूर्वाधारहरू
- बैठकको उद्देश्य
- बैठकका प्रकार :
- औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :
 - (क) बैठक बस्नु अगाडि (बैठक पूर्व)
 - (ख) बैठक संचालन विधि (बैठक अवधि)
 - (ग) बैठकमा अध्यक्षको भूमिका
 - (घ) बैठकमा सहभागी (सदस्य)को भूमिका
 - (ङ) बैठकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(सचिव) को भूमिका
- निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट)को अवधारणा
- निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट)बाट उपलब्ध हुने कुराहरू
- निर्णय लेख्ने तरिका,

सत्र योजना

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप (१) गणितिय चिन्हको खेल गणितिय चिन्ह लेखेको लिफप चार्टलाई बोर्डमा सबैले देखने गरी टाँस्ने । सहभागीहरूलाई उक्त गणितिय चिन्हले बैठकमा के संकेत गर्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै सहजकर्ताले स्पष्ट व्याख्या सहित बताउने ।</p>	१० मिनेट	गणितिय चिन्ह लेखेको लिफप चार्टको तयारी	
<p>क्रियाकलाप (२) बैठकको अवधारणा सहभागीहरूलाई बैठक भन्नाले के बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि ३ वा ४ जना सहभागीहरूलाई स्व:ईच्छाले आफ्नो विचार पुर्ण सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार राखीसकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	१० मिनेट	नोटकपी, कलम, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट स्लाईड	
<p>क्रियाकलाप (३) बैठकका पूर्वाधारहरु सहजकर्ताले बैठकका पूर्वाधारहरु के के हुन सक्छन् भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफल गरी उत्कृष्ट दुई वटा विचारलाई ठुलो अक्षरमा मेटाकार्डमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहले आ आफ्नो उत्कृष्ट विचारहरु लेखि सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी नदोहोराईकन प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र</p>	१५ मिनेट	नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट स्लाईड	

सत्र योजना

<p>सहमतिमा आएका विचारलाई मात्र ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (४) बैठकको उद्देश्य र प्रकार सहजकर्ताले बैठकको उद्देश्य र त्यसको प्रकारबारे पावर प्वाइन्टबाट बूँदागत रुपमा व्याख्या गरी सहभागीहरूलाई बुझाउने । अहिले सम्म पालिकाले गर्दै आएका सिफारिशहरू के कस्ता छन् भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूले आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको साथीलाई मिलाएर २ जनाको समूह बनाई आफुहरूले टिपेका विचारहरू मध्ये ३ वटालाई मेटाकार्डमा ठुलो अक्षरमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आलोपालो गरेर नदोहोरिने गरी टिपोट गरेका सिफारिशका प्रकारहरूलाई ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने । कुनै छुटेको भए सहभागीहरूलाई थप्न अनुरोध गर्दै संक्षेपीकरण गर्ने र छलफललाई अन्त्य गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (५) औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू सभा र कार्यपालिकाको बैठकलाई प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न के कस्ता कुराहरूलाई ध्यान दिनु पर्ला भनी बूदागत रुपमा प्रश्नको उत्तर पहिचान गर्न सहभागीहरूलाई ६ वटा समूहमा विभाजन गर्ने । प्रत्येक समूहलाई भिन्दा भिन्दै ६ वटा प्रश्नलाई मेटाकार्डमा लेखेर उपलब्ध गराउने । समूह (१) बैठक पूर्व, समूह (२) बैठक अवधि समूह (३) बैठक पश्चात समूह (४) बैठकमा अध्यक्षको समूह (५) सदस्यको भूमिका समूह (६) सचिवको भूमिका सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई निश्चित समय तोकिएको अवधि भित्र समूह छलफल टुंग्याउनु पर्ने बारे</p>	<p>१० मिनेट</p> <p>७० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, मास्किंग टेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p> <p>मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, मास्किंग टेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
--	---------------------------------	---	--

सत्र योजना

<p>अवगत गराउने । सबै समूहले छलफल कार्य सकिएपछि छलफलबाट निस्केका निचोडलाई क्रमशः पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न अनुरोध गर्ने । यसरी एउटा समूहले छलफलको निचोडलाई प्रस्तुत गरीसकेपछि अन्य समूहको प्रश्न वा जिज्ञासालाई प्रस्तुतकर्ताले वा प्रस्तुत समूहका सहभागीहरूले प्रस्ट पार्न सकिने बारे जानकारी गराउने । यसरी ६ वटै समूहबाट आ आफ्नो छलफलको निचोडलाई प्रस्तुत गरी सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको छलफलको निचोडलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट व्याख्या सहित प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (६) निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) को अवधारणा सहजकर्ताले मेटाकार्डमा निर्णय पुस्तिका भनेको के हो ? भन्ने प्रश्न लेखेर सबैले देखिने गरी बोर्डमा टाँस्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि ४ वा ५ जना सहभागीहरूलाई स्वःईच्छाले आफ्नो विचार पुर्ण सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार राखीसकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (७) निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख हुनु पर्ने कुराहरू बैठकमा भएका कार्यहरूको विवरणलाई निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्दा के कस्ता कुराहरूलाई ध्यान दिनु पर्ला भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने । मस्तिष्कमन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रूपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफल गरी ३ वटा प्राथमिकता तोक्यो मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । यसरी मेटाकार्डमा टिप्ने कार्य</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, मास्किंग टेप, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट, स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (८) निर्णय लेख्ने तरिका</p> <p>सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरुलाई बैठकमा भएका कार्यहरुको विवरणलाई बैठक पुस्तिकामा कसरी लेख्नु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट निर्णय लेख्ने तरिका बारे आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुले आ आफ्नो विचारहरुलाई टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरुलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रुपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुबाट आफ्ना विचार राखीसकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्व्वाइन्टबाट स्लाईडलाई व्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (९) सत्र संक्षेपीकरण</p> <p>यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयवस्तुहरुको साथै यसका उद्देश्यहरु बारे लघुप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रुपमा प्रकाश पार्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयवस्तुहरु र उद्देश्यहरु लेखि राखेको लिफपचार्ट</p>	
<p>क्रियाकलाप (१०) सत्र मूल्यांकन</p> <p>यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु त्तसिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई निम्न लिखित प्रश्नहरु गर्ने :</p> <p>(क) बैठक भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ ?</p> <p>(ख) बैठकका लागि के कस्ता पूर्वाधारहरुको जरुरी हुन्छ ?</p>	<p>१५मिनेट</p>	<p>मेटाकार्डमा तयारी प्रश्नावली</p>	

सत्र योजना

<p>(ग) बैठकको मूलभूत उद्देश्य के होला ?</p> <p>(घ) औपचारिक बैठक बस्नु पूर्व के कस्ता कुराहरुलाई ध्यान दिनु जरुरी हुन्छ ?</p> <p>(ङ) औपचारिक बैठक बस्दै गर्दा के कस्ता कुराहरुलाई ध्यान दिनु जरुरी हुन्छ ?</p> <p>(च) औपचारिक बैठकमा अध्यक्ष वा सभापतिको भूमिका कस्तो हुनु पर्दछ ?</p> <p>(छ) औपचारिक बैठकमा सदस्यहरुको भूमिका कस्तो हुनु पर्दछ ?</p> <p>(ज) बैठक पुस्तिका भन्नाले के बुझनु हुन्छ ?</p> <p>(झ) बैठकको निर्णय लेख्दा के कुरालाई ध्यान दिनु पर्दछ ?</p> <p>क्रियाकलाप (११)</p> <p>सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण</p> <p>सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि पाँचौ दिनको पहिलो सत्रमा कागज धुल्याउने प्रक्रिया बारेमा छलफल गर्नेछ भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई वितरण गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>
---	----------------	----------------------------

सत्र योजना

मोड्यूल : कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : १७

बिषय: कागज धुल्याउने प्रक्रिया

समय: १० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- कागज धुल्याउने प्रक्रियाको अवधारणा बारे बताउन,
- काम तामेल भएको एक वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु बारे ब्याख्या गर्न,
- काम तामेल भएको ३ वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु बारे वर्णन गर्न,
- काम तामेल भएको ५ वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु बारे पहिचान गर्न,
- काम तामेल भएको १० वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु छुट्याउन,
- काम तामेल भएको २० वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु बारे भन्न,
- कहिल्यै धुल्याउन नहुने कागजातहरु बारे थाहा पाउन,

सत्रका मुख्य बिषयवस्तहरु :

- कागज धुल्याउने प्रक्रियाको अवधारणा
- काम तामेल भएको एक वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु
- काम तामेल भएको ३ वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु
- काम तामेल भएको ५ वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु
- काम तामेल भएको १० वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु
- काम तामेल भएको २० वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु
- कहिल्यै धुल्याउन नहुने कागजातहरु

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप (१) अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन अघिल्लो दिनको संयोजनकर्तालाई आफुले संयोजन गर्दाको कार्य अनुभवलाई पूर्ण सदनमा राख्न लगाई आफ्नो संयोजन कार्यलाई पाचौँदिनको संयोजकलाई हस्तान्तरण गर्न अनुरोध गर्ने । पाँचौँ दिनको संयोजकको अनुमति लिएर अघिल्लो दिनमा छलफल भएका बिषयहरु बारे पुनरावलोकनकर्ताबाट सिंहावलोकन गरी दिन अनुरोध गर्ने । उक्त कार्य	१० मिनेट	पुनरावलोकन पुस्तिका, कलम,	

सत्र योजना

<p>पस्चात पुनरावलोकनकर्ताले पाचौं दिनको पुनरावलोकनकर्तालाई पुनरावलोकन पुस्तिका हस्तान्तरण गर्न लगाई पाचौं दिनको पुनरावलोकन गर्ने जिम्मा सरेको जानकारी गराउने ।</p> <p>क्रियाकलाप (२) कागज धुल्याउने प्रक्रियाको अवधारणा सहभागीहरूलाई कागज धुल्याउने प्रक्रिया भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि ४ वा ५ जना सहभागीहरूलाई स्व:ईच्छाले आफ्नो विचार पुर्ण सदनमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार राखीसकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (३) काम तामेल भएको एक बर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरू सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट काम तामेल भएको १ वर्ष पछि के कस्ता कागजातहरू धुल्याउने गर्नु पर्दछ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रूपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफल गरी उत्कृष्ट दुई वटा विचार ठुलो अक्षरमा मेटाकार्डमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहले आ आफ्नो उत्कृष्ट विचारहरू लेखि सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी नदोहोराईकन प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p> <p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरवाईन्ट स्लाईड</p> <p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट बोर्ड, मास्किग टेप, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट स्लाईड</p>	
---	---------------------------------	--	--

सत्र योजना

<p>क्रियाकलाप (४) काम तामेल भएको ३ वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु सहभागीहरुलाई काम तामेल भएको ३ वर्ष पछि के कस्ता कागजातहरु धुल्याउने गर्नु पर्दछ भनी प्रश्न राख्ने ।सहभागीहरुलाई आफ्नो बिचार नोटकपीमा सटपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आफ्नो बिचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरुलाई आफुले टिपोट गरेको बिचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रुपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुबाट आफ्ना बिचार राखीसकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको बिचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वार्इन्टबाट स्लाईडलाई ब्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वार्इन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (५) काम तामेल भएको ५ वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु सहभागीहरुलाई काम तामेल भएको ५ वर्ष पछि के कस्ता कागजातहरु धुल्याउने गर्नु पर्दछ भनी प्रश्न राख्ने ।सहभागीहरुलाई आफ्नो बिचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आफ्नो बिचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरुलाई आफुले टिपोट गरेको बिचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रुपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुबाट आफ्ना बिचार राखीसकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको बिचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै सहजकर्ताले पावरप्वार्इन्टबाट स्लाईडको मदतले कुनै पनि काम तामेल भएको ५ वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु बारे बूँदागत रुपमा ब्याख्या गरी बताउने । ब्याख्या पश्चात सहभागीहरुलाई केही प्रश्न वा जिज्ञासा छ कि भनी सोध्ने र सहभागीहरुबाट आएका प्रश्न वा जिज्ञासालाई बुझ्ने गरी सरल भाषामा बताउने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वार्इन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (६) काम तामेल भएको १० वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट काम तामेल भएको</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, ब्राउनसिट,</p>	

सत्र योजना

<p>१० वर्ष पछि के कस्ता कागजातहरु धुल्याउने गर्नु पर्ला भनी सहभागीहरुलाई प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट आलोपालो गरी नदोहोराईकन प्रत्येक सहभागीको विचारलाई ब्राउनसिटमा सबैको सहमतिमा टिप्दै जाने । टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>		<p>ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (७) काम तामेल भएको २० वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरुलाई काम तामेल भएको २० वर्षपछि मात्र धुलाई गर्न हुने के कस्ता कागजातहरु हुन सक्छन् भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुले आ आफ्नो विचारहरुलाई टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरुलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा बूँदागत रुपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुबाट आफ्ना विचारहरु राखीसकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाइन्टबाट स्लाईडलाई व्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (८) कहिल्यै धुल्याउन नहुने कागजातहरु सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट काम तामेल भएतापनि कहिलेपनि धुल्याई गर्न नहुने कागजातहरु के कस्ता हुन सक्छन् भनी सहभागीहरुलाई प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, मास्किंग टेप, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरुलाई छलफल गरी उत्कृष्ट ४ वटा विचारलाई ठुलो अक्षरमा मेटाकार्डमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहले आ आफनो उत्कृष्ट विचारहरु लेखि सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी नदोहोराईकन प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (९) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयबस्तुहरुको साथै यसका उद्देश्यहरु बारे लघुप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रुपमा प्रकाश पार्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (१०) सत्र मूल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु हासिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई निम्न लिखित प्रश्नहरु गर्ने :</p> <p>(क) कागजात धुल्याउने प्रक्रिया भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ ? (ख) के कस्ता काम तामेल भएका कागजातहरु १ वर्षपछि धुल्याई गर्न सकिन्छ ? (ग) काम तामेल भईसकेका कागजातहरु ३ वर्षपछि मात्र धुल्याउन मिल्ने के कस्ता हुन्छन् ? (घ) काम तामेल भईसकेका के कस्ता कागजातहरु २० वर्षपछि मात्र धुल्याई गर्न मिल्छन् ? (ङ) काम तामेल भईसकेका तर कहिले पनि धुल्याई गर्न नमिल्ने के कस्ता कागजातहरु पर्दछन् ?</p> <p>क्रियाकलाप (११) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि दोस्रो सत्र जिन्सी श्रेस्ताको अवधारणा र उपयोगितागत बर्गिकरण बारेमा छलफल गर्नेछ भन्दै यस सत्रको अन्त्य गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p> <p>१० मिनेट</p> <p>५ मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयबस्तुहरु र उद्देश्यहरु लेखि राखेको लिफपचाट</p> <p>मेटाकार्डमा तयारी प्रश्नावली</p> <p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	
---	---	---	--

सत्र योजना

मोड्यूल: कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : १८

बिषय : जिन्सी श्रेस्ताको अवधारणा र उपयोगितागत बर्गिकरण

समय: १० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- जिन्सी श्रेस्ताको अवधारणा बारे व्याख्या गर्न,
- जिन्सी श्रेस्ताको उद्देश्य बारे बताउन,
- जिन्सी श्रेस्ताको आवश्यकता र महत्व बारे थाहा पाउन,
- म.ले.प.फारामहरुको उपयोगितागत वर्गीकरण निम्न अनुसार बर्गिकरण गर्न,
- प्रमाणित कागजको रूपमा प्रयोग हुने मलेप फाराम बारे पहिचान गर्न,
- टिपोट खाताको रूपमा प्रयोग हुने मलेप फाराम बारे पहिचान गर्न,
- अन्तिम प्रविष्टि खाताको रूपमा प्रयोग हुने म.ले.प. फाराम बारे पहिचान गर्न,
- प्रतिवेदनको रूपमा प्रयोग हुने मलेप फाराम बारे पहिचान गर्न,

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु

- जिन्सी श्रेस्ताको अवधारणा
- जिन्सी श्रेस्ताको उद्देश्य
- जिन्सी श्रेस्ताको आवश्यकता र महत्व
- म.ले.प.फारामहरुको उपयोगितागत वर्गीकरण
- प्रमाणित कागजको रूपमा प्रयोग हुने
- टिपोट खाताको रूपमा प्रयोग हुने
- अन्तिम प्रविष्टि खाताको रूपमा प्रयोग हुने
- प्रतिवेदनको रूपमा प्रयोग हुने

सत्र योजना

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप (१) जिन्सी श्रेस्ताको अवधारणा सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरूलाई जिन्सी श्रेस्ता भन्नाले के बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट जिन्सी श्रेस्ता बारे आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरूलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रूपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आफ्ना विचार राखी सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट स्लाईडलाई व्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (२) जिन्सी श्रेस्ताको उद्देश्य सहजकर्ताले जिन्सी श्रेस्ताको उद्देश्यलाई मेटाकार्डमा लेखेर सबैले देखिने गरी बोर्डमा टाँस्ने । उक्त जिन्सी श्रेस्ताको उद्देश्य के के हुन सक्छन् भनी प्रश्न राख्ने सहभागीहरूले आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको साथीलाई मिलाएर २ जनाको समूह बनाई आफुहरूले टिपेका विचारहरू मध्ये ३ वटालाई मेटाकार्डमा ठुलो अक्षरमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आलोपालो गरेर नदोहोरिने गरी टिपोट गरेका जिन्सी श्रेस्ताका उद्देश्यहरूलाई ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने । कुनै छुटेको भए सहभागीहरूलाई थप्न अनुरोध गर्दै संक्षेपीकरण गर्ने र पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>क्रयाकलाप (३) जिन्सी श्रेस्ताको आवश्यकता र महत्व वर्गीकरण जिन्सी श्रेस्ताको अभिले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुलाई जिन्सी श्रेस्ताको आवश्यकता किन जरुरी छ भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरुलाई आ आफ्नो बिचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो बिचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका बिचारहरुलाई छलफलगरी मुख्य ३ वटा प्राथमिकता तोकै मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । यसरी मेटाकार्डमा टिप्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट आएका बिचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका बिचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको बिचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप(४) म.ले.प.फारामहरुको उपयोगितागत खाकाको रुपमा प्रयोग हुने म.ले.प.फारामहरुलाई उपयोगितागत वर्गीकरणको आधारमा ४ वटा श्रेणीमा बिभाजन गरी छलफलहुने बारे सहभागीहरुलाई अवगत गराउने । सहभागीहरुलाई ४वटा समुहमा बिभाजन गरी क्रमशः प्रथम श्रेणीमा प्रमाणित कागजको रुपमा प्रयोग हुने म.ले.प. फारामहरु,दोस्रो श्रेणीमा टिपोट खाताको रुपमा प्रयोग हुने मलेप फारामहरु,तेस्रो श्रेणीमा अन्तिम प्रविष्टि खाताको रुपमा प्रयोग हुने मलेप फारामहरु तथा अन्तिम अर्थात चौथो श्रेणीमा प्रतिवेदनको रुपमा प्रयोग हुने मलेप फारामहरु बारे समूहमा छलफल गरी मलेप फारामहरुको पहिचान गर्न लगाउने । प्रत्येक समूहले छलफल गरी निस्केका निचोडहरुलाई एक जना सहभागीले नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध</p>	<p>१० मिनेट</p> <p>३० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p> <p>नोटकपी, कलम, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>	
--	---------------------------------	---	--

सत्र योजना

<p>गर्ने । सबै समूहले टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि ब्राउनसिटमा समूहबाट आएका विचारहरूलाई ठुलो अक्षरमा लेख्न लगाउने । यसरी ब्राउनसिटमा टिप्ने कार्य सकेपछि प्रत्येक समूहले आलोपालो गरी ती विचारहरूलाई सबैले सुन्ने गरी पढेर सुनाउन लगाउने । अरु बाँकी समूहहरूको केही प्रश्न वा जिज्ञासा छ कि भनी सोध्न वा राख्न लगाउने र प्रस्तुत समूहका सहभागीहरूले उक्त प्रश्नको उत्तर दिन सक्ने बारे जानकारी गराउने । अन्य बाकी समूहलाई पनि एवम् तरिकाले पुर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाउने । सबै समूहले प्रस्तुत गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (५) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयवस्तुहरूको साथै यसका उद्देश्यहरू बारे लघुप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रूपमा प्रकाश पार्ने ।</p>	५ मिनेट	छलफलका विषयवस्तुहरू र उद्देश्यहरू लेखि राखेको लिफपचाट	
<p>क्रियाकलाप (६) सत्र मल्याँकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू हासिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरूलाई निम्न लिखित प्रश्नहरू गर्ने : (क) जिन्सी सेस्ता भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ ? (ख) जिन्सी सेस्ताको उद्देश्य के हो ? (ग) जिन्सी सेस्ताको आवश्यकता र महत्व किन ? (घ) जिन्सी सेस्ताको लागि मलेप फारामहरूको उपयोगितागत बर्गीकरण भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ ?</p>	१० मिनेट	मेटाकार्डमा लेखी तयार पारिएको प्रश्नावली	
<p>क्रियाकलाप (७) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण सत्र मूल्याँकन पश्चात यस पछाडि तेस्रो, चौथो सत्रमा टिप्पणी लेखन अवधारणा र त्यसको समूहगत अभ्यास बारेमा छलफल गर्नेछ, भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरूलाई वितरण गर्ने ।</p>	५ मिनेट	अध्ययन सामाग्री सेट	

सत्र योजना

मोड्यूल : कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : १९, २०

बिषय : टिप्पणी लेखन अवधारणा र त्यसको समूहगत अभ्यास

समय: १८० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- टिप्पणीको अर्थबारे व्याख्या गर्न ,
- टिप्पणी लेखनको उद्देश्य बारे बताउन,
- टिप्पणी लेखनका भागहरु क्रमशः शुरु भाग, मध्य भाग र अन्त्य भागको विवरणहरुको पहिचान गर्न,;
- टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुको वर्णन गर्न ,
- टिप्पणी आदेशको महत्व बारे बताउन ,
- शुरु टिप्पणी पेश गर्ने अधिकारी बारे भन्न ,
- टिप्पणी प्रक्रियाबाट हुने फाइदा र बेफाईदाहरुको पहिचान गर्न,
- टिप्पणी लेखेर तयार गर्न,

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु :

- टिप्पणीको अर्थ
- टिप्पणी लेखनको उद्देश्य
- टिप्पणी लेखनका भागहरुको विवरण :
- टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- टिप्पणी आदेश
- शुरु टिप्पणी पेश गर्ने अधिकारी
- टिप्पणी प्रक्रियाबाट हुने फाइदा र बेफाईदाहरु
- टिप्पणी लेखनको समूहगत अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप (१) टिप्पणीको अर्थ सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरुलाई टिप्पणी भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट टिप्पणी बारे आ आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्वःईच्छाले ४	१५ मिनेट	नोटकपी, कलम, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड	

सत्र योजना

<p>वा ५ जना सहभागीहरूलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रूपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आफनो विचार राखी सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाईन्टबाट स्लाईडलाई व्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (२) टिप्पणी लेखनको उद्देश्य मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई टिप्पणी लेखनको उद्देश्य के होला भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरूलाई आ आफनो विचार नोटकपीमा बूँदागत रूपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफनो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफलगरी मुख्य ३ वटा प्राथमिकता तोक्यो मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । यसरी मेटाकार्डमा टिप्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्व्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (३) टिप्पणी लेखनका भागहरूको विवरण सहभागीहरूलाई टिप्पणी लेखनका ३ भागहरू क्रमशः शुरु भाग, मध्य भाग र अन्त्य भागका विवरणहरूको गर्ने गर्छ भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफनो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको २ जना साथीको एउटा समूह बनाई आ आफुले लेखेका विचारहरूलाई छलफलगरी मुख्य २ वटा प्राथमिकता तोक्यो मेटाकार्डमा टिप्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहले मेटाकार्डमा आ आफनो विचारहरू लेखीसकेपछि सहजकर्ताले नदोहोराईकन आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट एउटा एउटा विचारलाई लिदै ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकेपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>क्रियाकलाप (४) टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरुलाई टिप्पणी लेखन कार्य गर्दा के कस्ता कुराहरुलाई विचार गर्नु पर्ला भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुले आफ्नो विचारहरुलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबै सहभागीहरुले टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले समूह छलफल विधिबाट सहभागीहरुलाई ५ वटा समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक समूहले आफुले लेखेका विचारहरुलाई नदोहोरिनेगरी प्राथमिकतानुसार मेटा कार्डमा ठुलो अक्षरले ब्राउनसिटमा लेख्ने । सबै समूहका सहभागीहरुले लेख्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट लेखेका विचारलाई सबैले सुन्नेगरी पढेर सबैको सहमति लिएर ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने एवम्रितले टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले ती विचारहरुलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर पावरप्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (५) टिप्पणी आदेश सहजकर्ताले टिप्पणी आदेशलाई मेटाकार्डमा लेखेर सबैले देख्ने गरी बोर्डमा टाँस्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट टिप्पणी आदेश के हो भन्ने बारे सहभागीहरुको विचारलाई आफ्नो नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरुलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रुपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुबाट आफ्नो विचार राखी सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुबाट आएका विचारहरुलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाइन्टबाटस्लाईडलाई व्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, बोर्ड, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (६) शुरु टिप्पणी पेश गर्ने अधिकारी सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरुलाई शुरु टिप्पणी पेश गर्ने अधिकारी भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट शुरु टिप्पणी पेश गर्ने अधिकारी बारे आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरूलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रूपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आफ्नो विचार राखीसकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाइन्टबाट स्लाईडलाई व्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप(७) टिप्पणी प्रक्रियाबाट हुने फाइदा र बेफाइदाहरू सहजकर्ताले टिप्पणी प्रक्रियाबाट हुने फाइदा र बेफाइदाका बूँदाहरूलाई मेटाकार्डमा लेखेर सबैले देखेगरी छुट्टा छुट्टै ब्राउनसिटमा टाँस्ने । सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरूलाई ती २ प्रश्नको उतर मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूले आ आफ्नो नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट सहभागीहरूको विचारलाई आलोपालो गरेर नदोहोरिनेगरी ब्राउनसिटमा सबैको सहमति लिएर टिप्पै जाने । कुनै बूँदा छुटेको भए थप्न अनुरोध गर्ने । यसरी टिप्पे कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाइन्टबाट स्लाईडलाई व्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावर प्वाइन्ट, स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (८) समूहगत अभ्यासद्वारा टिप्पणी तयारी सहभागीहरूलाई ५ वटा समूहमा विभाजन गरी फरक फरक विषयमा टिप्पणी तयारी अभ्यास गर्नु पर्ने बारे अवगत गराउने । एउटा समूहले प्रस्तुत गरी सकेपछि बाकी समूहले आ आफ्नो जिज्ञासा वा प्रश्न राख्नसकिने बारे जानकारी गराउने । ५ वटै समूहले तयार गरेका मुचुल्कालाई पूर्ण सदनमा आलोपालो गरी छलफलको लागि प्रस्तुत गर्न अनुरोध गर्ने । अन्त्यमा सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेका मुचुल्का बारे सहजकर्ताले आफ्नो भनाई राखी संक्षेपीकरण गरेर छलफलको बूँदालाई अन्त्य गर्ने ।</p>	<p>६० मिनेट</p>	<p>५ वटै प्रश्नहरू लेखी तयार पारेको मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड</p>	
<p>क्रियाकलाप (९) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयवस्तुहरूको साथै यसका उद्देश्यहरू बारे लघुप्रवचन विधिबाट</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयवस्तुहरू र</p>	

सत्र योजना

<p>संक्षिप्त रूपमा प्रकाश पार्ने । क्रियाकलाप (१०) सत्र मूल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु त्वसिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई निम्न लिखित प्रश्नहरु गर्ने : (क) टिप्पणी भन्नाले के बुझनु हन्छ ? (ख) टिप्पणी लेखनको उद्देश्य के हो ? (ग) टिप्पणी लेख्दा ३ भागमा लेख्ने गरिन्छ, ती ३ वटा भागहरु के के हुन् ? (घ) टिप्पणी लेख्दा के कस्ता कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्ला ? (घ) टिप्पणी आदेश भन्नाले के बुझनु हुन्छ ? (ड) टिप्पणी प्रक्रियाबाट के कस्ता फाईदा र बेफाईदा हुन सक्छन् ? (च) टिप्पणी तयारीका लागि समूहगत अभ्यास कस्तो लाग्यो ? क्रियाकलाप (११) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि छैठौँ दिनको पहिलो सत्रमो प्रभावकारी सेवा प्रवाह बारेमा छलफल गर्नेछ भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई वितरण गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p> <p>५ मिनेट</p>	<p>उद्देश्यहरु लेखि राखेको लिफपचाट</p> <p>मेटाकार्डमा लेखी तयार पारिएको प्रश्नावली</p> <p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	
---	--------------------------------	---	--

सत्र योजना

मोड्यूल: कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : २१

बिषय : प्रभावकारी सेवा प्रवाह

समय: ९० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- प्रभावकारी सेवा प्रवाहको अवधारणा बारे बताउन,
- प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने तौर तरिका बारे पहिचान गर्न,
- प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सिद्धान्तहरु बारे ब्याख्या गर्न,
- स्थानीय सरकारले प्रवाह गर्ने सेवाहरु बारे भन्नु,
- प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुन नसक्नुका कारणहरुको पहिचान गर्न,

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु

- अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहको अवधारणा
- प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने तौर तरिका
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सिद्धान्तहरु
- स्थानीय सरकारले प्रवाह गर्ने सेवाहरु
- सेवा प्रवाह हुन नसक्नुका कारणहरु

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप (१) अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन अधिल्लो दिनको संयोजनकर्तालाई आफुले संयोजन गर्दाको कार्य अनुभवलाई पूर्ण सदनमा राख्न लगाई आफ्नो संयोजन कार्यलाई छैठौं दिनको संयोजकलाई हस्तान्तरण गर्न अनुरोध गर्ने । छैठौं दिनको संयोजकको अनुमति लिएर अधिल्लो दिनमा छलफल भएका बिषयहरु बारे पुनरावलोकनकर्ताबाट सिंहावलोकन गरी दिन अनुरोध गर्ने । उक्त कार्य पश्चात पुनरावलोकनकर्ताले छैठौंदिनको पुनरावलोकन कर्तालाई पुनरावलोकन पुस्तिका	१० मिनेट	पुनरावलोकन पुस्तिका	

सत्र योजना

<p>हस्तान्तरण गर्न लगाई छैठौं दिनको पुनरावलोकन गर्ने जिम्मा सरेको जानकारी गराउने ।</p> <p>क्रियाकलाप (२)</p> <p>प्रभावकारी सेवा प्रवाहको अवधारणा</p> <p>सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरूलाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह भन्नाले के बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट प्रभावकारी सेवा प्रवाहका बारे आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरूलाई आफुले टिपोट गरेका विचारहरूलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रूपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आफ्ना विचार राखी सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाइन्टबाट स्लाईडलाई ब्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	१० मिनेट	नोटकपी, कलम, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट स्लाईड	
<p>क्रियाकलाप (३)</p> <p>प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने तौर तरिका</p> <p>सहजकर्ताले प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने तौर तरिकालाई मेटाकार्डमा लेखेर सबैले देखिने गरी बोर्डमा टाँस्ने । उक्त प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने तौर तरिका के के हुन सक्छन् भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको साथीलाई मिलाएर २,२ जनाको समूह बनाई आफुहरूले टिपेका विचारहरू मध्ये प्राथमिकताक्रमानुसार ५ वटा विचारलाई मेटाकार्डमा ठुलो अक्षरमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आलोपालो गरेर नदोहोरिने गरी टिपोट गरेका प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने तौर तरिकाहरूलाई बाकी समूहका सहभागीहरूको सहमतिमा ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने । कुनै छुटेको भए सहभागीहरूलाई थप अनुरोध गर्दै संक्षेपीकरण गर्ने र पावरप्वाइन्टबाट स्लाईडहरूलाई ब्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	१० मिनेट	नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावर प्वाइन्ट, स्लाईड	
<p>क्रियाकलाप (४)</p> <p>सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सिद्धान्तहरू</p> <p>मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई सार्वजनिक</p>	१० मिनेट	नोटकपी, कलम,	

सत्र योजना

<p>सेवा प्रवाहका सिद्धान्तहरु बारे के बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट आलोपालो गरी प्रत्येक सहभागीहरुको विचारलाई नदोहोरिने गरी सबैको सहमतिमा ब्राउनसीटमा टिप्पै जाने । टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वार्इन्टबाट स्लाईडहरुलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सिद्धान्तहरुबारे बूँदागत रुपमा व्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>		<p>मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावर प्वार्इन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप(५) स्थानीय सरकारले प्रवाह गर्ने सेवाहरु सहजकर्ताले स्थानीय सरकारले प्रवाह गर्ने सेवाहरु सम्बन्धी ४ वटा समूहमा विभाजन गरी छलफल हुने बारे सहभागीहरुलाई अवगत गराउने । छलफलका लागि निर्धारण गरेको समयावधी भित्र समूहकार्य पूरा गर्नुपर्नेबारे जानकारी गराउने । सहभागीहरुलाई ४ वटा समूहमा विभाजन पश्चात स्थानीय सरकारले प्रवाह गर्ने सेवाहरु बारे समूहमा छलफल गरी पहिचान गर्न लगाउने । प्रत्येक समूहले छलफल गरी निस्केका निचोडहरुलाई एक जना सहभागीले मेटाकार्डमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहले टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले नदोहोरिने गरी ब्राउनसिटमा समूहबाट आएका विचारहरुलाई आलोपालोगरी सबैले सुन्ने गरी पढेर सुनाई टाँस्दै जाने । सबै समूहका विचारहरुलाई टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वार्इन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>२० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वार्इन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (६) प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुन नसक्नुका कारणहरु सहजकर्ताले पालिकाबासीहरुलाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न नसक्नुका कारणहरु के के हुन् भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्याँपटप,</p>	

सत्र योजना

<p>गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको साथीलाई मिलाएर २, २ जनाको समूह बनाई आफुहरुले टिपेका विचारहरु मध्ये प्राथमिकताक्रमानुसार ३ वटा विचारहरुलाई मेटाकार्डमा ठुलो अक्षरमा लेख्न अनुरोध गर्ने । मेटाकार्डमा लेख्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुबाट आएका विचारहरुलाई आलोपालो गरेर नदोहोरिने गरी टिपोट गरेका विचारहरुलाई बाकी समूहका सहभागीहरुको सहमतिमा ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट स्लाईडहरुलाई बूँदागत रुपमा ब्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>		<p>प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (७)</p>			
<p>सत्र संक्षेपीकरण</p>			
<p>यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयबस्तुहरुको साथै यसका उदेश्यहरु बारे लघूप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रुपमा प्रकाश पार्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयबस्तुहरु र उदेश्यहरु लेखि राखेको लिफपचार्ट</p>	
<p>क्रियाकलाप (८)</p>			
<p>सत्र मूल्यांकन</p>			
<p>यस सत्रका निर्दिष्ट उदेश्यहरु हासिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई निम्न लिखित प्रश्नहरु गर्ने :</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>मेटाकार्डमा लेखी तयार पारिएको प्रश्नावली</p>	
<p>(क) प्रभावकारी सेवा प्रवाह भन्नाले के बुझनु हुन्छ ?</p>			
<p>(ख) पालिकाबासीहरुलाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्दा के कस्ता तौर तरिकाहरु ऋपनाउनु पर्ला ?</p>			
<p>(ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सिद्धान्तहरु भन्नाले के बुझनु हुन्छ ?</p>			
<p>(घ) स्थानीय पालिका बासीहरुलाई स्थानीय सरकारले के कस्ता सेवाहरु प्रवाह गर्ने गरेका छन् ?</p>			
<p>(ड.) पालिका बासीहरुलाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न नसक्नुमा के कस्ता कारणहरु छन् ?</p>			
<p>क्रियाकलाप (९)</p>			
<p>सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण</p>			
<p>सत्र मूल्यांकन पश्चात तेस्रो सत्रमा प्रस्ताव लेखन प्रक्रिया बारेमा छलफल गर्नेछ भन्दै यस सत्रको अन्त्य गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	

सत्र योजना

मोड्यूल: कार्यालय व्यवस्थापन

सत्र : २२

बिषय : प्रस्ताव लेखन प्रक्रिया

समय: ९० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- प्रस्तावको अर्थ बारे बारे बताउन,
- प्रस्ताव लेखनमा समावेश गर्नुपर्ने अंगहरुको पहिचान गर्न,
- पृष्ठभूमि लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुको व्याख्या गर्न,
- लक्ष्य र उद्देश्यको अर्थबारे थाहा पाउन,
- लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्तीका लागि ध्यान दिनु पर्ने उपायहरु बारे बर्णन गर्न,
- कार्यान्वयन योजना तयार गर्दा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरुको पता लगाउन,
- अनुगमन योजना के हो सो बारे थाहा पाउन,
- बजेट तयारीका आधारहरुबारे व्याख्या गर्न,
- प्रस्ताव पेशगर्ने संस्थाको विवरण तयार गर्दा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरुको पहिचान गर्न,
- आर्थिक प्रस्तावको अवधारणा बारे व्याख्या गर्न,
- आर्थिक प्रस्तावको आवश्यकता र महत्वबारे थाहा पाउन,
- आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुको पहिचान गर्न,

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु:

- प्रस्ताव भनेको के हो ?
- प्रस्तावका अंगहरु :
 - पृष्ठभूमि (समस्या कथन)
 - लक्ष्य, उद्देश्य
 - लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्तीका उपायहरु
 - कार्यान्वयन योजना
 - अनुगमन योजना
 - बजेट
 - प्रस्ताव पेशगर्ने संस्थाको विवरण
 - आर्थिक प्रस्तावको अवधारणा र त्यसको आवश्यकता र महत्व
 - आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

सत्र योजना

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप (१) प्रस्तावको अवधारणा सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरूलाई प्रस्ताव भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट प्रस्ताव बारे आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरूलाई आफुले टिपोट गरेका विचारहरूलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रूपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आफ्ना विचार राखी सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट स्लाईडलाई ब्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	५ मिनेट	नोटकपी, कलम, बोर्ड, ब्राउनसीट, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड	
<p>क्रियाकलाप (२) प्रस्तावका अंगहरू सहजकर्ताले प्रस्तावका अंगहरू भन्नाले के थाहा पाउनु हुन्छ भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंगको विधिबाट सहभागीहरूबाट आलोपालो गरेर नदोहोरिने गरी टिपोट गरेका विचारहरूलाई सहभागीहरूको सहमतिमा ब्राउनसिटमा टिप्दै जाने । कुनै छुटेको भए सहभागीहरूलाई थप्न अनुरोध गर्दै संक्षेपीकरण गर्ने र पावरप्व्वाइन्टबाट स्लाईडहरूलाई ब्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	१० मिनेट	नोटकपी, कलम, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड	
<p>क्रियाकलाप (३) पृष्ठभूमि (समस्या कथन) लेख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरूलाई प्रस्तावमा पृष्ठभूमि लेखनमा कार्य गर्दा के कस्ता</p>	१० मिनेट	नोटकपी, कलम, मार्कर, मेटाकार्ड,	

सत्र योजना

<p>कुराहरुलाई विचार गर्नु पर्ला भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुले आ आफ्नो विचारहरुलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबै सहभागीहरुले टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले समूह छलफल विधिबाट सहभागीहरुलाई आफुसंगै बसेको ३ जनाको एउटा समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक समूहले आ आफुले लेखेका विचारहरुलाई नदोहोरिनेगरी प्राथमिकतानुसार ३ वटा मेटा कार्डमा ठुलो अक्षरमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहका सहभागीहरुले लेख्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट लेखेका विचारलाई सबैले सुन्नेगरी पढेर सबैको सहमति लिएर ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने एवम् तरिकाले टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले ती विचारहरुलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट स्लाईडलाई व्याख्या सहित प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>		<p>बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावर प्वाईन्ट, स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप(४) लक्ष्य र उद्देश्यको अर्थ सहजकर्ताले लक्ष्य र उद्देश्यलाई छुट्टा छुट्टै मेटाकार्डमा लेखेर सबैले देख्ने गरी बोर्डमा टाँस्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट लक्ष्य र उद्देश्य भनेको के हो भन्ने बारे सहभागीहरुको विचारलाई आ आफ्नो नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरुलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रूपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुबाट आफ्नो विचार राखी सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुबाट आएका विचारहरुलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट स्लाईडलाई व्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावर प्वाईन्ट, स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (५) लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्तीका उपायहरु लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्तीका लागि के कस्ता उपायहरु हुन सक्छन् भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड,</p>	

सत्र योजना

<p>रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको साथीलाई मिलाएर २, २ जनाको समूह बनाई आफुहरुले टिपेका विचारहरु मध्ये प्राथमिकता क्रमानुसार ३ वटा विचारहरुलाई मेटाकार्डमा ठुलो अक्षरमा लेख्न अनुरोध गर्ने । मेटाकार्डमा लेख्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुबाट आएका विचारहरुलाई आलोपालो गरेर नदोहोरिने गरी टिपोट गरेका विचारहरुलाई बाकी समूहका सहभागीहरुको सहमतिमा ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट स्लाईडहरुलाई बूँदागत रुपमा ब्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>		<p>ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट, स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (६) कार्यान्वयन योजनाको अवधारणा सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरुलाई कार्यान्वयन योजना भन्नाले के बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट कार्यान्वयन योजना बारे आ आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरुलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रुपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुबाट आफ्नो विचार राखीसकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट स्लाईडलाई ब्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावर प्वाईन्ट, स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (७) कार्यान्वयन योजनामा समावेश गर्नु पर्ने कुराहरु सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरुलाई कार्यान्वयन योजनामा तयार गर्दा के कस्ता कुराहरुलाई विचार गर्नु पर्ला भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुले आ आफ्नो विचारहरुलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबै सहभागीहरुले टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट बोर्ड, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट, स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>समूह छलफल विधिबाट सहभागीहरूलाई संगै बसेको २ जनाको एउटा समूह बनाई प्रत्येक समूहले आ आफुले लेखेका विचारहरूलाई नदोहोरिनेगरी प्राथमिकतानुसार २ मेटा कार्डमा ठुलो अक्षरले लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहका सहभागीहरूले लेख्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट लेखेका विचारलाई सबैले सुन्नेगरी पढेर सबैको सहमति लिएर ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने एवम् तरिकाले टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (८) अनुगमन योजनाको अवधारणा सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरूलाई अनुगमन योजना भन्नाले के बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट अनुगमन योजना बारे आ आफनो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफनो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफनो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरूलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रूपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आफनो विचार राखीसकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट स्लाईडलाई व्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, ब्राउनसिट पेपर, मास्किंग टेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट, स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (९) बजेट र बजेट तयारीका आधारहरू सहजकर्ताले बजेट र बजेट तयारीका आधारहरूलाई छुट्टा छुट्टै ब्राउनसिटमा लेखेर बोर्डमा टाँस्ने । बजेट र बजेट तयारीका आधारहरू बारे के बुझनुहुन्छ भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरूले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट बजेट र बजेट तयारीका आधारहरू बारे आ आफनो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफनो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफनो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरूलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, ब्राउनसिट पेपर, मास्किंग टेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट, स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रुपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुबाट आफ्नो विचार राखी सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट स्लाईडलाई ब्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (१०) प्रस्ताव पेशगर्ने संस्थाको विवरण सहभागीहरुलाई प्रस्ताव पेशगर्ने संस्थाको विवरण भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी प्रश्न राख्ने । आ आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरुलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रुपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुबाट आफ्नो विचार राखी सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट स्लाईडलाई ब्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, ब्राउनसिट पेपर, मास्किंग टेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट, स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (११) आर्थिक प्रस्तावको अवधारणा सहजकर्ताले आर्थिक प्रस्ताव भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी सहभागीहरुलाई प्रश्न राख्ने । सहभागीहरुलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरुलाई आफुले टिपोट गरेको विचारलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रुपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुबाट आफ्नो विचार राखी सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट स्लाईडलाई ब्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, ब्राउनसिट पेपर, मास्किंग टेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट, स्लाईड</p>	<p>न</p>
<p>क्रियाकलाप (१२) आर्थिक प्रस्तावको आवश्यकता तथा महत्व सहभागीहरुलाई आर्थिक प्रस्तावको किन जरुरी छ भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरुलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफुसंगै बसेको साथीसंग दुई जनाको समूह बनाई आ</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट, स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>आफुले टिपेका विचारहरूलाई छलफलगरी मुख्य ३ वटा प्राथमिकता तोकरी मेटाकार्डमा टिप्पण अनुरोध गर्ने । यसरी मेटाकार्डमा टिप्पण कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट आएका विचारलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्ने र सहमतिमा आएका विचारलाईमात्र ब्राउनसीटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (१३) आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य गर्दा के कस्ता कुराहरूलाई विचार गर्नु पर्ला भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूले आ आफ्नो विचारहरूलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबै सहभागीहरूले टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले समूह छलफल विधिबाट सहभागीहरूलाई आफुसंगै बसेको ३ जनाको एउटा समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक समूहले आ आफुले लेखेका विचारहरूलाई नदोहोरिनेगरी प्राथमिकतानुसार ३ वटा मेटा कार्डमा ठुलो अक्षरमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सबै समूहका सहभागीहरूले लेख्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आलोपालो गरी प्रत्येक समूहबाट लेखेका विचारलाई सबैले सुन्नेगरी पढेर सबैको सहमति लिएर ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने एवम् तरिकाले टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट स्लाईडलाई ब्याख्या सहित प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (१४) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयबस्तुहरूको साथै यसका उद्देश्यहरू बारे लघुप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रूपमा प्रकाश पार्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p> <p>५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट ,बोर्ड, ल्यापटप, प्रोजेक्टर पावरवाइन्ट, स्लाईड</p> <p>छलफलका विषयबस्तुहरू र उद्देश्यहरू लेखि राखेको लिफपचाट</p>	
--	-------------------------------	--	--

सत्र योजना

<p>क्रियाकलाप (१५) सत्र मूल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु त्रसिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई निम्न लिखित प्रश्नहरु गर्ने :</p> <p>(क) प्रस्ताव भन्नाले के बुझनु हुन्छ ? (ख) प्रस्तावका अंगहरु भन्नाले के बुझनु हुन्छ ? (ग) प्रस्तावमा पृष्ठभूमि लेखन कार्यगर्दा के कस्ता कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्ला ? (घ) प्रस्तावको लक्ष्य र उद्देश्य भन्नाले के बुझनु हुन्छ ? (ङ) कार्यान्वयन योजना तयार गर्दा के कस्ता कुराहरुलाई विचार गर्नु पर्ला ? (च) अनुगमन योजना भन्नाले के बुझनु हुन्छ ? (छ) अनुगमन योजना भन्नाले के बुझनु हुन्छ ? (ज) प्रस्ताव पेशगर्ने संस्थाको विवरण भन्नाले के बुझनु हुन्छ ? (झ) आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य गर्दा के कस्ता कुराहरुलाई विचार गर्नु पर्ला ?</p> <p>क्रियाकलाप (१६) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि तेस्रो सत्रमा प्रतिवेदन लेखन प्रक्रिया बारेमा छलफल गर्नेछ भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई वितरण गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p> <p>५ मिनेट</p>	<p>मेटाकार्डमा तयार पारिएको प्रश्नावली</p> <p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	
--	-------------------------------	---	--

सत्र योजना

मोड्यल: कार्यालय ब्यवस्थापन

सत्र : २३

बिषय : प्रतिवेदन लेखन प्रक्रिया

समय: ९० मिनेट

निर्दिष्ट उदेश्यहरुः यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- प्रतिवेदनको अर्थ बारे बारे बताउन,
- पतिवेदन लेखनको औचित्य बारे भन्न,
- असल प्रतिवेदनका विशेषताहरुको व्याख्या गर्न,
- प्रतिवेदनको प्रकार बारे थाहा पाउन,
- प्रतिवेदन लेखनका चरणहरु बारे बर्णन गर्न,
- प्रतिवेदन तयार गर्ने ढाँचा बारे पहिचान गर्न
- ढाँचा तयार गर्दा लेखक तथा पाठकलाई हुने सहयोग बारे थाहा पाउन,

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु:

- प्रतिवेदनको अर्थ
- प्रतिवेदन लेखनको औचित्य
- असल प्रतिवेदनका विशेषताहरु
- प्रतिवेदनको प्रकार
- प्रतिवेदनलेखनकाचरणहरु
- प्रतिवेदन तयार गर्ने ढाँचा
- ढाँचा तयार गर्दा लेखक तथा पाठकलाई हुने सहयोग

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप (१) प्रतिवेदनको अर्थ सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरुलाई प्रतिवेदन भन्नाले के बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट प्रतिवेदन बारे आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरुले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरुलाई आफुले टिपोट गरेका विचारहरुलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रूपमा राख्न अनुरोध</p>	१० मिनेट	नोटकपी, कलम, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड	

सत्र योजना

<p>गर्ने । सहभागीहरूबाट आफना विचार राखी सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट स्लाईडलाई व्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (२) प्रतिवेदन लेखनको औचित्य सहजकर्ताले प्रतिवेदन लेखनको औचित्य किन जरुरी पर्दछ भनी मेटाकार्डमा लेखेर सबैले देखिने गरी बोर्डमा टाँस्ने । सहभागीहरूलाई उक्त प्रश्नको उत्तर बारे आ आफनो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको साथीलाई मिलाएर २,२ जनाको समूह बनाई आफुहरूले टिपेका विचारहरू मध्ये प्राथमिकता क्रमानुसार ३ वटा विचारलाई मेटाकार्डमा ठुलो अक्षरमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आलोपालो गरेर नदोहोरिने गरी टिपोट गरेका टिपोट गरेका विचारलाई सबै सहभागीहरूको सहमतिमा ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि कुनै छुटेको भए सहभागीहरूलाई थप अनुरोध गर्दै संक्षेपीकरण गर्ने र पावरप्व्वाइन्टबाट स्लाईडहरूलाई व्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p> <p>क्रियाकलाप (३) असल प्रतिवेदनका विशेषताहरू मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई असल प्रतिवेदनका विशेषताहरू भन्नाले कै बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूलाई आ आफनो विचार नोटकपीमा बूँदागत रूपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफनो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट आलोपालो गरी प्रत्येक सहभागीहरूको विचारलाई नदोहोरिने गरी सबैको सहमतिमा ब्राउनसीटमा टिप्दै जाने । टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्व्वाइन्टबाट स्लाईडहरूलाई असल प्रतिवेदनका विशेषताहरूबारे बूँदागत रूपमा व्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p> <p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी ,कलम, मार्कर, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरवाइन्ट, स्लाईड</p> <p>नोटकपी, कलम, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाइन्ट स्लाईड</p>	
---	---------------------------------	---	--

सत्र योजना

<p>क्रियाकलाप(४) प्रतिवेदनको प्रकार सहभागीहरूलाई प्रतिवेदन कस्ता कस्ता हुन्छन् भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट नदोहोरिने गरी ब्राउनसिटमा सहभागीहरूबाट आएका विचारहरूलाई आलोपालोगरी टिप्पै जाने । सहभागीहरूको विचारलाई टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट, ब्राउनसिट, बोर्ड, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट। स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (५) प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू सहजकर्ताले प्रतिवेदन लेखन कार्य गर्दा पूरा के कस्ता चरणहरू पार गर्नु पर्ला भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूलाई आ आफ्नो विचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको साथीलाई मिलाएर ३,३ जनाको समूह बनाई आफुहरूले टिपेका विचारहरू मध्ये प्राथमिकताक्रमानुसार ४ वटा विचारहरूलाई मेटाकार्डमा ठुलो अक्षरमा लेख्न अनुरोध गर्ने । मेटाकार्डमा लेख्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूबाट आएका विचारहरूलाई आलोपालो गरेर नदोहोरिने गरी टिपोट गरेका विचारहरूलाई बाकी समूहका सहभागीहरूको सहमतिमा ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट स्लाईडहरूलाई बूँदागत रुपमा ब्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (६) ढाँचा तयार गर्दा लेखक तथा पाठकलाई हुने सहयोग सहजकर्ताले प्रश्न उतर विधिबाट सहभागीहरूलाई प्रतिवेदन तयार गर्दा सही ढाँचालाई अनुसरण गरेर तयार गरेको प्रतिवेदनबाट प्रतिवेदन लेखनकर्ता र</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपि, कलम ब्राउन पेपर, मार्कर बोर्ड, ल्यापटप,</p>	

सत्र योजना

<p>पाठक वर्गलाई के कस्ता सहयोग पुग्ला भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूले आ आफ्नो विचारहरूलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबै सहभागीहरूले टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट आलोपालो गरी नदोहोराईकन प्रत्येक सहभागीबाट आएका विचारलाई ब्राउनसिटमा टिप्दै जाने एवम् तरिकाले टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले ती विचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट स्लाईडहरूलाई व्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>		<p>प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (७) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयबस्तुहरूको साथै यसका उद्देश्यहरू बारे लघूप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रूपमा प्रकाश पार्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयबस्तुहरू र उद्देश्यहरू लेखि राखेको लिफपचाट</p>	
<p>क्रियाकलाप (८) सत्र मूल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू त्रसिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरूलाई निम्न लिखित प्रश्नहरू गर्ने : (क) प्रतिवेदन भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ ? (ख) प्रतिवेदन लेखनको आवश्यकता किन ? (ग) असल प्रतिवेदनका विशेषताहरू भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ ? (घ) कस्ता कस्ता प्रकारका प्रतिवेदनहरू हुन सक्छन् ? (ङ.) प्रतिवेदन तयार गर्दा कति वटा चरणहरू अनुसरण गर्नु पर्ला ?</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>मेटाकार्डमा लेखी तयार पारिएको प्रश्नावली</p>	
<p>क्रियाकलाप (९) सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि चौथो सत्रमा प्रशिक्षण समापन कार्यक्रम बारेमा छलफल गर्नेछ भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरूलाई वितरण गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	

सत्र योजना

मोड्यूल: कार्यालय ब्यवस्थापन

सत्र : २४

बिषय : समापन कार्यक्रम

समय: ९० मिनेट

निर्दिष्ट उद्देश्यहरु: यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले निम्न कार्यहरु गर्न सकेका हुनेछन् :

- पाचौं दिनमा भएका विविध क्रियाकलापहरुको पुनरावलोकन गर्न,
- पहिलो दिनमा सहभागीहरुले गरेका अपेक्षाहरु प्रशिक्षणको अन्तमा के कति पूरा भयो भएन थाहा पाउन,
- असल प्रतिवेदनका विशेषताहरुको ब्याख्या गर्न,
- प्रतिवेदनको प्रकार बारे थाहा पाउन,
- प्रशिक्षण पश्चात प्रस्तुत विषयवस्तुहरुको परीक्षण गर्न,
- तालिमको अन्त्यमा सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको मूल्यांकन गर्न,
- प्रशिक्षणमा छलफल भएका विषयवस्तुहरुलाई आ आफ्नो कार्यक्षेत्रमा उतार्ने बारे प्रतिबद्धता जाहेर गर्न ,

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु:

- पाचौं दिनमा भएका विविध क्रियाकलापहरुको पुनरावलोकन
- पहिलो दिनमा सहभागीहरुले गरेका अपेक्षाहरुको मिलान
- प्रशिक्षण पश्चात परीक्षण
- तालिमको अन्त्यमा सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको मूल्यांकन
- प्रशिक्षणको समापन कार्यक्रममा छलफल भएका विषयवस्तुहरुको प्रतिबद्धता जाहेर

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप (१) छैठौं दिनको पुनरावलोकन छैठौं दिनको संयोजनकर्तालाई आफुले संयोजन गर्दाको कार्य अनुभवलाई पूर्ण सदनमा राख्न लगाई आफ्नो संयोजन कार्यलाई सहयोग गर्ने सबैलाई धन्यवाद ज्ञापन सहित अन्त्य गर्ने । छैठौं दिनमा छलफल भएका विषयहरु बारे पुनरावलोकन कर्ताबाट सिंहावलोकन गरी दिन अनुरोध गर्ने । उक्त कार्य पश्चात पुनरावलोकन कर्ताले पुनरावलोकन पुस्तिका	१० मिनेट	पुनरावलोकन पुस्तिका	

सत्र योजना

<p>आयोजकलाई हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।</p> <p>क्रियाकलाप (२)</p> <p>पहिलो दिनमा सहभागीहरूले गरेका अपेक्षाहरूको मिलान</p> <p>प्रतिवेदनको अर्थ</p> <p>सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरूलाई प्रतिवेदन भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूले मस्तिष्क मन्थन विधिबाट प्रतिवेदन बारे आफ्नो विचार नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूले आ आफ्नो विचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले आफ्नो स्व:ईच्छाले ४ वा ५ जना सहभागीहरूलाई आफुले टिपोट गरेका विचारहरूलाई पूर्ण सदनमा संक्षिप्त रूपमा राख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आफ्ना विचार राखी सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको विचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाईन्टबाट स्लाईडलाई व्याख्या गरी प्रस्तुत गर्ने ।</p>	<p>१५ मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, मेटाकार्ड, बोर्ड, ब्राउनसीट पेपर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्व्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (३)</p> <p>प्रतिवेदन लेखनको औचित्य</p> <p>सहजकर्ताले प्रतिवेदन लेखनको औचित्य किन वरुनी पर्दछ भनी मेटाकार्डमा लेखेर सबैले देखिने गरी बोर्डमा टाँस्ने । सहभागीहरूलाई उक्त प्रश्नको उत्तर बारे आ आफ्नो विचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध दगर्ने । टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको साथीलाई मिलाएर २, २ जनाको समूह बनाई आफुहरूले टिपेका विचारहरू मध्ये प्राथमिकता क्रमानुसार ३ वटा विचारलाई मेटाकार्डमा ठुलो अक्षरमा लेख्न अनुरोध गर्ने । सहभागीहरूबाट आलोपालो गरेर नदोहोरिने गरी टिपोट गरेका विचारलाई सबै सहभागीहरूको सहमतिमा ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि कुनै छुटेको भए सहभागीहरूलाई थप्न अनुरोध गर्दै संक्षेपीकरण गर्ने र पावर प्वाईन्टबाट स्लाईडहरूलाई व्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, ल्यापटप,</p>	

सत्र योजना

<p>क्रियाकलाप (३) असल प्रतिवेदनका विशेषताहरु मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुलाई असल प्रतिवेदनका विशेषताहरु भन्नाले कै बुझनु हुन्छ भनी प्रश्न गर्ने । सहभागीहरुलाई आ आफ्नो बिचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो बिचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट आलोपालो गरी प्रत्येक सहभागीहरुको बिचारलाई नदोहोरिने गरी सबैको सहमतिमा ब्राउनसीटमा टिप्पै जाने । टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको बिचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाईन्टबाट स्लाईडहरुलाई असल प्रतिवेदनका विशेषताहरुबारे बूँदागत रुपमा ब्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपि कलम, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप(४) प्रतिवेदनको प्रकार सहभागीहरुलाई प्रतिवेदन कस्ता कस्ता हुन्छन् भनी प्रश्न राख्ने । सहभागीहरुलाई आ आफ्नो बिचारलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले टिपोट गर्ने कार्य सकिए पछि सहजकर्ताले चार्टराईटिंग विधिबाट नदोहोरिने गरी ब्राउनसिटमा सहभागीहरुबाट आएका बिचारहरुलाई आलोपालोगरी टिप्पै जाने । सहभागीहरुको बिचारलाई टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरुको बिचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाईन्टबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मेटाकार्ड, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (५) प्रतिवेदन लेखनका चरणहरु सहजकर्ताले प्रतिवेदन लेखन कार्य गर्दा पूरा के कस्ता चरणहरु पार गर्नु पर्ला भनी प्रश्न गर्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरुलाई आ आफ्नो बिचार नोटकपीमा बूँदागत रुपमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबैले आ आफ्नो बिचार टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि आफु संगै बसेको साथीलाई मिलाएर ३,३ जनाको समूह बनाई आफुहरुले टिपेका बिचारहरु मध्ये प्राथमिकताक्रमानुसार ४ वटा बिचारहरुलाई</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, ल्याँपटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाईन्ट, स्लाईड</p>	

सत्र योजना

<p>मेटाकार्डमा ठुलो अक्षरमा लेख्न अनुरोध गर्ने । मेटाकार्डमा लेख्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूबाट आएका बिचारहरूलाई आलोपालो गरेर नदोहोरिने गरी टिपोट गरेका बिचारहरूलाई बाकी समूहका सहभागीहरूको सहमतिमा ब्राउनसिटमा टाँस्दै जाने । टाँस्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले सहभागीहरूको बिचारलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावर प्वाइन्टबाट स्लाईडहरूलाई बूँदागत रूपमा व्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>			
<p>क्रियाकलाप (६) ढाँचा तयार गर्दा लेखक तथा पाठकलाई हुने सहयोग सहजकर्ताले प्रश्न उत्तर विधिबाट सहभागीहरूलाई प्रतिवेदन तयार गर्दा सही ढाँचालाई अनुसरण गरेर तयार गरेको प्रतिवेदनबाट प्रतिवेदन लेखनकर्ता र पाठक वर्गलाई के कस्ता सहयोग पुगला भनी प्रश्न राख्ने । मस्तिष्क मन्थन विधिबाट सहभागीहरूले आ आफ्नो बिचारहरूलाई नोटकपीमा टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने । सबै सहभागीहरूले टिपोट गर्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले चार्ट राईटिंग विधिबाट आलोपालो गरी नदोहोराईकन प्रत्येकसहभागीबाट आएका बिचारलाई ब्राउनसिटमा टिप्दै जाने एवम् तरिकाले टिप्ने कार्य सकिएपछि सहजकर्ताले ती बिचारहरूलाई संक्षेपीकरण गर्दै पावरप्वाइन्टबाट स्लाईडहरूलाई व्याख्या गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>नोटकपी, कलम, मार्कर, ब्राउनसिट, बोर्ड, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावरप्वाइन्ट, स्लाईड</p>	
<p>क्रियाकलाप (७) सत्र संक्षेपीकरण यस सत्रमा छलफल भएका मुख्य विषयबस्तुहरूको साथै यसका उद्देश्यहरू बारे लघूप्रवचन विधिबाट संक्षिप्त रूपमा प्रकाश पार्ने ।</p>	<p>१० मिनेट</p>	<p>छलफलका विषयबस्तुहरू र उद्देश्यहरू लेखि राखेको लिफपचार्ट</p>	
<p>क्रियाकलाप (८) सत्र मूल्यांकन यस सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू हासिल भए कि भएन थाहा पाउनको लागि सहभागीहरूलाई निम्न लिखित प्रश्नहरू गर्ने : (क) प्रतिवेदन भन्नाले के बुझनु हुन्छ ?</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>मेटाकार्डमा लेखी तयार पारिएको प्रश्नावली</p>	

सत्र योजना

<p>(ख) प्रतिवेदन लेखनको आवश्यकता किन ?</p> <p>(ग) असल प्रतिवेदनका विशेषताहरु भन्नाले के बुझनु हुन्छ ?</p> <p>(घ) कस्ता कस्ता प्रकारका प्रतिवेदनहरु हुन सक्छन् ?</p> <p>(ङ.) प्रतिवेदन तयार गर्दा कति वटा चरणहरु अनुसरण गर्नु पर्ला ?</p> <p>क्रियाकलाप (९)</p> <p>सत्रको अग्रसम्बन्ध र अध्ययन सामाग्री वितरण</p> <p>सत्र मूल्यांकन पश्चात यस पछाडि चौथो सत्रमा प्रशिक्षण समापन कार्यक्रम बारेमा छलफल गर्नेछ भन्दै यस सत्रको अध्ययन सामाग्री सहभागीहरुलाई वितरण गर्ने ।</p>	<p>५ मिनेट</p>	<p>अध्ययन सामाग्री सेट</p>	
--	----------------	----------------------------	--

प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०१८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

कार्यालय व्यवस्थापन प्रशिक्षण

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

पहिलो दिनको प्रशिक्षण संचालन कार्यक्रमको विषयवस्तुहरुको कार्य-तालिका

सत्र	छलफलका विषयवस्तुहरु	समयावधी
पहिलो	प्रशिक्षणको औपचारिकता	१ घण्टा ३० मिनेट
दोस्रो	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएका व्यवस्थाहरु	१ घण्टा ३०मिनेट
तेस्रो	स्थानीय सरकार सन्चालन ऐनमा भएका व्यवस्थाहरु	१ घण्टा ३०मिनेट
चौथो	संगठन संरचना र कर्मचारीको भूमिका र दायित्व	१ घण्टा ३० मिनेट

प्रशिक्षण औपचारिकता

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु

- सहभागी दर्ता
- शुभारम्भ
- परिचय
- समूह मान्यता
- अपेक्षा संकलन
- व्यवस्थापन टोली चयन
- पूर्व मूल्यांकन
- साधारण उद्देश्य
- निर्दिष्ट उद्देश्य

तालिम उद्घाटन : राष्ट्रिय गान



सहभागी परिचय

नाम

ठेगाना

पद तथा जिम्मेवारी ..

संस्थामा संलग्नता...

कामको अनुभव

विशेष रुची



प्रशिक्षण पूर्व परीक्षण

- प्रश्न पत्र अध्ययन गर्नुहोला ।
- आफूलाई ठिक लागेको उत्तरमा (✓) चिन्ह लगाउनु होला ।
- सबै सके पछि बुझाउनु होला ।

समुह अभ्यास

अपेक्षा संकलन

- सहभागीहरू पाँचवटा समूहमा विभाजन हुनुहोला ।
- प्रत्येक समूहले प्रशिक्षण कार्यक्रमबाट गरेका अपेक्षाहरू एक आपसमा छलफल गरी मुख्य चार अपेक्षा ब्राउन पेपर वा मेटा कार्डमा लेख्ने
- हरेक समूहको टोली नेताले ब्राउन पेपर वा मेटा कार्डमा लेखेर ती अपेक्षाहरूलाई सहभागीको बीचमा प्रस्तुत गर्ने ।



साधारण उद्देश्य

यस प्रशिक्षणको अन्त्यमा, सहभागीहरूले प्रशिक्षणबाट आर्जन गरेका ज्ञान र सीपबाट कार्यपालिकाको कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित तरिकाले गर्न सक्षम हुनेछन् ।

निर्दिष्ट उद्देश्य

यस प्रशिक्षणको अन्त्यमा, सहभागीहरूले निम्न कार्यहरू गर्न सकेका हुनेछन् :

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४मा भएका व्यवस्थाहरूबारे व्याख्या गर्न,
- संगठन संरचनाको अवधारणाको साथै कर्मचारीले पालिकामा खेल्नु पर्ने भूमिका बारे बताउन,
- कार्य विवरणको अवधारणा, त्यसको आवश्यकता र महत्वको साथै सो तयार गर्ने विधि बारे पहिचान गर्न,
- सामान्य र कर्मचारी प्रशासनले गर्नु पर्ने कार्यहरूको व्याख्या गर्न,

निर्दिष्ट उद्देश्य क्रमशः.....

- प्रशासनिक कार्यहरूको अभिलेख चुस्त र दुरुस्त राख्नको लागि आवश्यक फारामहरूको प्रयोग गर्न,
- कार्यकक्ष व्यवस्थापनको अर्थ, त्यसको आवश्यकता र महत्व तथा कार्यकक्ष व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कार्यहरूको पहिचान गर्न,
- कमजोर कार्यकक्ष व्यवस्थापनले पार्ने असरहरू बारे थाहा पाउन,
- पत्र दर्ता र चलानीको अवधारणा, त्यसको आवश्यकता र महत्व बारे व्याख्या गर्न,
- चिठीपत्र, निवेदन दर्ता तथा चलानी रजिष्टर तयार गरी प्रविष्ट गर्न,
- पत्र मस्यौदाको अवधारणा तथा त्यसको औचित्य र पत्रमा हुनु पर्ने गुणहरू तथा पत्र मस्यौदा गर्दा खुलाउन पर्ने विषयहरूको पहिचान गर्न,

निर्दिष्ट उद्देश्य क्रमश.....

- फाईलिंग व्यवस्थापनको अवधारणा र त्यसको औचित्य र फाईलको व्यवस्था गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुको व्याख्या गर्न,
- सिफारिशको अवधारणा तथा त्यसको औचित्य र सिफारिशका लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण तथा आधारहरु पहिल्याउन,
- सरजमिन मुचुलकाको अवधारणा, सरजमिन मुचुलका गरिने अवस्थाहरु र सो तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरुको पहिचान गर्न ,
- बैठकका अवधारणाहरु, सभा र पालिकाको बैठक संचालन गर्दा (बैठक पूर्व,बैठक अघि र बैठक पश्चात) ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुको पहिचान गर्न,
- बैठकमा अध्यक्ष, सहभागीहरु वा सदस्यहरु एवम् सचिवको भूमिका बारे व्याख्या गर्न,

निर्दिष्ट उद्देश्य क्रमश.....

- जिन्सी सेस्ताको अवधारणा र त्यसको उद्देश्य तथा आवश्यकता बारे व्याख्या गर्न,
- जिन्सीसंग सम्बन्धित म.ले.प. फारामहरुको उपयोगितागत वर्गीकरण बारे थाहा पाउन,
- टिप्पणीको अवधारणा, उद्देश्य तथा टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुको पत्ता लगाउन, टिप्पणी लेखन प्रक्रियाका फाईदा र बेफाईदा बारे छुट्याउन ,
- कागज धुल्याउने प्रक्रियाको अर्थ तथा काम तामेल भएपछि, धुल्याउन हुने र नहुने, कागजातहरुको पहिचान गर्न,
- प्रतिवेदनको अर्थ, औचित्य र विशेषताहरु बारे बताउन,
- प्रतिवेदन लेखनका चरणहरु बारे वर्णन गर्न,
- प्रशिक्षण पश्चात सम्पूर्ण क्रियाकलापहरु (विषयहरु) को मूल्यांकन गर्न ,

धन्यवाद ।



स्थानीय सरकार संचालन ऐन,
२०७४ मा भएका व्यवस्थाहरु

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको आवश्यकता र महत्व
- हिमाली, तराई पहाडी जिल्ला अनुसारको पालिकाहरूको संख्या नगरपालिकाहरूको वर्गिकरण
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा व्यवस्था भएका गाउँपालिका र नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार, लुकेका वर्गाकारको खेल
- गाउँ तथा नगरपालिकाको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था
- कार्यपालिका र सभाको बैठक र निर्णय तथा कार्यविधि व्यवस्थापन

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू

- गाउँ तथा नगरपालिकाको वित्तिय अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत कानून बमोजिम कर लगाउन उठाउन तथा कृण लिन सक्ने विषयहरू
- गाउँ तथा नगरपालिकाको आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थानीय सडकको दायां बायांको सीमा तोक्न सक्ने व्यवस्था
- अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था
- भवन निर्माण गर्न नक्सा पास गर्दा अपनाउनु पर्ने व्यवस्था
- गाउँ तथा नगरपालिकाको वित्तिय अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत कानून बमोजिम कर लगाउन उठाउन तथा कृण लिन सक्ने विषयहरू

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू

- आर्थिक कार्य प्रणाली
- प्रशासकिय संगठन र स्थायीय तहमा कर्मचारीको व्यवस्था
- जिल्ला सभा सम्बन्धी व्यवस्था
- स्थानीय तहको आफ्नो क्षेत्र भित्रका रेखदेख मर्मत सम्भार तथा अन्य व्यवस्थाहरू
- नेपाल सरकारले प्रदेश सरकारको परामर्शमा कुनै क्षेत्रलाई नेपाल राजपत्रमा सूचना, कानून गररु विशेष संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्र कायम गर्न सक्ने व्यवस्था

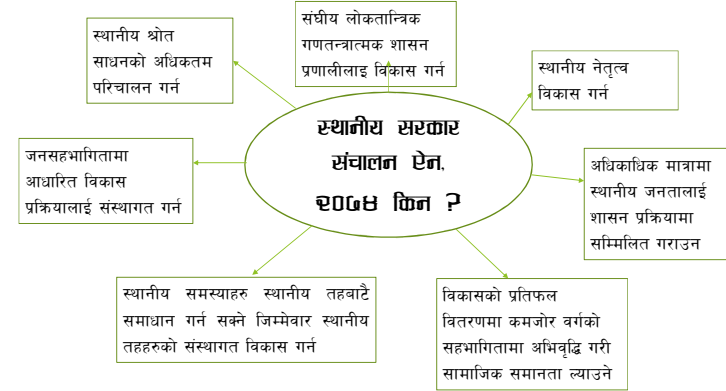
सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू

- गाउँ तथा नगरपालिकाको वित्तिय अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत कानून बमोजिम कर लगाउन उठाउन तथा कृण लिन सक्ने विषयहरू
- गाउँ तथा नगरपालिकाको आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थानीय सडकको दायां बायांको सीमा तोक्न सक्ने व्यवस्था
- प्रशासकिय संगठन र स्थायीय तहमा कर्मचारीको व्यवस्था
- जिल्ला सभा सम्बन्धी व्यवस्था
- स्थानीय तहको आफ्नो क्षेत्र भित्रका रेखदेख मर्मत सम्भार तथा अन्य व्यवस्थाहरू

प्रस्तावना

- नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न,
- जनसहभागिता, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न,
- संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तह देखिनै सदृढीकरण गर्न
- स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी, न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ किन ?



परिच्छेद : १ प्रारम्भिक

- यो ऐनको नाम स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ रहेको छ ,
- यो ऐनमा प्रयोग भएका प्रमुख शब्दहरूको परिभाषित गरिएका छन् जस्तै अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको, त्यस्तै सदस्य भन्नाले गाउँ सभा, गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष र वडा समितिका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ, त्यस्तै स्थानीय तह भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिकाको साथै जिल्ला सभा समेतलाई जनाउँछ ,

परिच्छेद : २

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको संख्या, सीमाना तथा केन्द्रको व्यवस्था

- हाल गाउँपालिका र नगरपालिकाको संख्या क्रमशः ४६० र २७६ वटा छन्, त्यस्तै उपमहानगरपालिकाको संख्या ११ वटा र महानगरपालिकाको संख्या ६ वटा तोकिएका छन्,
- गाउँपालिका र नगरपालिका भित्रको सीमाना, सभाको सदस्य संख्याको दई तिहाई बहुमतबाट पारित गरी सीमाना हेरफेरको प्रस्तावलाई प्रदेश सरकारमा पठाउने र प्रदेश सरकारले प्राप्त भएको १५ दिनभित्र नेपाल सरकारमा शिफारिस गरी पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ ,
- गाउँपालिका, नगरपालिकाको नाम र केन्द्र नेपाल सरकारले प्रदेश सरकारको परामर्शमा तोक्ने व्यवस्था छ ,ती नाम र केन्द्र हेरफेर गर्नु परेमा सम्बन्धित सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको २ तिहाई बहुमतले पारित गरी कार्यपालिकाले सो प्रस्तावलाई प्रदेश सरकार मार्फत नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ ,

वडाको संख्या, सीमाना तथा केन्द्रको व्यवस्था

- नेपाल सरकारले वडाको संख्या र सिमाना निर्धारण गर्दा गाउँपालिका र नगरपालिकाको संख्या क्रमशः कम्तीमा ५ वटा र बढीमा २१ वटा र कम्तीमा ११ वटा र बढीमा ३५ वटा हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ।
- नेपाल सरकारले कुनै पालिकाको वडाको संख्या र सिमाना हेरफेर गर्नु परेमा सम्बन्धित सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको २ तिहाई बहुमतले पारित गरी सो प्रस्तावलाई प्रदेश सरकार मार्फत नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्ने र प्राप्त प्रस्तावलाई ६ महिना भित्र हेरफेर गरी पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ ,

वडाको संख्या, सीमाना तथा केन्द्रको व्यवस्था

- वडाको संख्या र सिमाना हेरफेर गर्दा गाउँपालिका र नगरपालिकाको निर्वाचन हुनु भन्दा कम्तीमा १ वर्ष अगावै गरी सक्न पर्ने व्यवस्था छ,
- नेपाल सरकारले गाउँपालिका र नगरपालिकाको कुनै वडालाई सिमाना जोडिएको अर्को गाउँपालिका र नगरपालिकामा समावेश गर्न सक्ने व्यवस्था छ ,

गाउँपालिका र नगरपालिका एक आपसमा गाभिन सक्ने व्यवस्था

- कुनै जिल्ला भित्रका आपसमा सीमाना जोडिएका २ वा सो भन्दा बढी नगरपालिका र नगरपालिका, गाउँपालिका र गाउँपालिका वा नगरपालिका र गाउँपालिकाले चाहेमा सम्बन्धित सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतले एक आपसमा गाभिन प्रस्ताव पारित गरी सो प्रस्तावलाई प्रदेश सरकारमा पठाउन पर्ने,
- प्रदेश सरकारले प्राप्त गरेको त्यस्तो प्रस्तावको आर्थिक तथा सामाजिक पक्ष विश्लेषण गरी ३० दिन भित्र नेपाल सरकारमा पठाउन पर्ने व्यवस्था छ,
- प्रदेश सरकार मार्फत प्राप्त सो प्रस्तावलाई नेपाल सरकारले एक आपसमा गाभिन निर्णय गरेमा त्यस्तो गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नाम, वडाको संख्या, सिमाना र केन्द्र समेत तोकी पठाउन पर्ने व्यवस्था छ ,

१. नगरपालिकाको वर्गीकरण र त्यसका आधारहरूको व्यवस्था

नेपाल सरकारले सम्बन्धित स्थानीय तह र प्रदेश सरकारसंग परामर्श गरी निम्न आधारहरूमा नगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिका घोषणा गर्न सक्ने व्यवस्था

(क) नगरपालिका

- हिमाली जिल्लाको हिमाली क्षेत्रमा कम्तीमा १० हजार, पछिल्लो ५ वर्षको औषत आन्तरिक आय कम्तीमा रु १ करोड
- हिमाली तथा पहाडी जिल्लाको पहाडी क्षेत्रमा कम्तीमा ४० हजार र कम्तीमा रु.३ करोड
- भित्री मधेशका जिल्लाहरूमा कम्तीमा ५० हजार र कम्तीमा रु. ३ करोड
- तराई जिल्लामा कम्तीमा ७५ हजार स्थायी वासिन्दा भएको र कम्तीमा रु. ३ करोड
- शहरी सुविधाहरू क्रमशः सडक, सडक पेट्टी, विद्युत, खानेपानी, बजार क्षेत्र, पशुवधशाला, शवदाहस्थल, खेल मैदान आदि

28

१. नगरपालिकाको वर्गीकरण र त्यसका आधारहरूको व्यवस्था

ख) उपमहानगरपालिका

- कम्तीमा २ लाख स्थायी वासिन्दा भएको, र पछिल्लो ५ वर्षको औषत आन्तरिक आय कम्तीमा रु २५ करोड
- शहरी सुविधाहरू क्रमशः कम्तीमा १०० शैयाको एक अस्पताल, फोहरमैला प्रशोधन तथा व्यवस्थापन, रंगशाला, पक्की सडक, विद्युत, खानेपानी, उच्चस्तरीय शिक्षा तथा तोकिएको अन्य सुविधाहरू

१. नगरपालिकाको वर्गीकरण र त्यसका आधारहरूको व्यवस्था

ग) महानगरपालिका

- कम्तीमा ५ लाख स्थायी वासिन्दा भएको, र पछिल्लो ५ वर्षको औषत आन्तरिक आय कम्तीमा रु १ अरब
- टर्मिनल सहितको बसपार्क, पार्किंग सुविधा, सववे तथा सडक पेटी भएको, शहरी परिवहनको सुविधा तथा अपांगमैत्री सार्वजनिक सवारी सुविधा आदि ।
- अन्तरराष्ट्रिय विमान स्थल, सभाहल, ब्यापारिक स्थल, संग्रालय तथा तोकिए बमोमिका अन्य शहरी सुविधा भएको ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएका व्यवस्थाहरू

२. कुनै गाउँपालिका, नगरपालिका वा प्रदेश सरकारले सांस्कृतिक वा पर्यटकीय क्षेत्र घोषणा गर्न सक्ने व्यवस्था छ ।
३. नेपाल सरकारले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको नाम, संख्या, सिमाना, केन्द्र तोकेको तथा सो को हेरफेर साथै गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई एक आपसमा गाभिएको र नगरपालिका, उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकाको घोषणा सम्बन्धी निर्णयको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) बमोजिम निम्न अनुसार २२ वटा तोकिएका छन् :

(क)नगर प्रहरी

पालिकाले नगर प्रहरीको गठन,सन्चालन व्यवस्थापन,नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माणकार्यान्वयन एवंम् परिचालन गर्न सकिने,

(ख)सहकारी सस्था

सहकारी संस्था सम्बन्धी पालिकाले आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र व्यवस्था गर्न आवश्यक नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन ,प्रवर्धन, परिचालन र विकास गर्न सकिने,

**परिच्छेद :३ (१)गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम,
कर्तव्य र अधिकार**

ग)एफ.एम.सन्चालन

सो कार्य गराउन १०० वाट सम्मको पालिकाले अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी गर्न सकिने,

(घ)स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर

संघीय तथा प्रदेश सरकारको कानुनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत) मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन साथै कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्न सकिने,

**परिच्छेद :३ (१)गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको
काम, कर्तव्य र अधिकार**

(ङ.)स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय साथै संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास तथा सो सम्बन्धी अन्य कार्य,

**परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम,
कर्तव्य र अधिकार**

(च) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

- स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण,कार्यान्वयन एवम नियमन गर्न सकिने,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन, पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन साथै तथ्यांक सम्बन्धी अन्य कार्यहरु

**परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको
काम, कर्तव्य र अधिकार**

(छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको (घ) वर्गको ईजाजतपत्रको जारी,नवीकरण तथा खारेजी गर्न सकिने,

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

(ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन
- मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन, अनुगमन र नियमन, तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्न सकिने,

(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सकिने,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन, अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र संचालन आदि

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

(ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय ब्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हितको साथै वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून र मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन एवम नियमन गर्न सकिने,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थालन गर्न पर्ने,

(ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाई

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाई सम्बन्धी आवश्यक नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण गरी सो को कार्यान्वयन, अनुगमन एवम नियमन गर्न सकिने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाई सम्बन्धी अन्य कार्य,

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

(ठ) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँ सभा वा नगर सभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधिहरुको निर्माण गर्नु पर्ने,
- स्थानीय स्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक, वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्नुको साथै सभाद्वारा समितिहरुको गठन र संचालन ,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने,

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

(ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण गरी सो को कार्यान्वयन, अनुगमन एवम नियमन गर्न सकिने,

(ढ) जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपूजा वितरण

जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपूजा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्नु पर्ने साथै भूमिको वर्गीकरण अनुसारको समेत लगत राख्नु पर्ने,

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- सो सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशु नसल सुधार पद्धतिको विकास आदि

(त) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(थ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सन्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार स्थानीय सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन एवंम नियमन गर्न सकिने,
- जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन तथा कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण आदि

(ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी, एक मेघावाट सम्मका साना जलविद्युत आयोजना एवम् बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न आवश्यक नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन, प्रवर्धन, परिचालन र विकास गर्न सकिने,

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(न) विपद व्यवस्थापन

- स्थानीय स्तरमा विपद व्यवस्थापन एवम् विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन एवंम नियमन गर्नु पर्ने साथै विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना, सन्चालन तथा स्रोत साधनको परिचालन गर्न पर्ने,

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(प) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको साथै पानी मुहानको संरक्षण, सामुदायिक संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम, खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सञ्चान तथा तथ्यांक संकलन गर्नुको साथै तिनीहरूको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग गर्नु पर्ने, ढुंगा, गिट्टी, बालुवा माटो, स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्भेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ,

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(फ)भाषा,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून र मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्राहालयको संरक्षण,संभार,प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापनको साथै भाषा,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,

(२)गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संघीय तथा प्रदेशसंगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभ्का अधिकार संविधानको अनुसूची -९ बमोजिम १५ वटा तोकका छन र ती कार्यहरु संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रहेर मात्र गर्न सकिने छ,

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोक बमोजिम हुने भएतापनि कम्तीमा देहाय अनुसार हुने गरी तोकनु पर्नेछ :

(क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोता समितिको गठन र अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार

(ख)तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खण्डीकृत तथ्यांक र सूचना सहितको पाशर्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ग)विकास कार्य

- वडा समितिले विकास कार्य अन्तर्गत सामाजिक,आर्थिक,बालबालिका लगायत विविध पक्षहरुसंग सम्बन्धित ४१ वटा कार्यहरु गर्नु पर्ने,

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोक बमोजिम हुने भएतापनि कम्तीमा देहाय अनुसार हुने गरी तोकनु पर्नेछ ।

(घ) नियमन कार्य (६ वटा कार्यहरु)

- वडाभित्र संचालित विकास योजना, परियोजना तथा संलग्न उपभोता समितिहरुका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोध भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- उपभोग्य सामग्रीहरुको गुणस्तर र मुल्यसूची अनुगमन गरी उपभोता हित संरक्षण गर्ने,
- हात बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने आदि

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(ड.) सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (३५ वटा कार्यहरू)

- नाता, जन्म मिति, विवाहित, अविवाहित, व्यक्तिगत विवरण, घर पाताल आदि प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपि लिनका लागि, बहाल करको लेखाजोखा, व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा हुँदै नभएको, सशुल्क वा निशुल्क स्वास्थ्य उपचारको, प्रमाणपूर्वमा घर कायम भएको कित्ताकात गर्न आदि सम्बन्धी सिफारिश गर्ने
- वडावाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ।

परिच्छेद :३

(४) न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने :

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला,भाडा तथा महसुलको न्यूनतम दररेट आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा १५ दिन अगावै तोक्नु पर्ने र यसरी दररेट तोक्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको रास्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने व्यवस्था छ।

परिच्छेद :३

(५) समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने

कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति, उपसमिति गठन गर्नुको साथै कुनै विषय क्षेत्रको विज्ञको जरुरी भएमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्ने र तिनीहरूको कार्यक्षेत्र, कार्यविधि र अन्य विषय बारे गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुने व्यवस्था छ।

(६) परिचालन र समन्वय गर्ने

पालिकाले स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक संघ, संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्ने व्यवस्था छ।

परिच्छेद :३

(७) कार्यपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन

- कार्यपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था कार्यपालिकाले स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुने र सो कार्य विभाजन नियमावलीमा कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत स्वीकृत गरेको हुनु पर्ने र स्वीकृत भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्ने,
- कार्यपालिकाले कार्य विभाजन नतोकिएसम्मका लागि यस ऐन बमोजिम हुने व्यवस्था छ।

परिच्छेद : ३

(द) बैठक र निर्णयको व्यवस्था

- कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नु पर्ने,
- बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने व्यवस्था छ, बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुने, सो हुन नसकेमा बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यबाट निर्णय हुने व्यवस्था छ।

परिच्छेद : ४ सभाको बैठक र कार्य प्रणाली

- सभाको बैठक कम्तीमा वर्षको २ पटक बस्ने व्यवस्था छ।
- सभाको बैठक अध्यक्ष वा प्रमुखले बोलाउन लगाउने र सो बैठकको अध्यक्षता पनि प्रमुख वा अध्यक्षले गर्ने व्यवस्था छ।
- उनिहरुको अनुपस्थितिमा उपप्रमुख वा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभाको एक तिहाई सदस्यहरुले विषय वा कारण खुलाई विशेष बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले १५ दिन भित्र बोलाउनु पर्ने,

परिच्छेद : ४ सभाको बैठक र कार्य प्रणाली

- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सभाको सचिव) ले बैठक बस्नु कम्तीमा ७ दिन अगावै बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्य सूची सभाका सबै सदस्यहरुलाई पठाउनु पर्नेछ,
- बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने व्यवस्था छ, बैठकको निर्णय बहुमत सदस्यबाट हुने, मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ,
- बैठकको निर्णय सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणित गर्ने व्यवस्था छ।

परिच्छेद : ५ सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य विधि

सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्ने विधि:

- कार्यपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रको विषयमा विधेयक (ऐनको मस्यौदा) सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था छ।
- विधेयक पारित र प्रमाणीकरण गर्ने विधि : बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतले पारित गरेमा १५ दिनभित्र सभाका अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने र सो पश्चात ऐन बन्नेछ।
- समितिको गठन : सभाले आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न नियमावली बनाई कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति लगायत आवश्यकता अनुसार अन्य समिति र विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ।
- कार्य संचालन नियमावली बमोजिम हुने :सभाको व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी अन्य विषय सभाले बनाएको कार्य संचालन नियमावली बमोजिम हुने व्यवस्था छ।

परिच्छेद : ६ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने :

गाउँ तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा स्थानीयस्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजनाहरूको सूची समेत बनाई नेपाल सरकार र प्रदेशको निति उद्देश्य, लक्ष समेतलाई अनुकूल हुने गरी योजना बनाउनु पर्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : ६ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने :

- गाउँ तथा नगरपालिकाले योजना बनाउँदा प्राथमिकीकरणका आधारहरूलाई ध्यान दिनु पर्ने
- गाउँ तथा नगरपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागितामा गर्नु पर्ने
- गाउँ तथा नगरपालिकाले योजना तर्जुमा गर्दा सम्भाव्यता अध्ययनको आधारमा मात्र स्रोत साधनको पूर्वानुमान, प्राथमिकीकरण, योजना कार्यान्वयन तालिका र अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना समेत तयार गर्नु पर्ने ,

परिच्छेद : ६ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले विशेष कार्यक्रमका लागि अनुदान प्रदान गरी सो कार्यान्वयन गर्न निर्धारण गरेका प्रक्रिया अनुसार नै गर्नु पर्ने ,
- गाउँ तथा नगरपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको संयुक्त लगानी वा सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कुनै योजना संचालन तथा कार्यान्वयन गर्न सक्ने ,

परिच्छेद : ६ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

- गाउँ तथा नगरपालिकाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने, गाउँ तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाको आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकनको कार्य गर्न सक्ने ।

६. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

समन्वयमा कार्य गर्नु पर्ने ::

- गैरसरकारी संघ, सस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायत सामुदायिक संस्थाहरूले गाउँ तथा नगरपालिकासंग समन्वय गरी कार्य गर्नु पर्ने तर अन्तरराष्ट्रिय गैरसरकारी सस्थाले स्थानीय तहसंग समन्वयमा काम गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएर मात्र गर्नु पर्ने,
- गाउँ तथा नगरपालिकासंग समन्वयमा काम गर्दा निम्न अनुसार गर्नु पर्ने व्यवस्था छ :
- गाउँ तथा नगरपालिकासंग भएको सम्झौताका आधारमा कुनै अध्ययन, सर्भेक्षण वा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना र बजेट गाउँ तथा नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना र बजेटमा समावेश गराउने,
- गाउँ तथा नगरपालिकाले तोकेको अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रणाली अपनाउने,
- उपर्युक्त विपरित कार्य गरेमा त्यस्तो कामको कारवाहीको कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने

परिच्छेद : ६ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

साभेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य गर्न सक्ने ::

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो कार्य संचालन गर्दा लागत न्युनीकरण, स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग वा प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि क्रमशः बृहत पूर्वाधार निर्माण, ठुला मेशिन तथा औजार खरिद र व्यवस्थापन, विपद व्यवस्थापन, यातायातको संचालन तथा व्यवस्थापन, फोहरमैला विसर्जनस्थल वा प्रशोधन प्रणालीको विकास र संचालन तथा अन्य उपयुक्त विषय लगायत १४ वटा विषयहरूको व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

नक्सा पास नगराई भवन निर्माण गर्न नहुने :

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट कसैले पनि नक्सा पास नगराई भवन निर्माण गर्न नहुने ,

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

नक्सा पास नगराई भवन निर्माण गर्न नहुने :

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट कसैले पनि नक्सा पास नगराई भवन निर्माण गर्न नहुने ,

परिच्छेद : ७ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

अनुमतिको लागि दरखास्त दिनुपर्ने :

गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्ति वा सरकारी कार्यालयले भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि भवनको नक्सा सहित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्ने,

नक्सामा खुलाउन पर्ने :

नयाँ भवन निर्माण गर्ने नक्सामा छुट्टै चर्पी तथा सकपिट र अर्को भवनसँग जोडी बनाउने भएमा भवनको छुट्टै किलास रहने गरी नक्सामा खुलाउन पर्ने,

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

मञ्जुरीको लिखत पेश गर्नु पर्ने :

भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि दरखास्त दिंदा आफ्नो हक भोगको जग्गाको निस्सा र अरुको हक भोगको जग्गामा भवन निर्माण गर्ने भए निजको हक भोगको निस्सा सहित मञ्जुरीको लिखत समेत पेश गर्नु पर्ने,

जाँचबुझ गर्ने :

सूचनामा उल्लेखित म्याद नाघेको ३ दिनभित्र प्राविधिक र कर्मचारी संगै खटाई दर्खास्तमा उल्लेख भए बमोजिम मिल्ने नमिल्ने जाँच गर्न लगाउने,

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि दरखास्त परेको ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रितपूर्वक छ छैन जाँचबुझ गरी भवन निर्माणबाट साँघ्यार कसैलाई मर्का पर्नेभए मर्का परेको विवरण खुलाई १५ दिनभित्र उजुर गर्न आउन साँघ्यारको घरदैलोमा सवैले देखेगरी सूचना टाँस्ने,

प्रतिवेदन पेश गर्ने :

प्राविधिक र कर्मचारीको संयुक्त टोलिले भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने सबै कुरा खुलाई सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी प्रतिवेदन सहित जाँचबुझ गर्न खटिएको मितिले १५ दिनभित्र गाउँपालिका वा नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने,

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

अनुमति दिने :

कसैको उजुरी नपरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र र कसैको उजुरी परी हक बेहकको निर्णय दिनु पर्ने अवस्थामा बाहेक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिनु पर्ने, तर भवन निर्माण गर्ने जग्गामा उजुरी परेमा ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालत समक्ष उजुर गर्न जानु भनी पर्चा खडा गरी सम्बन्धित पक्षहरुलाई सुनाउन पर्ने ,

भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिंदा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम लाग्ने दस्तुर बुझाउनु पर्ने,

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी

नक्सा पास गर्ने :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै भवन निर्माण गर्न अनुमति दिंदा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुकुल हुने गरी नक्सामा आवश्यक थपघट गरी नक्सा पास गर्ने

नक्सामा हेरफेर गर्ने :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्धारित मापदण्डमा अनुकुल हुने गरी गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम थप दस्तुर लिएर नक्सामा हेरफेर गर्न स्वीकृति दिन सक्ने ,

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

सूचना दिने : :

प्राविधिक र कर्मचारीको संयुक्त टोलिले भवन निर्माण सम्बन्धी प्रतिवेदन अनुसार वा अन्य कारणले भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिन नमिल्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र कारण खुलाई दरखास्त दिने व्यक्ति वा सरकारी निकायलाई सूचना दिनु पर्ने ,

उजुरी दिन सक्ने :

कारण सहित अनुमति दिन नमिल्ने सूचना प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष उजुर दिन सक्ने, सो प्राप्त उजुरी सम्बन्धमा अध्यक्ष वा प्रमुखले जाँचबुझ गरी अनुमति दिनु पर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्देशन दिन पर्ने

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

वन निर्माण गर्नु पर्ने अवधि : :

भवन निर्माण अनुमति प्राप्त मितिले २ वर्षभित्र निर्माण गर्नु पर्ने तर म्यादभित्र भवन निर्माण गर्न नसकिने भएमा सो को कारण खुलाई म्याद सकिनु अगाडि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष म्याद थपका लागि दरखास्त दिएमा ५ प्रतिशत थप दस्तुर लिई २ वर्षको लागि म्याद थप गर्न सक्ने ,

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

जाँचबुझ र कारबाही तथा पुनरावेदन :

- गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रमा कसैले निर्माण गरेको वा गरिरहेको भवनको सम्बन्धमा स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम अनुमति लिएको, नक्सा पास बमोजिम निर्माण भएको, सार्वजनिक जग्गा, बाटो, आदि मिचेको छ, छैन जाँचबुझ गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै प्राविधिक वा कर्मचारीलाई खटाउन सक्ने र खटिई आउने व्यक्तिले मागेको, हेर्न चाहेको कागजपत्रहरु दिई वा देखाई निर्माणकर्ताले सहयोग गर्नु पर्ने व्यवस्था छ,
- निरीक्षण गर्नजाने व्यक्तिले १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लिखित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र त्यस्तो प्रतिवेदन ७ दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने,

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

- अध्यक्ष वा प्रमुखले पेश भएको प्रतिवेदन अनुसार कसैले तोकेको मापदण्ड वा नक्सा पास विपरित निर्माण कार्य गरेको वा गरिरहेको पाईएमा सो भवन वा कुनै भाग भत्काउन आदेश दिनु पर्ने,
- कसैले नक्सा पास नगरी वा स्वीकृत बेगर हेरफेर गरी निर्माण गरेको वा गरिरहेको ठहरेमा नक्सा पास नगरी निर्माण गरेकोलाई रु.५ लाख सम्म र स्वीकृत बेगर हेरफेर गरी निर्माण गरेको भए रु.२ लाख सम्म जरिवाना गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले सो भवन वा कुनै भाग भत्काउने आदेश दिन सक्ने तर निर्माण गर्नुलाई सो आदेश दिन नसकेमा आदेश पठाउने

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी न्यवस्था

भवन संरचना भत्काउने र लागेको खर्च असुल गर्ने :

पुनरावेदन परेकोमा अदालतबाट त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने गरी निर्णय सदर भएको मितिले ३५ दिनभित्र र पुनरावेदन नपरेकोमा पुनरावेदन गर्ने म्याद नाघेको मितिले ३५ दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुखको आदेश वा अदालतको निर्णय बमोजिम त्यस्तो भवन, संरचना वा त्यसको कुनै भाग भत्काउनु पर्ने र म्याद भित्र सम्बन्धित व्यक्तिले नभत्काएमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले भत्काएमा त्यसको खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिने,

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी न्यवस्था

भवन संरचना भत्काउने र लागेको खर्च असुल गर्ने :

- यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा पास गर्नु पर्नेमा सो नगरी वा पास भएको नक्सा स्वीकृत बेगर हेरफेर गरी निर्माण गरेको हकमा मापदण्ड र संहिता पालना भएको रहेछ भने नगरपालिकाले यो ऐन प्रारम्भ भएपछि एक पटकलाई लागेको दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिएर त्यस्तो घर धनिहरुलाई ३५ दिनको दरखास्त दिन सार्वजनिक सूचना

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी न्यवस्था

- तोकेको म्यादभित्र दरखास्त परेमा स्थलगत रुपमा प्राविधिकले जाँचबुझ गरी पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा नक्सा पास गर्न वा स्वीकृत संरचना हेरफेर गर्नको लागि लाग्ने दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिएर स्वीकृत दिन सक्ने

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी न्यवस्था

राष्ट्रिय भवनसंहिता पालना गर्नु, गराउनु पर्ने :

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय भवन संहिताको अधीनमा रही थप मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्ने व्यवस्था छ ।

राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्ड अवलम्बन गर्नु पर्ने :

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सडक, भौतिक पूर्वाधार, एकिकृत वस्ती विकास तथा सहरी विकास तथा भू उपयोग योजना निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गर्दा राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्ड अवलम्बन गर्नु पर्ने, तर गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्ड भन्दा कम नहुने गरी थप मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

सडकको अधिकारक्षेत्र तोक्न सक्ने :

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थानीय सडकको दाँया बाँयाको अधिकार क्षेत्रको सीमा तोक्न सक्ने र सडकको दाँया बाँयाको अधिकार क्षेत्रभित्र बनेका संरचना जुनसुकै बेला हटाउन आदेश दिन सक्ने तर यो ऐन प्रारम्भ भएपछि सडकको दाँया बाँयाको अधिकार क्षेत्र परिवर्तन गर्दा कसैको जग्गा वा सो जग्गामा बनेका संरचना हटाउँदा वा भत्काउँदा क्षतिपति दिनु पर्ने व्यवस्था छ ,

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय सडकको दाँया बाँयाको अधिकारक्षेत्रको मापदण्ड पालना गर्नु, गराउनु पर्ने,

परिच्छेद : ८ न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

न्यायिक समिति :

- संविधानको धारा २१७ बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा एक न्यायिक समिति रहने व्यवस्था छ ।

न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र :

- न्यायिक समितिलाई २ प्रकारका अधिकारक्षेत्रहरू तोकेका छन्: (१) विवादको निरूपण गर्ने क्रमशः आलिधर, बाँध, पैनी, कुलो वा पानीघाट बाँडफाँड तथा उपयोगवाली नोक्सानी गरेको, चरण, घाँस, दाउरा जस्ता १२ वटा अधिकारक्षेत्र लगायत संधीय वा प्रदेश कानूनले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवादहरू पर्दछन् । (२) मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरूपण गर्ने अधिकार क्रमशः सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको, आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा संरचना बनाएको, पति, पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद जस्ता ११ वटा अधिकारक्षेत्रहरू छन् र यी विवादहरूको सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न पनि सकिनेछ ।
- माथि उल्लेखित विवादमा कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र नतोकिएकोमा कार्य गरेको मितिले ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा निवेदन -उजुरी वा फिराद) दिनु पर्ने ,

परिच्छेद : ८ न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

अधिकारक्षेत्रको प्रयोग :

- न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरूको बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय हुने,तर संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा पनि विवादको कार्यवाही र किनारा गर्न सकिने, र संयोजकको अनुपस्थितिमा २ जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको किनारा गर्नु बाहेक अरु कार्यवाही गर्न सकिने,त्यसैगरी न्यायिक समितिका संयोजक वा कुनै सदस्यको स्वार्थ गासिएको वा नाता परेमा निजहरूबाट विवादको कार्यवाही र किनारा गर्न नसकिने भएमा अन्य सदस्यले विवादको कार्यवाही र किनारा गर्न सकिने,
- संयोजक र सबै सदस्यले त्यस्तो विवादको कार्यवाही र किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले ३ जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कार्यवाही र किनारा गर्ने गरी तोक्ने व्यवस्था छ, ३ जना सदस्यहरूमध्ये जेष्ठ सदस्यले संयोजक भई काम गर्नेछ,

परिच्छेद : ८ न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

न्याय सम्पादनको प्रक्रिया :

- न्यायिक समितिले आफु समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्तागरी सोको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने,
- विवादको निवेदनको कार्यवाही र किनारा गर्दा सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरी दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउने र सो हुन नसकेमा विवादको कार्यवाही र किनारा बहुमतको रायबाट न्यायिक समितिले निर्णय गर्ने,
- न्यायिक समितिले प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद निरूपण गर्नु पर्ने र सो हुन नसकेमा सोही ब्यहोरा उल्लेख गरी पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवादसंग सम्बन्धित मिसिल कागज प्रमाण समेत अदालतमा पठाई दिनु पर्ने र अदालतले प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको कार्यवाही र किनारा गर्नु पर्ने ,

परिच्छेद : ८ न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

लिखित जानकारी दिनु पर्ने :

न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्ने,

पुनरावेदन गर्न सक्ने :

न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित नबुझ्ने पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्लामा पुनरावेदन गर्न सक्ने,

परिच्छेद : ८ न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था:

मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने :

- कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्ने र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुने,

अभिलेख राख्नु पर्ने :

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित साथ राख्नु पर्ने,
- न्यायिक समितिले गरेका कामको वार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत सभामा पेश गर्नु पर्ने ,

परिच्छेद : ९ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र :

कानून बमोजिम बाहेक कर लगाउन, उठाउन वा ऋण लिन नपाउने :

- कानून बमोजिम बाहेक गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र कनै कर लगाउन, उठाउन वा ऋण लिन नपाउने यहाँबाट व्यवस्था छ,,

एकीकृत सम्पत्ति कर र घरजग्गा कर :

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर वा घर जग्गा कर लगाउन पाउने भए तापनि २०७५ साउन १ गते देखि एकीकृत सम्पत्ति कर मात्र लगाउन पाउने, यो सम्पत्ति कर लगाई सकेपछि भूमिकर (मालपोत) लगाईने छैन र यो एकीकृत सम्पत्ति कर उठाउन ४ वटा आधारहरु व्यवस्था गरेको छ ,

परिच्छेद : ९ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र :

- घर जग्गाको आकार, प्रकार,बनौट र उपयोग वा अचल सम्पत्तिको उत्पादनशिल उपयोगको अवस्था,
- नागरिकको जीवनस्तर, आर्थिकस्तर र कर तिर्न सक्ने क्षमता,
- अचल सम्पत्तिको प्रचलित बजार मूल्य तथा हिस मूल्य,
- सभाले उपयुक्त ठानेका अन्य आधार ।
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय कानून बमोजिम मापदण्ड बनाइ एकीकृत सम्पत्ति करमा छुट दिन सक्ने,

परिच्छेद : ६ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकारक्षेत्र :

- घर जग्गा बहाल कर :
- पार्किङ शुल्क :
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर :
- व्यवसाय कर :
- बहाल वित्तौरी शुल्क :
- सेवा शुल्क :
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र सन्चालनमा रहेका केवुलकार ट्रेकिंग लगायतका स्थानीय पर्यटन, मनोरन्जन तथा साहासिक खेलकूद सम्बन्धी सेवा वा व्यवसायमा सेवा शुल्क लगाउने छ ,

परिच्छेद : ६ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकारको क्षेत्र

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सीमा नदी वा एकभन्दा बढी गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई समेटेर सन्चालन हुने सेवा वा व्यवसायमा शुल्क लगाउँदा समन्वय गरी लगाउनु पर्नेछ,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले निर्माण, सन्चालन वा व्यवस्थापन गरेको स्थानीय पूर्वाधार वा उपलब्ध गराएको खानेपानी, बिजुली, सभागृह, फोहरमैला व्यवस्थापन, सरसफाई, ढल निकास, सडक बत्ती, बसपार्क, अचल सम्पति मूल्यांकन वा अन्य कुनै विषयको मूल्यांकन सम्बन्धी सेवा तथा सिफारिश सम्बन्धी सेवा ।
- त्यस्तो सेवा, सुविधा उपयोग गरेबापत लाग्ने सेवा शुल्क उठाउने कार्य आफै वा व्यवस्थापन करार वा निजी क्षेत्र मार्फत गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद : ६ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकारक्षेत्र :

कर, शुल्क, वा दस्तुर लगाउन नपाउने :

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम कुटनैतिक नियोग वा कुटनीतिज्ञलाई कर नलाग्ने विषयमा कर लगाउन नसक्ने ,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बैदेशिक ऋण वा सहायताबाट सन्चालित परियोजनाका लागि सरकारी निकाय वा स्वामित्वमा रहेका संस्थाहरूबाट पैठारी गरेका मालसामानमा कुनै पनि किसिमको कर, शुल्क वा दस्तुर लगाउन नपाउने,
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको स्वीकृति लिई निर्माण भएका संयुक्त आवास वा बगैचा तथा सडक क्षेत्रमा एकीकृत सम्पति कर लगाउन नपाईने,

परिच्छेद : ६ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकारक्षेत्र :

प्रदेश र गाउँपालिका वा नगरपालिकाको दोहोरो अधिकार क्षेत्रभित्रका कर निर्धारण, संकलन तथा बाँडफाँट:

प्रदेश र गाउँपालिका वा नगरपालिकाको दोहोरो अधिकार क्षेत्रभित्र रहेका करका दर निर्धारण र संकलन देहाय बमोजिम हुने :

- सवारी साधन करको दर, पदयात्रा तथा पर्यटन शुल्कको दर निर्धारण तथा संकलन प्रदेशले गर्ने,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाले टाँगा, रिक्सा अटो रिक्सा र ई रिक्साको सवारीकर, विज्ञापन करको दर, उद्यान पार्क, चिडियाखाना, ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदा उपयोगको प्रवेश शुल्क निर्धारण तथा संकलन गरी आफ्नो कोषमा जम्मा गर्न सक्ने,
- घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको दर, ढुंगा, गिटी, बालुवा चुनढुंगा, अश्रुख र दहतर बहतरमा प्राकृतिक स्रोत करको दर र प्रक्रिया प्रदेशले निर्धारण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकाले संकलन गर्ने,

परिच्छेद : ८ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र

- घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको दर, ढुंगा, गिटी, बालुवा चुनढुंगा, अभ्रख र दहतर बहतरमा प्राकृतिक स्रोत करको दर र प्रक्रिया प्रदेशले निर्धारण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकाले संकलन गर्ने,
- पर्वतारोहण शुल्क र राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्षण तथा संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्कको निर्धारण र संकलन नेपाल सरकारले ब्यवस्था गरे बमोजिम हुने,
- माथि उल्लेखित शिर्षक बमोजिम संकलित रकम प्रदेश स्तरमा एउटाकोष रहने र कोषको रकम सन्तुलित र पारदर्शी रूपमा बाँडफाँड गर्दा राजश्वको उत्पतिको आधार, जनतालाई पुर्याउनु पर्ने सेवाको क्षेत्र, गरिबी, स्थानीय क्षेत्रगत असन्तुलन, असमानता आदि

परिच्छेद : ८ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र :

स्थानीय राजस्व परामर्श समिति :

- गाउँपालिका वा नगरपालिकामा राजस्व सम्बन्धी परामर्शको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति रहनेछ :
- उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख
- संयोजक,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत.....
- सदस्य
- कार्यपालिकाले तोकेको एक महिला सहित २ जना सदस्य...
- सदस्य

परिच्छेद : ८ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र

- निजी क्षेत्रको उद्दोग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त सस्थाको गाउँ वा नगर तहको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि..... सदस्य
- घरेलु तथा साना उद्दोग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त सस्थाको गाउँ वा नगर तहको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि.....सदस्य
- कार्यपालिकाको राजस्व महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने,
- समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने,

परिच्छेद : ८ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र :

स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति :

- गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम ,अनुदान,भ्रण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ :
- अध्यक्ष वा प्रमुख..... संयोजक,
- उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख..... सदस्य
- कार्यपालिकाको सदस्यहरू मध्ये महिला,दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी
- अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको ४ जना सदस्य..... सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत..... सदस्य सचिव
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने,
- समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने,
- समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको फागुन महिनाभित्र सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ, र बजेट प्रक्षेपण गर्दा आगामी २ आर्थिक वर्षको समेत गर्न पर्ने,

परिच्छेद : ८ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र :

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति :

- आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सीमामा आधारित भई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछ :
- उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख..... संयोजक
- विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत..... सदस्य
- योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव
- समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने,
- ऋण लिन सक्ने :
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिशको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत गराई उत्पादनशील,रोजगारमूलक,आन्तरिक आय वृद्धि तथा पुँजीगत कार्यको लागि २५ वर्ष सम्मको लागि आन्तरिक ऋण लिन सक्ने,

परिच्छेद : १० गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणाली :

- स्थानीय सञ्चित कोष :** प्रत्येक पालिकाको आफ्नो एउटा स्थानीय सञ्चित कोष रहने र त्यस कोषमा निम्न बमोजिमको रकमहरू रहने व्यवस्था छ
- आफुले उठाएको राजस्व तथा आय बाट प्राप्त रकम,
- राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम,
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- राष्ट्रिय प्राथमिकताको आधारमा पालिकाको लागि नेपाल सरकारले विदेशी सरकार, निकाय, संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट लिएको वैदेशिक सहायताबाट उपलब्ध गराएको रकम,
- अन्य पालिकाहरूबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- आन्तरिक ऋणबाट प्राप्त रकम,
- अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम,
- उपयुक्त सबै स्रोतहरूबाट प्राप्त रकमहरू कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद : १० गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणाली :

राष्ट्रिय प्राथमिकताको आधारमा पालिकाको लागि नेपाल सरकारले विदेशी सरकार, निकाय, संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट लिएको वैदेशिक सहायताबाट उपलब्ध गराएको रकम,

- अन्य पालिकाहरूबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- आन्तरिक ऋणबाट प्राप्त रकम,
- अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम,
- उपयुक्त सबै स्रोतहरूबाट प्राप्त रकमहरू कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद : १० गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणाली :

आकस्मिक कोष : पालिकाले:स्थानीय कानून बमोजिम आकस्मिक कोष स्थापना गरी संचालन गर्ने व्यवस्था छ ।

बजेट पेश र पारित गर्ने :

उपाध्यक्ष, उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कुनै सदस्यबाट आगामी आर्थिक वर्षको योजना र कार्यक्रम तथा राजस्व र व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई गत वर्षको आय र व्यय तथा चालू वर्षको अन्तिम सम्ममा हुने आम्दानी र खर्चको संशोधित अनुमान समेत खुलाई असार १० गतेभित्र सभामा पेश गर्नु पर्ने र सभाले १५ दिनभित्र छलफलको काम सम्पन्न गरी बजेट पारित गर्न वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पठाउन सक्ने र कार्यपालिकाले प्राप्त सुझावलाई पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्न नपर्ने भएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्ने र असार मसान्तभित्र पारित गरी सक्नु पर्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १० गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणाली

- आर्थिक वर्ष र आय व्ययको लेखा :
- खर्च गर्ने अख्तियारी र कार्यविधि :

सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र निजले आफुलाई प्राप्त भएको अख्तियारी १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित अख्तियारी दिनु पर्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १० गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य

- सार्वजनिक खरिद गर्ने :
- संचित कोषमा जम्मा हुने : एक आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा पालिकाको संचित कोषमा जम्मा (टान्सफर) हुने ।

- कारोवारको लेखा :

कारोवारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिशमा महालेखा परिक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने पालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने । पालिका तथा वडा कार्यालयले आफ्नो आय व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्ने ।

परिच्छेद : १० गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य

- लेखापरीक्षण : स्थानीय तहले आफ्नो आय र व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्ने र अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगावै आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याएका कैफियतहरु सम्परीक्षण गराउनु पर्ने
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्नु पर्ने :
- रकमान्तर : स्वीकृत बजेटभित्र रही पुँजीगत शिर्षकमा मात्र २५ प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तर गर्न सक्ने ।

परिच्छेद : ११ प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था :

- कार्यालय : गाउँपालिका, नगरपालिका र वडाको केन्द्र रहेको स्थानमा तिनीहरुको कार्यालय रहने ,
- कार्यालयको छाप : नेपालको निशान छाप प्रयोग गर्नु पर्ने, तर छापको तल्लो किनारामा आफ्नो नाम उल्लेख गर्न सक्ने ,
- प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी :
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी विषयगत शाखा वा महाशाखा, उपशाखा वा केन्द्र र वडा संरचना समेत रहेको प्रशासकीय संगठन संरचना तयार गरी पालिकाको अधिकारक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिईने कर्मचारीको दरबन्दी तयार गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । पालिकाको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने व्यवस्था छ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था :
- कर्मचारी समायोजनको व्यवस्था , प्रतिस्पर्धा सम्बन्धी व्यवस्था :

परिच्छेद : ११ प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था :

• कर्मचारीको तलब :

स्थानीय सेवाका कर्मचारीको शुरु तलब स्केल प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुने र प्रदेश सरकारले नतोके सम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुने व्यवस्था छ ।

• काजमा पठाउन सक्ने व्यवस्था :

• तहगत प्रणाली अपनाउने :

स्थानीय तहले स्थानीय सेवाको गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्दा बर्गीकरणमा आधारित तहगत प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्ने,

• अवकाश कोषको व्यवस्था :

स्थानीय तहले आफ्नो दरबन्दीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबबाट १० प्रतिशत रकम कटा गरी सो रकम बराबरले हुन आउने रकम थप गरी कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १२ जिल्ला सभा सम्बन्धी व्यवस्था

• **जिल्ला सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :** जिल्ला सभाले गर्ने काम जिल्ला समन्वय समितिको नाममा हुने व्यवस्था छ ।

• **जिल्ला सभाको बजेट :** जिल्ला सभालाई आवश्यक पर्ने बजेट नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने र सो रकम सहित अन्य रकम जिल्ला सभा कोषमा जम्मा गरिने व्यवस्था छ ।

• **जिल्ला समन्वय अधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :** जिल्ला सभाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक जिल्ला समन्वय अधिकारी रहने व्यवस्था छ ।

• **जिल्ला सभासंगको समन्वयमा कार्य गर्ने :** जिल्लामा रहेका नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका कार्यालयले जिल्ला समन्वय समितिसंग समन्वय गरी कार्य गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १३ स्थानीय तहको सम्पतिको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पतिको संरक्षण :

- आफ्नो क्षेत्रभित्रको सम्पतिको रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा अन्य प्रवन्ध गर्नु पर्ने व्यवस्था छ पालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पति बेचबिखन, हक हस्तान्तरण गर्न वा लिजमा दिन नपाउने ,
- पालिकाले आफ्नो नाममा रहेको अचल सम्पति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाउने व्यवस्था छ पालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको सबै प्रकारका सम्पतिहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने व्यवस्था छ ।
- रहेको सम्पति कुनै पालिका वा अन्य सरकारी निकायलाई उपभोग गर्नका लागि हक हस्तान्तरण गर्न सक्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १३ स्थानीय तहको सम्पतिको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

जिल्ला सभाको सम्पतिको संरक्षण :

- जिल्ला सभाको स्वामित्वमा भएको, कोषबाट खरिद वा निर्माण गरेको जग्गा, भवन, मेसिन, औजार तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै सस्था वा ब्यक्तिबाट हक हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सम्पतिहरूको रेखदेख, मर्मत र सम्भार तथा अन्य प्रवन्ध गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ।
- नेपाल सरकारको निर्णयबाट जिल्ला सभाको स्वामित्वमा रहेको सम्पति कुनै पालिका वा अन्य सरकारी निकायलाई उपभोग गर्नका लागि हक हस्तान्तरण गर्न सक्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १४ विशेष, संरक्षित वा स्वायत क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

विशेष, संरक्षित वा स्वायत क्षेत्र कायम गर्न सक्ने :

- नेपाल सरकारले सामाजिक,सांस्कृतिक संरक्षण वा आर्थिक विकासको लागि प्रदेश सरकारको परामर्शमा कुनै क्षेत्र क्रमशः कुनै एक वा एकभन्दा बढी जिल्ला, गाउँपालिका वा नगरपालिका वा वडालाई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निम्न आधारमा विशेष, संरक्षित वा स्वायत क्षेत्र कायम गर्न सक्ने व्यवस्था छ
- विशेष क्षेत्रको लागि आधारहरू
- यातायात तथा पूर्वाधारको अभावका कारण भौगोलिक रूपमा दूर्गम रहेको,
- गरिवी रेखामुनि रहेको जनसंख्याको प्रतिशत र गरिवीको विषमता राष्ट्रिय औषत भन्दा बढी रहेको,
- आर्थिक, सामाजिक रूपले पिछडिएका समुदायको बाहुल्य रहेको,
- नेपाल सरकारले उपयुक्त ठानेका अन्य आधार ,

परिच्छेद : १४ विशेष, संरक्षित वा स्वायत क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

संरक्षित क्षेत्रको लागि आधारहरू :

- अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत वा लोपोन्मुख समुदायको बसोवास रहेको ,
- उपर्युक्त समुदायको सामाजिक तथा आर्थिक विकास सूचकांक राष्ट्रिय औषत भन्दा कम रहेको,
- नेपाल सरकारले उपर्युक्त ठानेका अन्य आधारहरू ।

स्वायत क्षेत्रको लागि आधारहरू :

- एकै भाषा वा संस्कृति भएका समुदायको उपस्थिति र बाहुल्यता रहेको ,
- उपर्युक्त समुदायको सामाजिक तथा आर्थिक विकास सूचकांक राष्ट्रिय औषत भन्दा कम रहेको ,
- नेपाल सरकारले उपयुक्त ठानेका अन्य आधार ,
- विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने ,
- विशेष कार्यक्रम गर्दा स्थानीय तहसंगको समन्वयमा गर्ने ,

परिच्छेद : १५ विविध

स्थानीय कानून बनाउने :

- पालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा ऐन बनाउन सक्ने र सो ऐनको अधिनमा रहेर नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने ।
- ती ऐन, नियमहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने ,
- ती कानूनहरू प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १५ विविध

सिफारिश गर्न सक्ने :

प्रचलित कानूनले कुनै विषयमा कुनै निकायलाई तोकेको बाहेक पालिकाले अन्य जुनसकै विषयमा सिफारिश गर्न सक्ने छ ।

सम्पति, दायित्व तथा बजेटको स्थानान्तरण :

नेपाल सरकारका विषयगत मन्त्रालयले यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले ६ महिनाभित्र संगठनात्मक संरचना पुनरावलोकन गरी पालिकाको सम्बन्धित निकायको नाममा रहेको सम्पति, दायित्व तथा बजेट सम्बन्धित पालिकामा हस्तान्तरण हुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १५ विविध

प्रदेश समन्वय परिषद :

प्रदेश तथा स्थानीय तहले गर्ने काम कारबाहीमा नीतिगत सामन्जस्यता, योजना व्यवस्थापनमा रणनीतिक साभेदारी, साभा अधिकारक्षेत्रको प्रयोग, प्राकृतिक स्रोत साधनको उपयोग र बाँडफाँट सम्बन्धी विषयमा प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय कायम गर्न एक प्रदेश समन्वय परिषद रहने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १५ विविध

सहयोग गर्नु पर्ने :

नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई क्रमशः पालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया शुरु हुनु पूर्व संघीय तथा प्रदेश सरकारको बजेट सीमा, प्राथमिकता, मापदण्ड सहितको मार्गर्शन उपलब्ध गराउने, पालिकाको विषयगत इकाई वा शाखाको क्षमता विकास गर्ने, विषयगत मन्त्रालयले पालिकामा संचालन हुने योजना उनीहरूकै समन्वयमा संचालन गर्ने, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारका कुनै योजना पालिकाबाट संचालन गर्दा प्रभावकारी हुने देखिएमा सो योजनाको लागि छुट्याइएको बजेट तिनिहरूलाई नै उपलब्ध गराउने, कानूनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने, पालिकाको सशक्तिकरण गर्न अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

परिच्छेद : १५ विविध

- वडा अध्यक्षको उपनिर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :
- जिल्ला समन्वय समितिको निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :
- शपथ :
- सम्पति विवरण पेश गर्ने :
- समानुपातिक समावेशिता कायम गर्नु पर्ने :
- आचार संहिता बनाई लागू गर्ने :

अन्य विषय बाहेक क्रमशः निजी स्वार्थ वा हकहित जोडिएका विषयमा संलग्न नहुने, पारदर्शी, जवाफदेही प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने, सार्वजनिक सम्पतिको दुरुपयोग गर्न नहुने, सुशासन प्रवर्द्धन, एक अर्को स्थानीय तह, प्रदेश र संघको कार्यप्रणाली तथा अधिकारक्षेत्रको सम्मान गर्ने जस्ता विषयहरू समावेश गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १५ विविध

- कार्यवाहक भई कार्य गर्न सक्ने :
- सम्पर्क मन्त्रालय :
- नियम बनाउने अधिकार : यस ऐन बमोजिम हुने प्रचलित कानूनहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐनमा लेखिएको कुरामा यसै ऐन बमोजिम हुने व्यवस्था छ ।
- खारेजी र बचाउ : सहयोग गर्नु पर्ने :

धन्यवाद ।

संगठन संरचना र कर्मचारीकाको भूमिका र दायित्व

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

सत्रका विषयवस्तुहरू

- संगठन संरचनाको अवधारणा
- पालिका कस्तो संस्था हो ?
- संगठनको आवश्यकता र महत्व
- जनसंख्याको आधारमा संगठन संरचना र कर्मचारीको दरवन्दी तैरिज
- पालिकामा कार्यरत कर्मचारीले खेल्नु पर्ने भूमिका र दायित्व
- कर्मचारीमा हुनुपर्ने गुणहरू
- कागज विनाको कार्यालयको अवधारणा
- कार्यालयमा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने नियम (आचार संहिता)

संगठनको अवधारणा

संगठनको अवधारणा

कुनै निर्धारित लक्ष प्राप्तिको लागि विशिष्ट अंगहरूको मैत्रीपूर्ण संयोजन नै संगठन हो । संगठन एक औपचारिक ढाँचा हो । जस अन्तर्गत तोकिएको लक्ष प्राप्त गर्नको निमित्त विभिन्न व्यक्ति वा समूहको कार्यहरूको समन्वय स्थापित गरिन्छ ।

संगठनमा :

- विभिन्न कर्मचारीहरुको कार्यहरु निश्चित गरिएको हुन्छ,
- अधिकार र उत्तरदायित्व तोकिएको हुन्छ,
- के काम गर्ने, कसले गर्ने, कहिले गर्ने, कसरी गर्ने, त्यसको निरीक्षण कसले गर्ने आदि कुरा स्पष्ट गरिएको हुन्छ ।

पालिका कस्तो संस्था हो ?

- अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हो,
- पालिकाको कार्यालय केन्द्र रहेको स्थानमा रहन्छ र पालिकाले नेपालको निशान छाप प्रयोग गरी छापको तल्लो किनारमा आफ्नो नाम राखी छापलाई प्रयोग गर्न सक्दछ,
- व्यक्ति सरह चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्ने, उपभोग गर्न र संरक्षण गर्न सक्दछ,
- व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्दछ ।

संगठन संरचनाको आवश्यकता र महत्व

- कार्यालय व्यवस्थित तथा सुचारु रूपले संचालन गर्न,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी बोध गराउन,
- निश्चित स्थानमा उपयुक्त व्यक्ति चयन गरी काममा प्रभावकारिता ल्याउन,
- कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति तय गर्न,

संगठन संरचनाको आवश्यकता र महत्व क्रमश.....

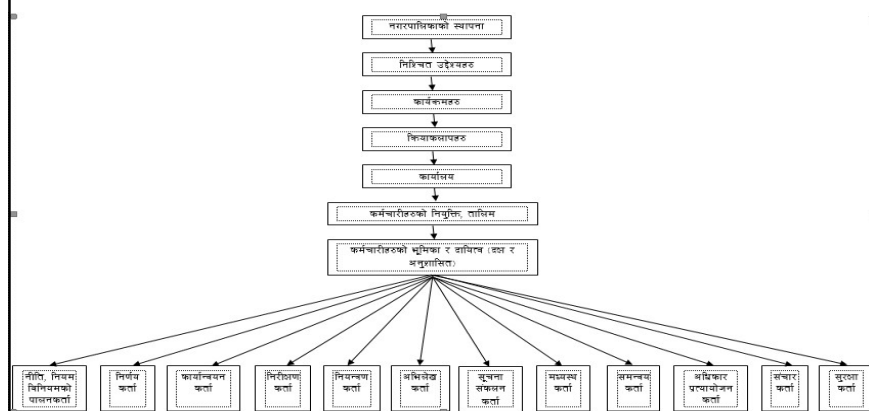
- विभिन्न शाखा, निकाय बीच समन्वय र संचार कार्य गर्न,
- अनावश्यक कार्य प्रवाह घटाउन,
- संस्थाले गरिने कार्यहरुको दोहोरोपन हटाउन,
- विकास निर्माणका कार्यहरुको राम्रो संचालन एवं व्यवस्थापन गर्न,
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधार तयार गर्न ।

जनसंख्याको आधारमा संगठन संरचनाको नमुना

- २५ हजार सम्म भएको गाउँपालिका संख्या : ३३४ वटा
- २५ हजार भन्दा बढी भएको गाउँपालिका संख्या : १२६ वटा
- २५ हजार सम्म भएको नगरपालिका संख्या : ३१ वटा
- २५ हजार भन्दा बढी भएको नगरपालिका संख्या : १५१ वटा
- ५० हजार सम्म भएको नगरपालिका संख्या : ६८ वटा
- ७५ हजार सम्म भएको नगरपालिका संख्या : २६ वटा
- कम्तीमा २ लाख भएको उपमहानगरपालिका संख्या : ११ वटा
- सघीय राजधानी भएको बाहेक महानगरपालिका संख्या : ५ वटा

संगठन संरचना अनुसार कर्मचारीको दरवन्दी तेरीज नमूना

कर्मचारीको भूमिका र दायित्व



कर्मचारीमा हुनुपर्ने गुणहरू

- मृदुभाषी (नरम बोली)
- सहयोगी व्यवहार
- जागरुक
- मिलनसार
- इमान्दारिता
- काममा लगनशिलता
- सबैप्रति आदर गर्ने स्वभाव
- अनुशासित

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

- नियुक्ति गर्ने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति विना कुनै दान वा उपहार वा चन्दा लिन वा माग्न नहुने,
- पद अनुसारको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने,
- राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिन नहुने,
- हाजिरी एवं नियमितता हुनुपर्ने,

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता क्रमश.....

- अनुशासित हुनुपर्ने,
- कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ सेवन गर्न नहुने,
- मातहतका कर्मचारीको भावना प्रति आदरभाव राख्नुपर्ने,
- विना शर्त इमान्दारीपूर्वक कर्तव्य निर्वाह गर्ने,
- पेशागत अधिकारको विषयमा बाहेक कुनै आमसभा, हडताल, घेराउ, धर्ना जस्ता गतिविधिमा सरिक नहुने ।

कागज विना (Paperless) कार्यालयको अवधारणा

- कार्यालयमा कागज विना ई-प्रविधिको माध्यमद्वारा कार्य संचालन तथा अभिलेख राख्ने प्रक्रियालाई कागज विनाको कार्यालय जनाउँछ ।
- आधुनिक कम्प्युटर स्क्रिन, ल्यापटप, ट्याब्लेट कम्प्युटर, कम्प्युटर डाटावेस, स्मार्ट फोन, भिडियो एमिनेशन आदिको प्रयोग गरी समन्वयको माध्यमबाट इलेक्ट्रोनिक संचार, इन्टरनेट मार्फत् पत्र, ईमेल, ईफ्याक्स र सन्दर्भ पुस्तकहरु, प्रतिवेदनहरुको टाइप, डाटावेशद्वारा कार्यालय विना कागज संचालन हुने प्रविधिलाई Paperless कार्यालय संचालन गरेको देखिन्छ ।

ई. प्रविधिमा निम्न प्रयोग गर्न सकिन्छ :

- पोर्टेबल दस्तावेज स्वरूप (पिडीएफ)
- ईलेक्ट्रिक फाराम व्यवस्थापन सफ्टवेयर
- डेटावेस
- कार्यप्रवाह प्लेटफार्म
- डिजिटल हस्ताक्षर
- वेभ सर्भर

कागज विना कार्यालयबाट फाइदा :

- कार्यालय सफासुग्घर रहने
- क्याबिनेट च्याक, दराज आदिको प्रयोग गर्नु नपर्ने
- खर्चमा कमी
- खोजेको बेलामा छिटो अभिलेखहरु प्राप्त गर्न सकिने
- सार्वजनिकीकरण गर्न सजिलो हुने
- छिटो छरितो तरिकाले पत्राचार गर्न सजिलो हुने
- सम्पूर्ण अभिलेखहरु एकै थलोमा उपलब्ध हुने
- कागजको पर्यावरण हानीबाट रोकन सकिने

जन-उत्तरदायित्व (Public Accountability)

ऐन र नियममा स्पष्ट रूपमा जन-उत्तरदायित्वका लागि व्यवस्थापन भएका संक्षिप्त प्रावधानहरु

- जनभेला तथा जनसहभागितामा योजना छनौट गर्ने,
- चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र आगामी वर्षको लागि कार्यक्रम र बजेट पारित गर्ने,
- पारित कर, शुल्क, दस्तुरका दररेटहरु प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने,
- प्रत्येक महिनाको आम्दानी र खर्चको सार्वजनिक गर्ने,

धन्यवाद ।

दोस्रो दिनको प्रशिक्षण संचालन कार्यक्रमको विषयवस्तुहरुको कार्य-तालिका

सत्र	छलफलका विषयहरु	समयावधि
पहिलो	कार्य-विवरणको अवधारणा	१ घण्टा ३० मिनेट
दोस्रो	प्रशासनिक व्यवस्थापनको भूमिका	१ घण्टा ३० मिनेट
तेस्रो	कार्यकक्ष व्यवस्थापन	१ घण्टा ३० मिनेट
चौथो	पत्र चलानी, पत्र दर्ता र सहयोगी पुस्तिकाको अवधारणा र महत्व	१ घण्टा ३० मिनेट

कार्य विवरणको अवधारणा

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन
- गणितीय हिसावको खेल
- कार्य विवरणको अवधारणा
- कार्य विवरणको आवश्यकता र महत्व
- कार्य विवरण तयार पार्ने प्रक्रिया
- कार्य विवरण तयारी अभ्यास

कार्य विवरणको अवधारणा

- लिखित रूपमा तयार भई अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा अनुमोदन गरिएको काम सम्बन्धी विवरण नै कार्य विवरण हो ।
- कार्य विवरण साधारणतः कुनै खास पद वा पदमा आसिन पदाधिकारीले गर्नु पर्ने कार्यहरु मध्यनजर राखेर बनाईएको हुन्छ ।
- कार्य विवरणले कुनै खास पदमा आसिन पदाधिकारीले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारलाई सूचीबद्ध गरेको हुन्छ ।

कार्य विवरणको आवश्यकता र महत्व

- पदाधिकारीलाई कामको बारेमा राम्रो जानकारी र ज्ञान हुनुका साथै अधिकार तथा कर्तव्यको दायरा बोध हुन्छ ।
- कामहरु बीच दोहोरापन हुन दिदैन ।
- ओभर स्टाफिङ र अण्डर स्टाफिङ हुने गुन्जायस रहन्न ।
- सुपरिवेक्षकलाई सहायकहरुको सुपरिवेक्षण गर्न सजिलो हुन्छ ।

कार्य विवरणको आवश्यकता र महत्व क्रमश.....

- दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था प्रभावकारी हुन्छ ।
- कार्यविधि एवं निर्णय प्रकृयाको सही स्थिति थाहा पाउन सकिन्छ र कार्यालयको काम छिटो छरितो हुन सक्छ ।
- नवनि्युक्त कर्मचारीलाई उसले गर्नु पर्ने काम सजिलो संग बोध गराउन सकिन्छ ।
- तालिम आदिको व्यवस्था गर्न सजिलो हुन्छ ।

कार्य विवरण तयार पार्ने प्रकृया

१. कामको जानकारी: हेरेर, सोधेर, लेखेर (कम्तीमा १ महिनाको काम)
२. विश्लेषण: कार्यबोझ, अधिकार, जिम्मेवारी
३. मस्यौदा
४. छलफल: सम्बन्धित पदाधिकारीसंग
५. अनुमोदन: अधिकार प्राप्त अधिकारी वा संस्थाबाट
६. तयार
७. संशोधन: आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक

कार्य विवरण तयारी सम्बन्धी समूहगत अभ्यास

धन्यबाद

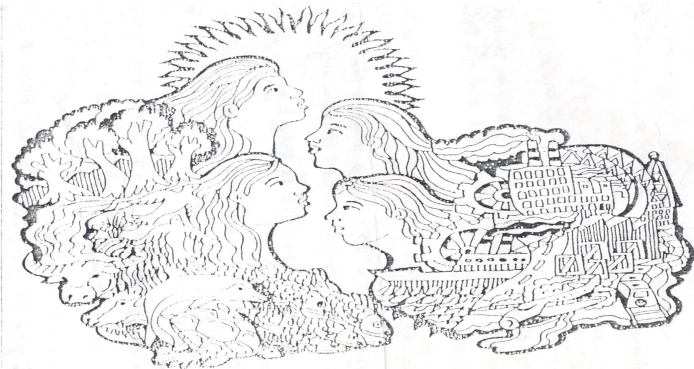
प्रशासनिक व्यवस्थापनको भूमिका

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W >>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- तस्विर भित्र लुकेका चित्रहरुको पहिचान
- सामान्य प्रशासनिक कार्यहरु
- कर्मचारी प्रशासनले गर्नुपर्ने कार्यहरु
- आवश्यक रजिष्टर तथा फारामहरुको प्रयोग बारे जानकारी

लुकेको चित्रको तस्विर



कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु

- कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि नीति निर्माण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- पद सृजना, स्वीकृति, पदपूर्ति, नियुक्ती, पदस्थापना, सरुवा, बहुवा, प्रशिक्षण, काज सजायं, प्रोत्साहन र अवकास सम्बन्धमा आदेशानुसार कारवाही चलाउने ।
- दरबन्दी सृजना गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

अन्य कार्यहरु

आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र सबै शाखाहरुलाई नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने । कर्मचारीहरुको मासिक बैठक अनिवार्य रुपमा बसाली सो को निर्णय अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने ।

धन्यबाद ।



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local Self Governance."
Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

कार्यकक्ष न्यवस्थापन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

कार्यालय स्थान वितरण भनेको के हो ?

कार्यालय स्थान वितरण भन्नाले कुनै पनि कार्यालयको कुशल एवं सफल संचालनको लागि कार्यालयको कार्यगत सम्बन्धको आधारमा काम गर्ने उपयुक्त स्थान, पर्याप्त ठाउँ, सफा एवं स्वच्छ वातावरणलाई जनाउँछ ।

कार्यालय स्थान वितरणको आवश्यकता र महत्व

- कार्यकक्षको सही र प्रभावकारी रूपले उपयोग गर्न,
- कार्य प्रवाहलाई सुनिश्चित गर्न,
- कर्मचारीहरूलाई राम्ररी काम गर्ने वातावरण सृजना गर्न,
- विभिन्न शाखा-शाखा, शाखा-उपशाखाबीच समन्वय एवं संचारमा सजिलो बनाउन,

कार्यकक्ष व्यवस्थापन

कार्यकक्ष व्यवस्थापनको अवधारणा

कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार काम गर्न बस्ने ठाउँको बन्दोबस्तको सुविधाबाट सन्तोष मिलोस्, भइरहेको ठाउँको सदुपयोग होस्, विद्युत्, कम्प्यूटर टेलिफोन, फर्निचरको समूचित व्यवस्थाबाट काम गर्न सजिलो होस् भन्नाको लागि गरिने व्यवस्था वा कार्यलाई कार्यकक्ष व्यवस्थापन भनिन्छ ।

कार्यकक्ष व्यवस्थापनको आवश्यकता र महत्व

- कार्यकक्षलाई सही र प्रभावकारी रूपले उपयोग गर्न,
- कार्य प्रवाहलाई सुनिश्चित गर्न,
- कर्मचारीहरूलाई राम्ररी काम गर्ने वातावरण सृजना गर्न,
- नगरवासीलाई छिटो छरितो रूपले सेवा सुविधा प्रदान गर्नाको साथै सम्पर्क/काम गर्न सजिलो बनाउन,
- सुरक्षा तथा गोपनियता भंग हुनबाट रोक्न,
- अमूल्य कार्यालय सामग्रीहरूको सुरक्षा एवं समुचित प्रयोग गर्न,

कार्यकक्ष न्यवस्था गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- शाखा/उपशाखा प्रमुखको टेबुल, कुर्चि भट्ट हेर्दा सबैले देख्ने स्थानमा मिलाउनु पर्ने,
- एउटा कार्यकक्षमा एकभन्दा बढी कर्मचारीहरू बस्दा कामको प्रकृति हेरेर अनुहार (Face to Face) देख्ने गरी टेबुल, कुर्चि राख्दा उपयुक्त हुने,
- कार्यकक्षमा आउने प्रकाश नछेक्ने गरी दराजको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
- कार्यकक्षमा टेबुल, कुर्चि र दराज राख्दा हिडडुल गर्दा धक्का (थेस) नलाग्ने गरी राख्नु पर्ने,

कार्यकक्ष न्यवस्था गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु क्रमश.....

- कार्यकक्ष भित्र दराज राख्दा आफू बस्ने कुर्चिसँगै राख्दा सजिलो भई समय नष्ट नहुने,
- थोत्रा सामानहरुको साथै काम तामिल भइसकेका कागजातहरु कार्यकक्षबाट हटाउनु पर्ने,
- कार्यकक्षमा राखिएका हिटर, पंखा, टेलिफोनको तारहरु आवत जावतमा बाधा नपुग्ने गरी मिलाएर राख्नु पर्ने,
- कार्यकक्ष भित्र प्राकृतिक बोट बिरुवाहरु सज्जावटको कारणले काममा तिव्रता ल्याउन सक्ने,

कार्यकक्ष न्यवस्थापनको कमीले पार्ने असरहरु

- प्रभावकारी रूपले काम संचालन हुन नसक्नु,
- कर्मचारीलाई काम गर्ने वातावरण श्रृजना नहुनु,
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्न असजिलो हुनु,
- आगन्तुकमा राम्रो छाप नपर्नु,
- कागजपत्र असुरक्षित हुनु,

कार्यकक्ष न्यवस्थापनको कमीले पार्ने असरहरु क्रमश...

- एक अर्को कर्मचारीलाई सहयोग र समन्वय गर्न कठिनाई हुनु,
- गोपनीयतामा असर पार्नु,
- काममा ढिलाई हुनु,
- जिम्मेवारीमा कमी आउनु,

कर्मचारीको श्रेणी, कार्यालय प्रमुख र पदाधिकारीहरुको पद अनुसार कार्यकक्षको न्यवस्था

क्रम	पद	श्रेणी	संख्या	क्षेत्रफल (वर्ग मीटर)	जम्मा क्षेत्रफल	कार्यकक्ष टर्वाइलेट	वैठक कक्ष	पि.ए.कक्ष	नीजि कक्ष
१.	सचिव	विशिष्ट	२०	३.५	३९	२०	१०		१०२.५
२.	सहसचिव	राप प्रथम	३३	३.५	१२	२०	.....		६५.५
३.	उपसचिव	राप द्वितीय	९.५	.....	.....	७.५	.....		१७०
४.	अधिकृत	राप तृतीय	११.०	(१ जनाको लागि)		११.७.०	(१ जना भन्दाबढी संयुक्त रुपमा बस्नको लागि)		
५.	नार्स र खरिदार	राप अर्नाकृत							
६.	कार्यालयस र सवारीचालक		४.५	२.० (प्रति कर्मचारी)	१	भन्दा बढी संयुक्त रुपमा बस्नको लागि			२.०

कर्मचारीको श्रेणी, कार्यालय प्रमुख र पदाधिकारीहरूको पद अनुसार कार्यक्षको व्यवस्था

क्रम	पद	श्रेणी	संख्या	क्षेत्रफल (वर्ग मीटरमा)					जम्मा क्षेत्रफल
				कार्यक्ष	दवाइलेट	वैठक कक्ष	पि.ए.कक्ष	नीज कक्ष	
१.	सचिव	विशिष्ट	३०	३.५	३९	२०	१०	१०२.५	
२.	सहसचिव	राप प्रथम	३२	३.५	१२	२०	.....	६५.५
३.	उपसचिव	राप द्वितीय	९.५	.....	.....	७.५	.....	१७.०
४.	अधिकृत	राप तृतीय	११.०	(१ जनाको लागि)					११.०
			७.०	(१ जना भन्दाबढी संयुक्त रूपमा बस्नको लागि)					७.०
५.	नार्स	खरिदार						२	
६.	खरिदार	राप अनर्कित		४.५				.....
कार्यालयसहयोगीसहयोगी सवारीचालक								२	
२.० (प्रति कर्मचारी) १ भन्दा बढी संयुक्त रूपमा बस्नको लागि								२.०	

जनप्रतिनिधि तथा कार्यालय प्रमुखको कार्यक्ष व्यवस्थापन क्षेत्रफल (वर्ग मीटरमा)

क्रम	श्रेणी	क्षेत्रफल (वर्ग मीटरमा)					जम्मा क्षेत्रफल
		कार्यक्ष	दवाइलेट	वैठक कक्ष	पि.ए.कक्ष	नीज कक्ष	
(क) गाउँपालिका							
	अध्यक्ष र	१७.०	३.५	.....	.....	.....	२०.५
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत							२०.५
(रा.प. द्वितीय तथा रा.प. तृतीय)							
२. जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख							४०.५
३. नगर प्रमुख (राप प्रथम)							४०.५
४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (राप प्रथम)							४०.५
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष							१७.०
२. नगर उपप्रमुख							१७.०
३. जि.स.स.							
उपप्रमुख							१७.०
४. सहायक प्रिजिड							१७.०

धन्यबाद ।



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
 An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local Self Governance.
Local Development Training Academy
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार
 संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

पत्र चलानी, पत्र दर्ता र सहयोगी पुस्तिका
 अवधारणा र महत्व

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W>>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- पत्र दर्ता र चलानीको अवधारणा
- पत्र दर्ता र चलानीको आवश्यकता र महत्व
- चिठ्ठी, पत्र, निवेदन दर्ताको रजिष्टर तयार गर्ने प्रक्रिया
- चिठ्ठी वा पत्र चलानीको रजिष्टर तयार गर्ने प्रक्रिया
- चिठ्ठी, पत्र, निवेदन दर्ता नम्बर चढाउने प्रक्रिया
- चिठ्ठी, पत्र, निवेदन दर्ता गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने पर्चा तयार गर्ने प्रक्रिया
- सहयोगी पुस्तिकाको अर्थ र त्यसको आवश्यकता र महत्व

पत्र चलानीको अर्थ

आफ्नो कार्यालयबाट अन्य कार्यालय, संघ, संस्था वा व्यक्तिलाई पठाउने पत्रको पहिलो अभिलेख राख्ने कार्यलाई पत्र चलानी भनिन्छ ।

पत्र चलानीको आवश्यकता र महत्व

- के विषयमा कुन निकाय वा व्यक्तिलाई कहिले पत्र लेखेको हो सो बारे थाहा पाउन,
- कार्यालयका विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईबाट दैनिक कति वटा पत्रहरु पठाउने गरेको छ सो बारे थाहा पाउन,
- कार्यालयका कुन कुन शाखा, उपशाखा र इकाईको कामको बोझ थाहा पाउन,

पत्र चलानीको आवश्यकता र महत्व क्रमश.....

- कार्यालयको शाखा, उपशाखा र इकाईको कामको बोझ अनुसार जनशक्ति थपघट कार्यमा सघाउन,
- अभिलेखको कार्यमा मद्दत पुऱ्याउन,
- दुई पक्षबीच वादविवाद मत भिन्नता हटाउन,

चिठी/पत्र चलानी रजिष्टरको नमूना

क्र. सं.	मिति	चलान हुने पत्रको		पत्र प्राप्त गर्नेको नाम ठेगाना	विषय	संकेत नं.	कैफियत
		पत्र संख्या	मिति				

चिठी/पत्र चलानी गर्दा खाममा लेख्ने तरिका

प्रेषक,
.....पालिका कार्यालय,

लाई,
श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय.....

पत्र दर्ता प्रक्रिया

पत्र दर्ता भनेको के हो ?

कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठी वा पत्र, निवेदनहरूको पहिलो अभिलेख राख्ने कार्यलाई पत्र दर्ता भनिन्छ ।

पत्र दर्ताको आवश्यकता र महत्व

- कुन निकाय वा व्यक्तिको के विषयमा, कुन मितिमा चिठी/पत्र वा निवेदन प्राप्त भएको हो सो बारे थाहा पाउन,
- कार्यालयमा दैनिक कति वटा चिठी/पत्र वा निवेदन आउँदो रहेछ सो बारे प्रष्ट हुन,
- कार्यालयका शाखा, उपशाखा, इकाईको कार्यबोझ पत्ता लगाउन,
- कार्य बोझ अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गर्न,
- प्राप्त पत्र, निवेदनहरूको अभिलेख कायम गर्न,
- दुवै पक्षबीच मतभिन्नता, वादविवाद आदि हटाउन ।

चिठ्ठी/ पत्र, निवेदन दर्ताको रजिष्टर नमूना

क्र.सं.	मिति	प्राप्त पत्रको		पत्र पठाउनेको नाम, ठेगाना	विषय	बुझिलिने			कैफियत
		पत्र संख्या	मिति			शाखा/ उपशाखा इकाई	दस्तखत	मिति	

चिठ्ठी/पत्र, निवेदन दर्ता गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने पर्चाको नमूना

.....पालिकाको कार्यालय
दर्ता नं.....
मिति

सम्पर्क मिति र समय :-

सहयोगी पुस्तिका

सहयोगी पुस्तिका भनेको के हो ?

आफ्नो कार्यालयबाट पठाएको चिठ्ठी र पत्र सम्बन्धित कार्यालय, संघ, संस्था वा व्यक्तिलाई सम्बन्धित स्थानमा गई बुझाउँदा पत्र प्राप्त गरेको हो भन्ने प्रमाणको अभिलेख राख्ने कार्यालय सहयोगीद्वारा प्रयोग गरिने पुस्तिकालाई सहयोगी पुस्तिका भनिन्छ ।

सहयोगी पुस्तिकाको आवश्यकता र महत्त्व

- आफ्नो कार्यालयले पठाएको चिठ्ठी/पत्र सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिले प्राप्त गरेको हो भन्ने निश्चित गर्न,
- चिठ्ठी/पत्र बुझिलिने व्यक्तिको नाम, मिति र समय थाहा पाउन,
- कार्यालयले कुन मितिमा कसलाई र कुन परिचर (कार्यालय सहयोगी) मार्फत् पत्र पठाएको हो सो बारे अवगत हुन,
- आफ्नो कार्यालयले पठाएको चिठ्ठी/पत्र सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिले प्राप्त गरिसकेको थियो भनी प्रमाण प्रस्तुत गर्न ।

सहयोगी पुस्तिकाको नमूना

क्र.सं.	चलानी नं.	पाउनेको नाम ठेगाना	चलानी			पाउनेको		कैफियत
			मिति	समय	दस्तखत	पाएको मिति	समय	

दृष्टव्य : प्राप्त गर्ने कार्यालयको छाप अनिवार्य रूपले लगाउनु पर्नेछ ।

धन्यवाद ।

तेस्रो दिनको प्रशिक्षण संचालन कार्यक्रमको विषयवस्तुहरुको कार्य-तालिका

सत्र	छलफलका विषयहरु	समयावधी
पहिलो	पत्र मस्यौदा प्रक्रिया/पत्र व्यवहार	१ घण्टा ३० मिनेट
दोस्रो	फाइलिङ्ग व्यवस्थापन	१ घण्टा ३० मिनेट
तेस्रो	सिफारिश प्रक्रिया	१ घण्टा ३० मिनेट
चौथो	क्रमश : सिफारिश प्रक्रिया सम्बन्धी समहगत अभ्यास	१ घण्टा ३० मिनेट



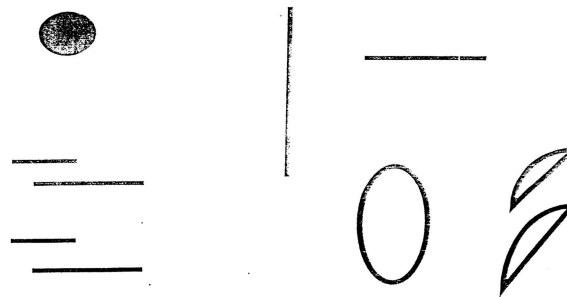
पत्र मस्यौदा प्रक्रिया/पत्र व्यवहार

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू :

- पत्र मस्यौदाको अर्थ
- पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू
- पत्र मस्यौदा गर्दा खुलाउनु पर्ने विषयहरू
- पत्र मस्यौदा अभ्यास

अर्थपूर्ण चित्र



पत्र मस्यौदा प्रक्रिया

पत्र मस्यौदाको अर्थ

जो स्पष्टसँग लेख्न चाहन्छ, उसको स्पष्ट गरी सोच्ने आदत हुनुपर्दछ। स्पष्ट विचार आदत (Practice) को कुरा हो। तर के कुरा सत्य छ भने पत्र लेख्नेलाई पत्रसम्बन्धी विषयको ज्ञान छैन भने पत्र स्पष्ट लेख्न सम्भव हुँदैन।

- गेटे

कुनै कार्यालय, संघ संस्था वा व्यक्तिसंग औपचारिक रूपमा लेखापढी गर्ने सिलसिलामा तयार गर्ने पत्र नै पत्र मस्यौदा हो।

पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू :

सत्यता वा यथार्थता :

पत्र लेख्दा विषयवस्तु, मिति, तथ्यांक, नाम, संख्या, रकम तथा अन्य कुराहरू वास्तविक रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

आकर्षकता :

पत्र व्यवहार गर्दा राम्रो कागज, आकर्षक ढङ्गको संस्थाको नाम, राम्ररी टाईप गरिएको सफा अनुच्छेद मिलेको हुनु पर्छ। जसले गर्दा पत्र खोले वित्तिकै पढ्नु पढ्नु लाग्ने भावना उत्पन्न गराउंदछ। यो पत्रको पहिलो प्रभाव हो।

पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू क्रमशः

शुद्धता :

पत्रमा भाषा शुद्ध तरिकाले लेख्नु पर्छ । शुद्ध भन्नाले व्याकरणको शुद्ध मात्र नभई सूचना तथ्यांकहरूको शुद्धतालाई समेत जनाउँछ । पत्रमा शब्दहरूको ह्रस्व, दीर्घ, क्रियाको प्रयोग, पूर्णविराम चिन्ह आदि सवै व्याकरण अनुरूप प्रयोग गरेर पत्रलाई शुद्ध र राम्रो पार्न सकिन्छ ।

पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू क्रमशः

स्पष्टता :

पत्र व्यवहार गर्दा अस्पष्ट र दोहोरो अर्थ लाग्ने गरी लेख्नु हुँदैन । पत्र लेख्ने र पत्र पाउने दुवैलाई पत्रको तात्पर्य छर्लङ्ग हुनु पर्दछ । जस्तै : त्यस कार्यालयको पत्र प्राप्त भयो भन्ने वाक्यांशले कुरा स्पष्ट र पूर्ण हुँदैन । कुन मितिको, कति चलानी नम्बरको, के विषयको पत्र हो भन्ने स्पष्ट हुनु पर्छ । पत्रमा सरल तथा प्रचलित शब्दहरू प्रयोग गर्नु पर्दछ, जसले गर्दा सर्व साधारणले पनि पत्रको भनाई सजिलै बुझ्न सक्नु ।

पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू क्रमशः....

शिष्टता/विनम्रता :

पत्र सधैं शिष्ट र नम्र भाषामा लेख्नु पर्छ । कार्यालयमा शिष्टता र नम्रता बोलचाल र लेखाई दुवैमा उत्तिकै आवश्यक हुन्छ । पत्रमा ठाडो बोली (शब्द) प्रयोग गर्नाले समन्वयमा प्रतिकूल असर पर्न सक्छ । त्यसैले गर्नु होला भन्ने शब्द प्रयोग गर्नु भन्दा गर्नु हुन अनुरोध गर्दछु भन्ने शब्दको प्रयोगले बढी शिष्टता भल्काउँछ । प्रमखको आज्ञाले पत्र लेख्दा आदेशानुसार वा निर्देशानुसार अनुरोध गर्दछु भनि लेख्नु राम्रो हुन्छ ।

पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू क्रमशः....

संक्षेपता :

पत्र सकेसम्म छोटो र सरल हुनु पर्दछ । छोटोको मतलब अनावश्यक कुराहरू उल्लेख नगर्नु हो । कुनै पत्रको जवाफ तयार गर्दा प्राप्त पत्रको अक्षरस उल्लेख गर्नु भन्दा प्राप्त पत्रको मिति, पत्रसंख्या र संक्षिप्त विवरण उल्लेख गर्नुले पत्र सारयुक्त र प्रासंगिक हुन जान्छ । एउटा पत्रमा एउटै विषय रहनु संक्षेपताको मूल आधार हो । यसबाट पत्रको छिटो कारवाही गर्न सुविधा हुन्छ र पत्रलाई फाईल गर्न पनि सजिलो हुन्छ ।

पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू क्रमशः.....

क्रमवद्धता :

कार्यालयबाट पठाइएको पत्रहरू क्रमवद्ध रूपले लेखिनु पर्दछ । एउटा बुँदा पछि अर्को, अर्को पछि अर्को गर्दै पत्रको शुरुमा, मध्यभागमा र अन्त्यमा लेख्ने कुराहरू मिलाएर लेख्नु नै क्रमवद्धता हो । जस्तो : पत्रको व्यहोरा थालनी गर्दा पत्र प्राप्त भएको कुराहरू लेख्नु, त्यसपछि अर्को अनुच्छेदमा सोधेको जवाफ उल्लेख गर्नु, त्यसको समर्थनमा आवश्यक पर्ने कुरा लेख्नु, आवश्यकता अनुसार पत्रको उत्तरको लागि अनुरोध गर्दै पत्र टुंग्याउने वाक्य अन्तिम अनुच्छेदमा लेख्नु आदि क्रमवद्ध तरिका हुन् । जथाभावी तरिकाले पत्र लेख्दा पत्रको भनाई बुझ्न गाह्रो पर्दछ, धेरै पटक पढ्नु पर्ने हुन्छ ।

पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू क्रमशः.....

पत्र व्यवहार गर्दा शिष्टता, शुद्धता, आकर्षकता, स्पष्टता आदि गुणले भरिएको पत्रले पढ्ने मानिसको मनमा ठूलो प्रभाव पार्दछ । कार्यालयमा प्राप्त पत्रको उत्तर समयमै दिने, मगाएका सामानहरू समयमै पठाई दिने, नकारात्मक वाक्य प्रयोग नगर्ने, आदि कुराहरूले आफ्नो कार्यालयको ख्याती बढाउने गर्दछ । पत्रमा उल्लेख भएको बचनवद्धतालाई सकेसम्म समयमै पुरा गर्न सक्रिय हुनु पर्दछ ।

पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू क्रमशः.....

अत्यन्त जरुरी वा जरुरी पत्रहरूको कारवाही तुरुन्त गरी त्यसको जवाफ तुरुन्तै पठाउने गर्नु पर्दछ । जुन कार्यालयबाट पत्रको उत्तर वा कारवाही छिटो गरिन्छ त्यस्तो कार्यालय प्रति जनसाधारणको माया ममता बढी हुन्छ । नगरपालिका कार्यालय सामान्यतः नगर क्षेत्रका वासिन्दासँग बढी सम्पर्कमा आउने कार्यालय भएकोले यस्ता क्रियाकलापहरू अपनाउनु अति जरुरी हुन्छ । कार्यालयले पत्र व्यवहार गर्दा पठाईने पत्रमा निम्न कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

पत्र मस्यौदा गर्दा खुलाउनु पर्ने विषयहरू

१. शीर्षक (Heading)

यसमा निम्न कुराहरू पर्दछन् :-

कार्यालयको नाम र ठेगाना : सामान्यतः सबै कार्यालयहरूले पत्र लेख्ने लेटर प्याडमा आफ्नो कार्यालयको नाम र ठेगाना, टेलिफोन नं, फ्याक्स नं. र लोगो छापिएको हुन्छ । यदि खालि कागजमा पत्र पठाउनु पर्‍यो भने शिरानमा कार्यालयको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नं. टाईप गर्नु पर्दछ ।

मिति : कार्यालयको पत्र व्यवहारमा मितिको ठूलो महत्व हुन्छ । किनभने पत्र कहिले पठाएको र कारवाही कहिले भयो भन्ने कुरा मितिबाट थाहा हुन्छ । पत्र व्यवहारमा मिति अनिवार्य रूपले खुलेको हुनु पर्दछ ।

पत्र मस्यौदा गर्दा खुलाउनु पर्ने विषयहरू क्रमशः.....

पत्रसंख्या :

कार्यालयको फाईलिङ्ग व्यवस्था अनुरूप पत्रमा पत्रसंख्या राख्ने गरिन्छ । एकै मितिमा एकै विषयको फाईलबाट धेरै पत्रहरू पठाउनु पर्ने भएमा त्यस बखत पत्रसंख्याले पत्रहरू छुट्याउने काम गर्दछ । पत्रसंख्या राख्दा शाखालाई संकेत गर्ने अक्षर, त्यसपछि मुख्य विषय, उप-विषय र खास विषयलाई संकेत गर्ने नम्बरहरू र त्यसपछि सम्बन्धित फाईलबाट पठाईने पत्रको क्रमसंख्या अन्तमा आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

पत्र मस्यौदा गर्दा खुलाउनु पर्ने विषयहरू क्रमशः.....

विषय :

सकेसम्म पत्र कुन विषयको हो भन्ने कुरा थाहा पाउने तरिकाले विषय उल्लेख गर्नु राम्रो हुन्छ । जस्तै : रकम पठाएको भनी उल्लेख गर्नु भन्दा प्रथम चौमासिक निकास पठाएको, औषधी उपचार खर्च निकास पठाएको, लुगा भत्ता रकमको सोधभर्ना पठाएको आदि उल्लेख गर्नु बढी स्पष्ट हुन्छ ।

पत्र मस्यौदा गर्दा

२. थालनी : यसमा पत्र पाउनेको नाम, ठेगाना र संबोधन पर्दछ :-

पत्र पाउनेको नाम र ठेगाना : कार्यालयले पत्र व्यवहार गर्दा पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, ठेगाना, स्पष्ट र क्रमवद्ध रूपले उल्लेख गर्नु पर्दछ । नाम, ठेगानालाई तीन देखि पाँच लाईनमा लेख्नु राम्रो हुन्छ । प्रत्येक लाईनको पछाडि अर्ध विराम (कमा) चिन्ह राख्नु पर्दछ ।

जस्तै :-

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारी,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
पार्दी पोखरा कास्की ।

पत्र मस्यौदा गर्दा

३. मुख्य अंग : पत्रमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरू यस अंगमा लेखिन्छ । थालनीको करिव दुई हार तलबाट पत्रको व्यहोरा शुरु गर्नु पर्दछ । व्यहोरा नै पत्रको मुख्य अंग भएकाले यसलाई पत्रको प्रकृति अनुसार विभिन्न अनुच्छेदमा विभाजन गर्न सकिन्छ । व्यहोरा शुरु गर्दा कुनै पत्रको जवाफ पठाउनु छ भने पहिलो अनुच्छेदमा प्राप्त पत्रको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ । त्यसपछि पत्रको विषयवस्तु अनुसार जवाफ उल्लेख गर्नु पर्दछ । अन्तिम अनुच्छेदमा धन्यवाद वाक्य उल्लेख गर्नु राम्रो हुन्छ ।

४. टुंग्याउनी : कार्यालयले पत्र व्यवहार गर्दा हस्ताक्षरको लागि करिव ४ हार खाली ठाउँ छोडी हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको नाम र पद लेख्नु पर्दछ ।

पत्र मस्यौदा गर्दा

बोधार्थ :

कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई सम्बोधन गरी लेखिएको पत्रको व्यहोरा अन्य अरु कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई बोध गराउनु पर्ने आवश्यकता भएमा मात्र बोधार्थ दिनु पर्दछ । जसलाई बोध गराउनु पर्ने हो तिनीहरूको नाम, ठेगाना क्रमानुसार लेखिन्छ । पत्रको व्यहोरा उल्लेख गरिसकेपछि पत्रको बायाँ पट्टीको खाली ठाउँमा बोधार्थ लेख्ने गर्नु पर्दछ । बोधार्थ दिएको व्यक्ति वा संस्थालाई केही कुरा उल्लेख गर्नु परेमा ठेगाना उल्लेख गरेकै लाईनमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

धन्यवाद ।



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
स्थानीय विकास शिबिर सँगसँगै सुरु गर्दै गर्दा
Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

फाइलिङ न्यवस्थापन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू :

- फाइलिङ व्यवस्थापनको अवधारणा
- फाइल राख्ने प्रक्रिया
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा फाइल व्यवस्था गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- विषयवस्तुको शिर्षकलाई नम्बर निर्धारण गर्ने तरिका
- पत्रसंख्या राख्ने तरिका
- फाइलमा कागजात मिलाएर राख्ने तरिका

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- फाईल राख्ने तरिका
- फाईल भित्रको वा अन्य शाखा/उपशाखामा पठाउने तरिका
- काम तामेली फाईल राख्ने व्यवस्था
- फाईल पञ्जिका
- फाईल सूची
- फाईल बाहिर

दुई वटा सरल रेखाको खेल



फाइलिंग व्यवस्थापनको अवधारणा

कार्यालयको कागजपत्रहरु खोजिएको बेला सजिलैसंग प्राप्त गर्न सकियोस् भन्ने उद्देश्यले राम्रोसंग मिलाई सुरक्षितसाथ राख्ने प्रणालीको नाम फाईल व्यवस्था हो । फाईलिङ व्यवस्थापन अन्तरगत यसरी राखिएका फाईलहरु कार्यालयको अभिलेख बन्दछन् । कार्यालयमा फाईलिङ व्यवस्थापन गर्नु नै अभिलेखको फेरि प्रयोग गर्नका लागि हो ।

फाईल राख्ने प्रक्रिया

- नगरपालिका कार्यालयको कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईलहरु बाहेक अन्य फाईलहरुलाई सकेसम्म विषय छुट्याई राख्नु पर्छ ।
- प्रत्येक फाईलहरुमा कागजातहरु क्रमानुसार दुरुस्त मिलाई पञ्जिकामा दर्ता गरी राख्नु पर्दछ ।
- खोजेको वखत प्राप्त गर्ने गरी फाईलहरुलाई केबिनेट वा दराजमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्दछ ।
- फाईलहरु सधैं ठिक तरिकाले राखिएको छ, छैन सुपरिवेक्षण होशियारी साथ वा दक्षता साथ गर्नु पर्दछ ।
- बेचल्ती तथा काम तामेल भएका फाईलहरुलाई बेलाबेलामा हेरी चालु फाईलहरुबाट छुट्याउनु पर्दछ ।

कार्यपालिकाको कार्यालयमा फाईल न्यवस्था गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- कार्यपालिकाको कार्यालयको सबै शाखाहरुले आफ्नो शाखामा फाईल व्यवस्था गर्न स्वतन्त्र हुनु पर्दछ । आफ्नो शाखाको सांकेतिक नम्बर वा अक्षर निर्धारण गर्दा नगर प्रमुख, कार्यालय प्रमुख लगायत सबै शाखा प्रमुखहरुको छलफलद्वारा निर्णय लिनु पर्दछ ।
- हरेक शाखाले मुख्य विषय, उप विषय र खास विषयहरुको बर्गीकरण राम्रोसंग गरी एक अर्कोसंग नभुकिने किसिमले शिर्षकहरु स्पष्ट छुट्याउन पर्दछ ।

कार्यपालिकाको कार्यालयमा फाईल न्यवस्था गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु क्रमशः.....

- शिर्षकहरु पारस्परिक रूपले पूर्ण हुनु पर्दछ तथा एक अर्कोसंग मिल्ने हुनु हुदैन ।
- प्रत्येक मुख्य विषयको शिर्षक अन्तरगत, उप विषय र उप विषय अन्तर्गत खास विषयको शिर्षक हुने गरी बर्गीकरण गरिएको हुनु पर्दछ ।

विषयबस्तुको शिर्षकलाई नम्बर निर्धारण गर्ने तरिका

प्रत्येक शाखाले फाईलहरुको शिर्षकलाई नम्बर निर्धारण गर्दा सर्वप्रथम शाखाले गर्नु पर्ने कार्य विवरणको आधारमा मुख्य मुख्य विषयहरु छुट्याउनु पर्दछ । यसरी छुट्याईएको मुख्य विषयहरुलाई मूल नम्बर र त्यसपछि उप विषय तथा खास विषयको शिर्षकलाई क्रमशः थप नम्बर दिनु पर्दछ । जस्तै:- आर्थिक प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यहरु आयव्ययको लेखा राख्ने, राजश्व उठाउने र जिन्सी व्यवस्थापन गर्नु हो भने लेखालाई १ नं., राजश्वलाई २ नं. र जिन्सीलाई ३ नं. सांकेतिक नम्बर दिनु पर्दछ । जुन मुख्य कार्यहरुलाई कार्यपालिकाको संगठन स्वरूपमा उपशाखाको रूपमा पनि अंकित गरिएको हुन सक्दछ । यसरी तोकिएको मूल नम्बर वा संकेतलाई कार्यपालिकाको संगठन स्वरूपमा परिवर्तन नभएसम्म बदल्नु हुदैन । प्रत्येक शाखाले मुख्य मुख्य विषयहरु छुट्याई मुख्य विषयको संकेत गर्ने नम्बर तोकिसकेपछि सो विषयलाई उप विषयमा बर्गिकरण गर्नु पर्दा मूल नम्बर अन्तरगत रहने गरी तोकिएको कार्य विवरण वा आफूले गर्नु पर्ने कार्यहरुको आधारमा अरु थप नम्बरहरुले उप विषयहरुलाई संकेत गर्नु पर्दछ ।

विषयबस्तुको शिर्षकलाई नम्बर

जस्तै :-

मूल नम्बर १ मा कर्मचारी प्रशासन पर्दछ भने उप विषयहरु कार्य विवरण अनुसार निम्न हुन सक्दछन् :-

- प्र.शा. १.१. कर्मचारी दरबन्दी
- प्र.शा. १.२. कर्मचारी नियुक्ती
- प्र.शा. १.३. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण
- प्र.शा. १.४. तालिममा कर्मचारी मनोनयन
- प्र.शा. १.५. कर्मचारी बैठक

बिषयबस्तुको शिर्षकलाई नम्बर

कार्यपालिकाको कार्यालयको स्पष्ट सूचना तथा अभिलेख राख्न र कार्यशैलीमा सजिलोपन ल्याउन उप-विषयलाई पनि खास विषयमा वर्गीकरण गर्नु पर्ने भएमा ती खास विषयहरूलाई संकेत गर्ने थप नम्बरहरू मुख्य विषय र उपविषयको नम्बर अन्तरगत रहने गरी तोक्नु पर्दछ । जस्तै :- कर्मचारी प्रशासन अन्तरगत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणलाई १.३ ले संकेत गर्दछ भने अब विभिन्न कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी फाईलको व्यवस्था गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको संकेत नम्बर तोक्नु पर्दछ ।

बिषयबस्तुको शिर्षकलाई नम्बर

- प्र.शा. १.३.कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी (उप विषय) छ भने :-
- प्र.शा. १.३.१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री.....
- प्र.शा. १.३.२. प्रशासकिय अधिकृत श्री.....
- प्र.शा. १.३.३. लेखा अधिकृत श्री.....
- प्र.शा. १.३.४. इन्जिनियर श्री.....
- प्र.शा. १.३.५. ना.सु. श्री.....
- प्र.शा. १.३.६. सब-इन्जिनियर श्री.....

बिषयबस्तुको शिर्षकलाई नम्बर

माथि लेखिएका सबै कुराहरूलाई दृष्टिगत गर्दा कार्यपालिकाको कार्यालयले फाईलिङ्ग व्यवस्थापनमा फाईल नम्बर तोक्दा निम्न कुराहरू समावेश गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- शाखाको नाम संकेत गर्ने अक्षर (प्रशासन शाखा प्र. शा)
- मुख्य विषयलाई तोक्ने मूल नम्बर (कर्मचारी प्रशासन उप शाखा १)
- उप विषयलाई तोक्ने सहायक नम्बर (कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण प्र.शा.१.३)
- खास विषयलाई तोक्ने थप नम्बर (प्रमुख प्र.अधिकृत प्र.प्र.शा. १.३.१)

पत्रसंख्या राख्ने तरिका

कार्यपालिकाको कार्यालयबाट अन्य व्यक्ति वा कार्यालयलाई पत्र पठाउँदा पत्र संख्या उल्लेख गर्नु पर्दछ । यदि माथि उल्लेख भएअनुसार खास विषयसम्म वर्गीकरण गरिएको फाईल अन्तरगत पठाईने पत्रको पत्रसंख्या उल्लेख गर्नु पर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ । जस्तै: इन्जिनियर श्री.....सँग सम्बन्धित पत्र भएमा उक्त पत्रको पत्रसंख्या प्र.शा. १.३.४.(३) ०७१७२ हुन्छ । किनभने प्र.शा. १.३.४. इन्जिनियर श्री.....सम्बन्धी फाईल हो भने माथि उल्लेखित विषयले जनाउँछ भने (३) ले सो फाईलबाट दोस्रो पत्र पठाई सकिएको छ त्यसपछि पठाईने पत्रको सिलसिलेवार नम्बर (३) हुन आउँछ । त्यसपछि आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

फाईलमा कागजात मिलाएर राख्ने तरिका

कार्यपालिकाको कार्यालयले फाईल व्यवस्था गर्दा हरेक फाईलमा पन्जिका बनाएर राख्नु पर्दछ । कुनै पनि पत्र फाईलमा राख्नु अघि समयानुक्रमानुसार फाईल पन्जिकामा दर्ता गरी सो पत्रलाई दर्ता नम्बर दिएर मात्र फाईलमा राख्नु पर्दछ । यसले गर्दा फाईलबाट कुनै पनि कागजात हराउने सम्भावना हुदैन । साथै आवश्यक परेको समयमा छिटै कागजातहरू पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

फाईल राख्ने तरिका

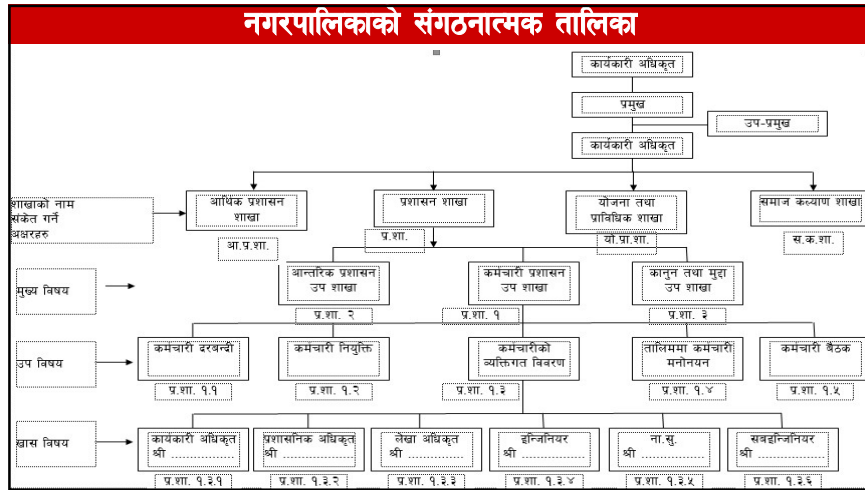
फाईलहरूलाई उपयुक्त दराज वा क्याबिनेटमा राख्नु पर्दछ । सो दराज वा क्याबिनेटमा कुन कुन विषयका तथा नम्बरका फाईलहरू छन् भनि थाहा पाउन फाईल सूची तयार गरी सुरक्षित ठाउँमा (दराजको भित्रपट्टी वा टेबुलको शिसामुनी) सवैले देख्ने गरी वा आवश्यक परेमा रजिष्टरको रूपमा पनि राख्न सकिन्छ । चालु वर्षको फाईलहरू दैनिक रूपमा उपयोग गर्नु पर्ने हुँदा उक्त फाइलहरू राखेको दराज वा क्याबिनेट सम्बन्धित कर्मचारीको नजिकै राख्नाले काम गर्न सजिलो हुन्छ । दराज वा क्याबिनेटमा राखिएका फाईलहरू अरु दृष्टिकोणले सुरक्षित भएपनि मसिना किराहरूले कागजलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउन सक्ने हुदा समय समयमा किरा मार्ने औषधि राख्नु पर्दछ ।

फाईल भिक्ने वा अन्य शाखा/उपशाखामा पठाउने तरिका

कार्यपालिकाको कार्यालयको कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले गर्नु पर्ने काम कारवाहीको सिलसिलामा कुनै फाईल केही दिनको लागि पदाधिकारी वा शाखा/उपशाखामा पठाउनु पर्दा भिकेको फाईलको ठाउँमा “बाहिर” जनाउने कार्ड तुरुन्तै राख्नु पर्दछ । उक्त कार्डमा फाईल संख्या, बाहिर गएको मिति, लैजानेको नाम, दस्तखत, फिर्ता गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ । यो कार्डको प्रयोगबाट फाईल फिर्ता हुनमा ढिलाई नहुनुको साथै सोही समयमा अरु कुनै कर्मचारीलाई सो फाईलको उपयोग गर्नु परेमा निजले फाईल कहाँ, कसले लगेको छ, थाहा पाउन सक्दछ ।

काम तामेली फाईल राख्ने न्यवस्था

कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका धेरैजसो फाईलहरू आर्थिक वर्षको अन्त्यमा काम तामेल हुने हुँदा त्यस्ता फाईलहरूलाई छुट्याएर बेग्लै स्थानमा राख्नु पर्दछ । तर कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाईल र सालबसाली काम लाग्ने फाईलहरू भने बेग्लै स्थानमा राख्नु हुदैन । काम तामेली फाईलहरू आर्थिक वर्षको रूपमा छुट्टीने गरी राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । काम तामेल भईसकेका चलन चल्तीमा नआउने कागजात तथा फाईलहरू धुल्याउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । फाईल धुल्याउदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू २०२७ र उक्त सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तयार गरेको विनियम बमोजिम धुल्याउनु पर्दछ ।



फाईल पञ्जिका

.....कार्यपालिका कार्यालय

फाईल पञ्जिका

फाईल नं.

क्र.सं.	पत्रको मिति	पत्र संख्या	पठाउनेको नाम	विषय	पाना नं.	कैफियत

फाईल सूची

.....कार्यपालिकाको कार्यालय

फाईल सूची

शाखा

सि.नं.	फाईल नं.	विषय

फाईल बाहिर

.....कार्यपालिकाको कार्यालय

फाईल बाहिर

शाखा

फाईल नं.	बाहिर गएको मिति	बुझ्नेको नाम	दस्तखत	फिर्ता गर्ने मिति	फिर्ता बुझ्नेको दस्तखत

धन्यवाद ।



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०१६ द्वारा स्थापित।
Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिफारिश प्रक्रिया

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- सिफारिशको अवधारणा
- पालिकाले सिफारिस किन गर्नु पर्दछ ?
- सिफारिस गर्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरु :
 १. सिफारिसको प्रकार
 २. सिफारिसको लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण/आधारहरु
 ३. सिफारिसको कारवाही र निर्णय प्रक्रिया

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- वडा समितिको कार्यालयको भूमिका
- प्रारम्भिक कार्य
- सरजमिन कार्य
- अभिलेख राख्ने
- सिफारिसको लागि दिने निवेदन फाराममा हुनुपर्ने मुख्य मुख्य अंगहरु
- राजश्व असूली गर्ने
- सिफारिश प्रक्रिया सम्बन्धी समूहगत अभ्यास

सिफारिश प्रक्रिया

अवधारणा

स्थानीयवासीहरूको अधिकारको हित तथा रक्षा गर्नको लागि कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रहेर विभिन्न सिफारिशहरू गर्ने गर्दछ । यी सिफारिश कार्यहरू सेवाग्राही एवम स्थानीयको विकासित प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छ । स्थानीयवासीहरूलाई उपलब्ध गराउने सेवा र सुविधाहरूदेखि लिएर व्यक्तिगत नागरिकता र नामसारी जस्ता सिफारिस दिने कार्यहरू कार्यपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र पर्दछ । कार्यपालिकाले स्थानीयवासीहरूलाई सिफारिस प्रदान गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयबाट सिफारिस कार्यको प्रारम्भ हुन्छ ।

पालिकाले सिफारिस किन गर्नु पर्दछ ?

मूलतः पालिकाले निम्न उद्देश्यको लागि सिफारिस गर्ने गर्दछ :

१. स्थानीयवासीहरूलाई स्थानीय क्षेत्रभित्र कानूनी रूपमा आफ्नो अस्थित्व स्थापित गर्न वा कायम राख्न ।
२. स्थानीय क्षेत्रभित्र बसोवास व्यवस्थित गर्न ।
३. स्थानीय क्षेत्रभित्र सेवा र सुविधाहरूको व्यवस्था गर्न ।
४. स्थानीय स्तरमा श्रोतहरू (आर्थिक भौतिक, जनशक्ति) परिचालन गर्न ।
५. राजनैतिक हक स्थापित गर्न आदि ।

सिफारिस गर्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू :

१. सिफारिसको प्रकार
२. सिफारिसको लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण/आधारहरू
३. सिफारिसको कारवाही र निर्णय प्रक्रिया

सिफारिसको प्रकार

हालसम्म गर्दै आएको सिफारिस वा स्वीकृति प्रदान गर्ने कार्यहरूलाई हेर्दा पालिकाहरूले निम्न मुख्य सिफारिसहरू गर्ने गरेको पाइन्छ ।

- नागरिकता
- जग्गा नामसारी
- नाता प्रमाणित
- नाम, थर संशोधन
- घर, जग्गा मूल्यांकन
- घर/बाटो प्रमाणित

सिफारिसको प्रकार क्रमशः...

- चार किल्ला प्रमाणित
- उद्योग दर्ता
- छुट तथा सुकुम्वासी जग्गा दर्ता
- राहदानी

• धारापानी तथा बिजुली जडान सम्बन्धी सिफारिस, आदि ।

यी सिफारिसहरूको अतिरिक्त पालिकाहरूले अन्य सिफारिस जस्तै :
छात्रवृत्ति, पेन्सन, चन्दा, आर्थिक सहयोग आदि पनि गरेको पाइन्छ ।

सिफारिशहरूको लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण तथा आधारहरू

- उद्योग स्थापना एवम् ठाउँसारी सिफारिश : प्रमाण तथा आधारहरू :
- घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट प्राप्त पत्र
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- जग्गाधनि प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि
- उद्योग व्यवसाय संचालन गर्ने घरको नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
- आफ्नो नामको जग्गा नभएमा जग्गाधनिको मन्जुरनाको प्रतिलिपि
- ठुलो उद्योग भएमा सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गरिएको सूचनाको प्रतिलिपि

सिफारिश प्रक्रिया

उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र सहित पालिकामा आएमा पालिका व्दारा उक्तपत्र दर्ता गरी ठाउँ सारी वा स्थापना गरिने उद्योगको चौकिल्लाका संधियार एवम् टोलछिमेकीहरूको रोहवर उपस्थितिमा वातावरणिय प्रदुषण हुने नहुने सम्बन्धमा स्थलगत सरजमिनका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाईने र उक्त उद्योग सम्बन्धमा कसैको नकारात्मक राय नआएमा सक्कल मल्ला र पालिकाको राय सहितको सिफारिश पत्र घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको नाममा दिईने छ ।

सिफारिशको कारवाही र निर्णय प्रक्रिया

सिफारिश कसरी गरिन्छ र सिफारिस गर्दा कुन कार्यहरूको लागि कुन कुन व्यक्तिहरू संलग्न हुन्छन् भनी सिफारिश कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूले थाहा पाउन आवश्यक हुन्छ । यी सबै कुराहरूको विस्तृत रूपमा जानकारी हासिल गर्नको लागि सिफारिश कार्यको कार्य प्रवाह विश्लेषण गर्न आवश्यक हुन्छ । यस कार्य प्रवाह विश्लेषण प्रक्रियाबाट सर्वप्रथम नागरिकता सिफारिश कार्य सम्पन्न गराउन कति चरणहरू पूरा गर्नु पर्दो रहेछ र ती चरणहरू पूरा गर्नको लागि कुन कुन शाखा वा व्यक्तिहरू जिम्मेवार छन् आदि कुराहरूको पूर्ण रूपमा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । यस कार्य प्रवाहलाई राम्ररी अध्ययन गरी यसमा भएका अनावश्यक त्रुटिहरूलाई संलग्न व्यक्ति वा शाखाहरूको सहयोगमा सुधार गर्न पनि सकिन्छ ।

वडा समितिको कार्यालयको भूमिका

वर्तमान शहरीकरणको प्रक्रिया र विकेन्द्रीकरणको सिद्धान्त अनुरूप पनि वडा समितिको कार्यालयहरूलाई स्थानीय विकास कार्यहरूमा बढी सहभागिता गराउन नितान्त आवश्यक छ । यति मात्र नभई वास्तविक वडावासीहरूको दैनिक दिनचर्यासित वडाका पदाधिकारीहरू नै बढी चिर परिचित हुने हुँदा सिफारिश जस्तो सम्बेदनशिल कार्यमा वडा समितिको कार्यालय भन्नु गहन रूपमा संलग्न हुनु अपरिहार्य छ ।

प्रारम्भिक कार्य

- सिफारिश कार्यको शुरुमा निवेदन दिने र निवेदन दस्तुर लिने कार्य समेत वडा समितिको कार्यालय संलग्न भएको पाइन्छ ।
- उक्त निवेदन भर्ने र निवेदनको लागि आवश्यक पर्ने प्रारम्भिक आवश्यक प्रमाण, कागजपत्र र कार्यको जाँच पनि वडा समितिको कार्यालयबाट नै वडा सचिवद्वारा गरिएको खण्डमा पछि गएर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कारवाही गर्न सहज हुन जान्छ ।
- वडावासी, अन्य व्यक्ति र सदस्यहरूलाई सिफारिशको लागि विस्तृत जानकारी पनि वडा समितिको कार्यालयबाट दिन सकिन्छ ।

सरजमिन कार्य

स्थानीय वडावासीहरू समेतको नजिकको सम्बन्धले गर्दा कुनै पनि सिफारिश कार्यहरूको सरजमिन, साक्षी र मुचुल्का तयार र सम्पन्न गर्ने कार्यमा पनि वडा समितिको कार्यालयको भूमिका बढी प्रभावकारी हुन्छ ।

अभिलेख राख्ने

वडा समितिको कार्यालयको आफू संलग्न भएको सम्पूर्ण सिफारिश सम्बन्धी कार्यहरूको अभिलेख राख्न आवश्यक हुन्छ । कुनै एउटा रजिष्टर किताबमा वडा समितिको कार्यालयबाट सिफारिश गरिएको मिति, विषय र निवेदकको नामथर र ठेगाना मात्र उल्लेख भएमा पनि पछि गएर त्यस कार्य सम्बन्धी अनुगमन र यथास्थिति बुझ्न सजिलो हुन्छ ।

सिफारिशको लागि दिने निवेदन फाराममा हुनुपर्ने मुख्य मुख्य अंगहरू

माथि नै उल्लेख भइसकेको छ कि सिफारिशको प्रकृति हेरिकन भिन्नभिन्न सिफारिशहरूको विषयवस्तु भिन्न भिन्न प्रकारको हुने कारणले निवेदन फारामहरूको ढाँचा पनि आवश्यकता अनुसार फरक फरक हुन जाने हुन्छ । यसो हुँदा पनि यी निवेदन फारामहरूलाई मुख्य गरी ६ भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

- सम्बोधन गरिने कार्यपालिकाको नाम र स्थान ।
- निवेदन लेख्दाको मिति ।
- निवेदन कुन सिफारिशको लागि दिइएको हो त्यसबारे छोटकरीमा विषय ।

सिफारिशको लागि दिने निवेदन फाराममा हुनुपर्ने मुख्य मुख्य अंगहरू

- निवेदनको मुख्य भाग जसमा सिफारिस लिनु पर्ने कारण सहित विस्तृत रूपमा व्यहोरा लेखिएको हुनुपर्दछ । यस व्यहोराबाट निवेदन दिनुको उद्देश्य र अगाडि के कस्तो कारवाही हुने हो भन्ने कुरा स्पष्ट पर्दछ ।
- निवेदनको अन्त्यमा निवेदकको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ र नाम, थरको माथि निवेदकले सही गर्नु पर्दछ ।
- सिफारिसको लागि संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक सम्पूर्ण प्रमाण कागज पत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू निवेदनको अन्त्यमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसबाट निम्न प्रमाणहरू यसै निवेदन साथ संलग्न गरिएको छ भनी जानकारी हुन जान्छ ।

राजश्व असूली गर्ने

कार्यपालिकाको कार्यालयबाट स्थानीय जनतालाई सिफारिश प्रदान गर्नु अगावै निवेदकसँग असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर शुल्क र बाँकी बक्यौता राजश्व शाखाबाट असूली गरी सिफारिश गर्ने प्रणालीको विकास गर्नु पर्दछ ।

सिफारिश प्रक्रिया सम्बन्धी समूहगत अभ्यास

धन्यवाद ।

चौथो दिनको प्रशिक्षण संचालन कार्यक्रमको विषयवस्तुहरूको कार्य-तालिका

सत्र	छलफलका विषयहरू	समयावधी
पहिलो	सरजमिन मुचुल्काको अवधारणा तथा तयार गर्ने प्रक्रिया	१ घण्टा ३० मिनेट
दोस्रो	सरजमिन मुचुल्का तयारी अभ्यास	१ घण्टा ३० मिनेट
तेस्रो	सभा र पालिकाको प्रभावकारी बैठक व्यवस्थापन	१ घण्टा ३० मिनेट
चौथो	क्रमशः प्रभावकारी बैठक व्यवस्थापन	१ घण्टा ३० मिनेट



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
स्थानीय विकास प्रतिष्ठान प्रमाणित, २०१६ संघ संस्थापित
"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local/Self Governance."

Local Development Training Academy
Established by Local Development Training Academy Act, 2049

LDTA >>>



नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

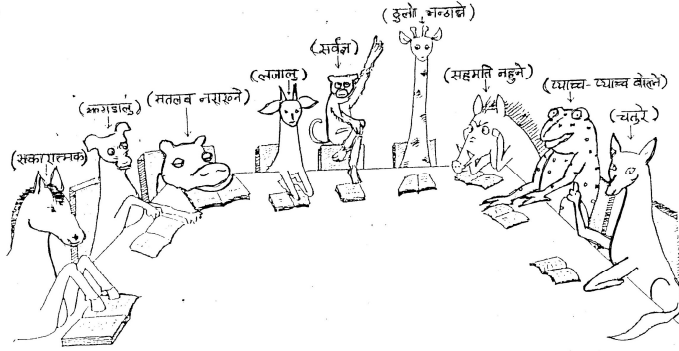
सरजमिन मुचुल्काको अवधारणा

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू :

- सरजमिनको अर्थ
- सरजमिन गरिने विषयहरू
- सरजमिन कसले गर्छ ?
- सरजमिन गर्दा के गर्नु हुदैन ?
- सरजमिन मुचुल्का तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- सरजमिन गर्दा ध्यान नपुराएमा हुने असरहरू
- सरजमिन गर्दा के गर्ने ? के नगर्ने ?
- सरजमिन मुचुल्का सम्बन्धी समूहगत अभ्यास

विभिन्न स्वभावका समुदायका न्यक्तिहरूको भलक



सरजमिनको अर्थ

- सम्बन्धित घटना घटेको वा समस्या परेको ठाउँ ।
- छर-छिमेकमा मानिस, साँध-संधियार ।
- सम्बन्धित स्थान वा छर-छिमेकमा मानिस बुझ्नु पर्ने मुद्दा मामिलामा सवुत प्रमाणका निम्ति रित पुर्चाई बुझ्ने कारवाही ।

सरजमिनको अर्थ क्रमश....

उपर्युक्त विवरण अनुसार सरजमिनको शाब्दिक साँध संधियार हो भने मुचुल्काको तात्पर्य कुनै विषय वा घटनाको सम्बन्धमा छरछिमेकीले व्यक्त गरेका वास्तविक भनाईलाई लेखबद्ध गर्नु हो । कानूनले एक छिमेकीलाई अर्को छिमेकीको कुरा राम्ररी थाहा हुन्छ भन्ने मान्यता राख्दछ । यसै सन्दर्भमा कुनै पनि विषय वा घटनाको वास्तविकता पत्ता लगाउन आधार प्रमाणको अभाव भएको बेला सरजमिन मुचुल्काले ठूलो मद्दत गर्दछ ।

सरजमिन गरिने विषयहरू

- फौजदारी प्रकृतिका विषयहरूमा ।
- देवानी प्रकृतिका विषयहरूमा ।
 - सामान्यतया कार्यपालिकाले देवानी प्रकृतिका विषयमा मात्र केन्द्रित रही सरजमिन मुचुल्का तयार गर्नुपर्छ ।
 - सरजमिन मुचुल्का कुनै अनुसन्धानको प्रयोजनको लागि अर्थात् कार्यपालिकाले सिफारिस गर्नुपर्ने विषयमा स्पष्टताको लागि गरिन्छ ।

सरजमिन गरिने विषयहरू

- सरजमिन मुचुल्का कुनै अनुसन्धानको प्रयोजनको लागि अर्थात् कार्यपालिकाले सिफारिश गर्नुपर्ने विषयमा स्पष्टताको लागि गरिन्छ ।
- सरजमिन मुचुल्का सिफारिश गर्ने अधिकारीको सुरक्षा कवच हो ।
- सरजमिन मुचुल्काले तथ्यको बारेमा स्थानीय जनमत अभिव्यक्त गर्छ, यसले प्रमाण सृजना गर्दैन ।

सरजमिन कुनै विषयमा स्थानीय बासिन्दाको के धारणा छ र सम्बन्धित विषयमा स्थानीय सम्बेदनशिलता कतिको छ, भन्ने बुझ्नका लागि पनि गरिन्छ,

सरजमिन कसले गर्छ ?

- देवानी र फौजदारी मुद्दामा विवादित तथ्यमा सत्य कुरा बुझ्न अदालत वा न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय स्वयंले डोर खटाई गर्छ ।
- कुनै पनि अनुसन्धान तहकिकात गर्दा लुकेको तथ्य (Hidden Fact) पत्ता लगाउन प्रहरी कार्यालय वा अन्य अनुसन्धानकर्ताले आफैँ डोर खटाई गर्छ ।
- कुनै पनि न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायले कुनै विषयमा विवादित तथ्यको सम्पूर्ण कुरा खुलाई स्थानीय जनताको जनमत बुझी सरजमिन मुचुल्का बनाई पठाउन स्थानीय तहलाई आदेश दिएमा स्थानीय तहले गर्छ ।
- स्थानीय तहमा कुनै विषयको सिफारिस गरी पाउन निवेदन परेमा सो विषयमा स्पष्टताका लागि स्थानीय बासिन्दाको अभिमत बुझ्नका लागि स्थानीय तहले गर्छ ।

सरजमिन गर्दा के गर्नु हुँदैन

- विवादित तथ्य पता लगाउँदा एक पक्षका मानिसहरूको मात्र विचार लिनु हुँदैन ।
- स्थानीय जनतालाई सरजमिन गर्न बोलाउँदा सम्बन्धित निवेदकलाई वा अर्को पक्षलाई जनता जुटाउन भन्नु हुँदैन ।
- सरजमिन मुचुल्का गर्दा अभिमत दिने व्यक्तिको छनौट निष्पक्ष र पारदर्शीढंगले गर्नु पर्ने हुनाले मोह मोलाहिजामा परी पक्षपात गर्नु हुँदैन ।

सरजमिन गर्दा के गर्नु हुँदैन क्रमश.....

- जति विषयमा सरजमिन गर्नुपर्ने हो सो विषय सीमाभित्र केन्द्रित रहनु पर्छ । विवादको मूल विषय भन्दा बाहिर गै सरजमिन गर्नु/गराउनु हुँदैन ।
- कतै कुनै निकायमा विचाराधीन विषयलाई प्रभावित गर्ने गरी स्वेच्छाले सरजमिन गर्नु हुँदैन ।
- आफू समक्ष विचाराधीन विषयमा वा आफूलाई आदेश दिएको विषयमा मात्र सरजमिन गरिने भएकाले सरजमिन सो सीमा बाहिर गर्नु हुँदैन ।

सरजमिन मुचुल्का तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- प्रयोजन खुलाई सरजमिन गरी ल्याउन आवश्यक कागजात सहित कर्मचारी खटाउनु पर्छ ।
- यस मितिमा यस स्थानमा सरजमिन हुँदैछ सरजमिन स्थलमा उपस्थित हुन जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनुपर्छ ।
- सरजमिन मुचुल्का गर्दा अनिवार्य रुपमा स्थलगत रुपमा नै उपस्थित भएर गर्नुपर्ने ।

सरजमिन मुचुल्का तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु क्रमश.....

मुचुल्का तयार गर्दा मुलुकी ऐन कागज जाँचको महलले कागज गर्दा पुऱ्याउनुपर्ने रितको कानुनी ब्यवस्था निम्नानुसार पालना गर्नुपर्छ :

- सरजमिन मुचुल्का गर्दा सकभर नेपाली कागज प्रयोग गर्नु पर्ने ।
- सरजमिन लेख्दा सहिछाप गराउँदा नउड्ने कालो मसीबाट गर्नु पर्ने ।
- नउड्ने पक्का मसीले लेख्नु पर्ने ।
- वन्दको जोर्नी र पानाको सिर पुच्छारमा दस्तखत गराउनु पर्ने ।
- सरजमिन मुचुल्कामा अंक लेख्नु पर्ने ठाउँमा अक्षरमा पनि लेख्नु पर्ने ।

सरजमिन मुचुल्का तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु क्रमश.....

- नाम, थर, वतन, दर्जा खुलाउनु पर्ने ।
- दुवै हातको औंला नभएको वा नावालकका विषयमा सरजमिन मुचुल्का लेख्दा कैफियत लेखी एकाघरको मुख्य व्यक्तिको सही गराउनु पर्ने ।
- सरजमिन लेख्दा केरमेट छ भने केरमेट भएको ठाउँमा सम्बन्धितको दस्तखत गराउनु पर्ने ।
- सरजमिन मुचुल्काको पुछारमा मिति राख्नु पर्ने ।

सरजमिन मुचुल्का तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु क्रमश.....

- सरजमिन मुचुल्काको जोर्निमा सही गराउनु पर्ने ।
- सरजमिनमा कम्तिमा ७ जनाको भनाई लेख्नु पर्ने ।
- सरजमिन मुचुल्काको शिरमा प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृतको सही गराई प्रमाणित गर्नुपर्ने ।
- सरजमिन मुचुल्कामा सरोकार व्यक्तिको सही गराउनु पर्ने ।

सरजमिन मुचुल्का तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु क्रमशः.....

- रोहवरमा बडाध्यक्ष वा सदस्यको सही गराउनु पर्ने ।
- खटि गएका डोरका कर्मचारीले काम तामेल गर्नेको नाम, दर्जा समेत उल्लेख गरी सही गराउनु पर्ने ।
- इति सम्बन्धित लेखि मुचुल्का समापन गर्नुपर्ने ।
- प्राप्त सरजमिन मुचुल्का कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रयोजन अनुरूप प्रमाणमा प्रयोग गर्ने वा मुचुल्का सहित सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गरी पठाई दिनुपर्ने ।

सरजमिन गर्दा ध्यान नपुराएमा हुने असरहरु

- सरजमिनले एक पक्षीय रुपमा फाइदा र हानी पुऱ्याउन सक्छ, जसले सम्बन्धित निकायको आस्था विश्वसनियतामा प्रतिकूल प्रभाव पार्छ ।
- अनुसन्धानको परिणाम तथ्य भन्दा उल्टो निस्कन्छ ।
- सरजमिन अनुसन्धानको लागि महत्वपूर्ण खुट्टिकलो भएकोले असावधानिपूर्वक वा कुनियत चिताई गरेको सरजमिनले समाजमा गलत तत्वलाई प्रोत्साहित गर्छ र पुरै समाजमा नकारात्मक प्रभाव पार्छ ।
- सरजमिन गराउने व्यक्तिको नैतिकता, इमान्दारिता र विश्वसनियतामा प्रश्न चिन्ह लगाउँछ ।

सरजमिन गर्दा ध्यान नपुराएमा हुने असरहरु

- सरजमिनमा संलग्न कर्मचारी र सरजमिनमा कुरा राख्ने व्यक्तिलाई नै फौजदारी मुद्दामा फसाउन सक्छ । जोखिममा पार्न सक्दछ ।
- समाजको उक्त विषय प्रतिको स्पष्ट धारणा बाहिर आउन दिदैन ।
- समुदाय र स्थानीय तह बीचको दुरी बढाउन सक्छ र द्वन्द्वलाई अभै बढी मलजल गर्न सक्छ ।
- समुदायमा नैतिकता, सदाचारको उल्लंघन गर्न र समाजमा स्थापित सामाजिक मान्यतालाई कुरूप पार्न सक्छ ।

सरजमिन गर्दा के गर्ने ? के नगर्ने ?

- स्वार्थ, लोभ, मोलाहिजामा नपर्ने, आफूखुसी विषयमा सरजमिन नगर्ने ।
- स्थानीय तह प्रति जनविश्वास बढाउन बढी पारदर्शी र निष्पक्ष बन्ने ।
- समुदायमा विवादको न्यूनिकरण र शान्तिपूर्ण समाधान गर्न प्रयास गर्ने ।
- स्वेच्छाचारी भई कसैलाई प्रमाण सृजना गर्ने उद्देश्यले सरजमिन नगराउने तथ्यको स्पष्टता र स्थानीय जनमत अभिव्यक्त हुने गरी सरजमिन गराउने ।
- कानूनले तोकेका काम गर्दा जनहितलाई नै केन्द्र विन्दु मानी समाजमा शान्ति र न्याय स्थापना गर्ने उच्च लक्ष्यका साथ कर्तव्य पालन गर्ने ।

सरजमिन मुचल्का सम्बन्धी समूहगत अभ्यास

धन्यवाद ।



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
स्थानीय विकास शिबिरा सँगसँगै १९८६ को स्थापना
Local Development Training Academy
Established by Local Development Training Academy Act, 2049

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सभा र कार्यपालिकाको प्रभावकारी बैठक
न्यवस्थापन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- बैठकको अर्थ
- बैठकका पूर्वाधारहरु
- बैठकको उद्देश्य
- बैठकका प्रकार :
- औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :
 - (क) बैठक बस्नु अगाडि (बैठक पूर्व)
 - (ख) बैठक संचालन विधि (बैठक अवधि)

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- (ग) बैठकमा अध्यक्षको भूमिका
- (घ) बैठकमा सहभागी (सदस्य)को भूमिका
- (ङ) बैठकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(सचिव) को भूमिका
- निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट)
- निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट)बाट उपलब्ध हुने कुराहरू
- निर्णय लेख्ने तरिका,
- बैठक नम्बर

गणितिय चिन्ह

- मतभेद
- ÷ जिम्मेवारी
- + विचार
- × एकता
- = अवसर

प्रभावकारी बैठक न्यवस्थापन

बैठकको अर्थ

- कुनै पनि निश्चित उद्देश्यहरू लिएर गठित र स्थापित संस्था वा स्थानीय तहका सदस्यहरूबीचमा विभिन्न विषयहरूमा निर्णय लिनको लागि निर्दिष्ट समय, स्थान र मितिमा आयोजित छलफल कार्यक्रमलाई बैठक भनिन्छ ।
- बैठकबाट व्यक्तिहरू बीच आपसमा उत्पन्न भएको असमझदारी र भ्रमहरूलाई खुला रूपमा छलफल गरी निराकरण गरिन्छ । नियमित बैठकले पदाधिकारीहरू बीच समझदारी र जवाफदेही भावनाको विकास गर्दछ ।

बैठकका पूर्वाधारहरू

- पूर्ण सहभागिता
- खास विषयहरू
- समय स्थान र मिति
- सद्व्यवहार एवं प्रभावकारी संचार
- बैठक संचालन विधि
- सभापतित्व/अध्यक्षता
- प्रभावकारी निर्णयहरू

बैठकको उद्देश्य

- अनुशासित एवं प्रक्रियागत रूपमा सभा संचालन गर्ने
- प्रत्येकको विचार प्रस्तुत गर्न समान अवसर प्रदान गर्ने
- सूचनाहरू आदान प्रदान गर्ने
- समस्याको उचित विश्लेषण गर्ने
- बहुमतको आधारमा निर्णय लिने
- अल्पमतको सम्मान गर्ने

बैठकका प्रकार :

औपचारिक बैठक :

कुनै पनि संस्था वा स्थानीय तहले विधिवत बोलाएको बैठकलाई औपचारिक बैठक भनिन्छ । जस्तै :

- साधारण सभा/महाधिवेशन/गाउँ वा नगर सभा बैठक,
- कार्य समितिको बैठक,
- विभिन्न उप-समितिको बैठक आदि ।

बैठकका प्रकार क्रमश.....

अनौपचारिक बैठक :

व्यक्तिगत रूपमा कुनै एक उद्देश्यमा छलफल वा विचार विमर्श गर्न बोलाएको बैठकलाई अनौपचारिक बैठक भनिन्छ । जस्तै :

- कुनै समस्या समाधानको लागि भेला,
- कुनै खास उद्देश्यको लागि समूह छलफल,
- एक्कासी आइपरेका समस्या समाधान गर्ने भेला,
- कुनै निर्णय गर्ने सम्बन्धमा अग्रिम छलफल, आदि ।

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

(क) बैठक बस्नु अगाडि (बैठक पूर्व)

- प्रमख, अध्यक्षको सल्लाह अनुसार छलफलका विषयहरू (एजेण्डा) प्रमख प्रशासकीय अधिकृतले तयार गर्ने,
- बैठक बस्ने स्थानको निधो गर्ने,
- बैठक संचालन कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू क्रमशः.....

- बैठकको मिति, समय, स्थान र छलफलका विषयहरू उल्लेख भएको सूचना पठाउने,
- मर्यादाक्रम अनुसार बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यकतानुसार चिया/नास्ता तथा खाजाको व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यकतानुसार सवारी साधनहरूको पार्किङ्ग व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्यादाक्रम अनुसार बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यकतानुसार चिया/नास्ता तथा खाजाको व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यकतानुसार सवारी साधनहरूको पार्किङ्ग व्यवस्था मिलाउने ।

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू क्रमशः.....

(ख) बैठक संचालन विधि (बैठक अवधि) :

- तोकेको समयमा बैठक संचालन
- अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको आसन ग्रहण
- बैठकका सहभागीहरूको उपस्थिति
- अध्यक्षबाट गणपुरक संख्या पुगेको र बैठक शुरु भएको औपचारिक घोषणा

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू क्रमशः.....

(ख) बैठक संचालन विधि (बैठक अवधि) :

- अध्यक्षले पदाधिकारीहरू तथा आमन्त्रित व्यक्तिहरूको स्वागत
- पदाधिकारीहरूको पत्राचारको बारेमा जानकारी प्रस्तुत
- अधिल्लो बैठकको निर्णयहरूको पुनरावलोकन
- प्राथमिकता क्रमानुसार विषयवस्तु (एजेण्डा) हरू प्रस्तुति, छलफल र निर्णय

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू क्रमशः.....

(ख) बैठक संचालन विधि (बैठक अवधि) :

- आवश्यकतानुसार अध्यक्षबाट रुलिङ्ग
- विविध
- आगामी बैठकको मिति र समय तय
- अध्यक्षबाट धन्यवाद सहित बैठक स्थगित/समापन ।

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू क्रमशः.....

(ग) बैठकमा अध्यक्षको भूमिका

- अध्यक्षले बैठक शुरु भएको घोषणा गर्नु पर्दछ ।
- अध्यक्षले बैठकमा उपस्थित सबैलाई स्वागत गर्नु पर्दछ ।
- अध्यक्षले प्रस्तुत विषयवस्तु (एजेण्डा) बारेमा स्पष्ट गराउनु पर्दछ ।

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू क्रमशः.....

(ग) बैठकमा अध्यक्षको भूमिका

- बैठकको केन्द्र विन्दु अध्यक्ष भएकोले बैठकको कार्य विधिको राम्रो जानकारी राख्नु पर्दछ ।
- बैठकको अध्यक्षता गर्दा बस्ने तरिका, शारीरिक हाउभाउ र मानसिक सोचलाई सही ढंगमा प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।
- सकेसम्म बैठकलाई समयमानै शुरु र अन्त्य गर्नु पर्दछ ।
- सबै सहभागीहरूलाई समान व्यवहार र सम्मान प्रकट गर्नु पर्दछ ।

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू क्रमशः.....

(ग) बैठकमा अध्यक्षको भूमिका

- सहभागीहरूको विचारलाई समयभित्र खुलस्त रूपमा प्रकट गर्ने मौका दिनु पर्दछ ।
- सबैले एक पटक बोल्ने मौका प्राप्त नगरेसम्म कुनै पनि सहभागीलाई दोश्रो पटक बोल्ने अवसर दिनु हुँदैन वा पालैपालो छलफल गर्ने मौका दिनु पर्दछ ।
- अध्यक्षले अनावश्यक छलफल वा होहल्ला भएमा निष्पक्ष रूपमा हस्तक्षेप (रुलिङ्ग) गर्नु पर्दछ ।
- आवश्यक परेमा सहभागीले आफ्नो विचार प्रकट गर्ने समय तोकिकिदिनु पर्दछ ।

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- निर्णय सर्वसम्मतबाट नभएमा मतद्वारा बहुमतबाट निर्णय गराउनु पर्दछ ।
- निर्णयको लागि मत बराबर भएमा अध्यक्षबाट मतदान गर्नु पर्दछ ।
- अध्यक्षले बैठकबाट भएका निर्णयहरू घोषणा गर्नु पर्दछ ।
- सहभागीहरूले बुझ्ने सरल भाषामा बैठक संचालन गर्नु पर्दछ ।

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू क्रमशः.....

(घ) बैठकमा सहभागी (सदस्य)को भूमिका

- तोकिएको समयमा उपस्थित हुने ।
- बैठकको अध्यक्ष र सहभागीहरूको सम्मान गर्ने ।
- बैठकमा प्रस्तुत विभिन्न विचारलाई सम्मान गर्ने ।
- आफ्नो विचार प्रस्तुत गर्ने अनुमति लिन हात उठाउने तर अरुले बोलिरहेको समयमा हात नउठाउने ।

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू क्रमशः.....

(घ) बैठकमा सहभागी (सदस्य)को भूमिका

- अध्यक्षले अनुमति दिएपछि मात्र आफ्नो विचार प्रस्तुत गर्ने ।
- विषयवस्तु (प्रस्ताव) भित्र रहेर आफ्नो विचार व्यक्त गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र नै आफ्नो विचार टुङ्ग्याउने ।
- बोल्दा शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने ।

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू क्रमशः.....

(घ) बैठकमा सहभागी (सदस्य)को भूमिका

- प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव सम्बन्धमा पहिले नै प्रष्ट गर्ने
- आफ्नो विचार व्यक्त गर्दा अध्यक्ष मार्फत् राय राख्ने । अन्य सहभागीहरूसँग सोभै छलफल नगर्ने ।
- प्रस्तावप्रति आफ्नो मत जाहेर गर्दा कसैको करकापले नगरी स्वइच्छाले कान्ने ।
- निर्णय प्रति आफ्नो असन्तुष्टि भएमा असहमति (Note of dissent) जनाउने ।

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू क्रमशः.....

(ङ) बैठकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सचिव) को भूमिका

- अध्यक्षको निर्देशनमा सबै सहभागीहरू (सदस्यहरू) लाई बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र एजेण्डा सहितको सूचना तोकिएको समयमा नै पठाउने ।
- बैठकमा सहभागीहरूको उपस्थित गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठकमा छलफल र निर्णय भएका कुराहरू टिपोट गरी निर्णय मस्यौदा गर्ने ।
- बैठकबाट पारित भएका निर्णयहरू निर्णय पुस्तिका (माईन्सूट बुक) मा लेख्ने र सो निर्णयहरूलाई कार्यपालिकाको भए आफैले र सभाको भए अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गराउने
- निर्णय पुस्तिकाको जिम्मा लिने ।

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू क्रमशः.....

बैठकमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतक (सचिब) को भूमिका

- बैठक संचालन गर्न उचित स्थान र सामाग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकको निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणित गर्ने ।
- सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई बैठकको निर्णयको जानकारी पठाउने ।
- बैठक संचालन विधिबारे आवश्यक जानकारी राख्ने ।
- विधान, ऐन, नियम, विनियम, नीति निर्देशनहरू आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।

निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट)

बैठकमा भएका कार्यहरूको विवरणलाई लिखित रूपमा अभिलेख तयार गर्ने कार्यलाई निर्णय लेखन (माईन्यूट) भनिन्छ । अथवा बैठकमा उपस्थित सहभागीहरू/आमन्त्रितहरूको उपस्थिति लगायत बैठकमा प्रस्तुत विषयहरूमा छलफल भई निर्णय भएका कुराहरू अभिलेख कायम गर्न निर्णय पुस्तिकामा क्रमबद्ध रूपले उल्लेख गरिन्छ ।

निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) बाट उपलब्ध हुने कुराहरू

बैठकमा पदाधिकारीहरूको उपस्थितिको विवरण

- वैधानिक मान्यता प्राप्त कार्यहरूको विवरण
- महत्वपूर्ण विषयहरूको प्रतिवेदन (निर्णय)
- संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि ऐन, नियम, नीति निर्देशनहरू

निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) बाट उपलब्ध हुने कुराहरू

- बैठक संख्या
- बैठक कहाँ र कहिले बसेको थियो ?
- कुन प्रकारको बैठक बसेको थियो ?
- बैठकको अध्यक्षता कसले गरेको थियो ?
- बैठकमा को को उपस्थित थिए ?

निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) बाट उपलब्ध हुने कुराहरू

- छलफलका लागि प्रस्तुत विषयहरू र सो सम्बन्धमा भएका निर्णयहरू
- प्रस्तावको प्रस्तावक र समर्थकको नाम
- निर्णय प्रक्रिया वा मतदान सम्बन्धी विवरण
- अर्को बैठकको समय, स्थान र मिति
- बैठक विसर्जन भएको समय
- अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको दस्तखत

निर्णय लेख्ने तरिका

- स्थायी मसिको प्रयोग गर्ने ।
- दोहोर अर्थ नलाग्ने गरी स्पष्ट शब्दमा लेख्ने ।
- थपघट नगरी छोटो र सरल भाषामा लेख्ने ।
- थपघट भएमा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ।

बैठक नम्बर

आज मिति गते यस संघका अध्यक्ष श्री को अध्यक्षतामा बसेको कार्यसमितिको बैठकबाट निम्नवमोजिमको विषयमा छलफल भई निम्नअनुसारको निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

१. श्री
२. श्री.....
३. श्री.....

विशेष उपस्थिति

१. श्री
- निर्णय नं. १

कार्यपालिकाको बैठक संचालन र निर्णय प्रक्रियाको व्यवस्था

- संघीय सरकार : कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
- स्थानीय सरकार स्वायत्त सरकारको रूपमा गाउँपालिका र नगरपालिकालाई संविधानले व्यवस्था गरेको,
- स्थानीय सरकार : कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
- कार्यपालिका : गाउँ तथा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय (संविधानको धारा २१४ले व्यवस्था गरेको)
- व्यवस्थापिका : गाउँ तथा नगरसभा (संविधानको धारा २२१ ले अनुसूची ८ बमोजिम कानून बनाउने व्यवस्था गरेको)
- न्यायपालिका : प्रत्येक पालिकामा न्यायिक समिति (संविधानको धारा २१७ले व्यवस्था गरेको)

कार्यपालिकाको बैठक संचालन र निर्णय प्रक्रियाको न्यवस्था

- कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यालयको कार्य संचालनका लागि कम्तीमा महिनाको एक पटक बैठक बस्नु पर्ने,
- बैठकको अध्यक्षता गाउँपालिकाको अध्यक्ष तथा नगर प्रमुखले गर्ने,
- बैठक संचालन गर्नु पूर्व सबै सदस्यहरूको उपस्थिति जनाउन लगाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको सचिव भई अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको समय, स्थान, मितिमा ३ दिन अगावै छलफलका विषयवस्तुहरू सहित कार्यपालिकाका सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- कार्यपालिकाको बैठकमा तत्काल कायम भएको सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपूरक पुगेको मानिने,

कार्यपालिकाको बैठक संचालन र निर्णय प्रक्रियाको न्यवस्था क्रमशः.....

- सचिवले अध्यक्ष तथा नगर प्रमुखको अनुमतिमा बैठकमा छलफलका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने,
- सचिवले गत बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको अवस्थाबारे जानकारी गराउने,
- बैठकको अध्यक्षतागर्ने अध्यक्षले बैठकमा उपस्थित सबै सदस्यहरूलाई प्रस्तावमा केन्द्रित भई पालैपालो गरी बोल्न लगाउने,
- बैठकको निर्णय सर्वसम्मति हुने र नसके बहुमतबाट हुने,
- निर्णयमा सम्पूर्ण सदस्यहरूको हस्ताक्षर सहित बन्द गर्ने,
- निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा क्रमशः कार्यालयका शाखा,वडा,प्रदेश तथा संघीय सरकार आदी

गाउँ तथा नगर सभाको बैठक संचालन र निर्णय प्रक्रियाको न्यवस्था

- निर्वाचित भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको बैठक बोलाउनु पर्ने,
- गाउँ तथा नगर सभाको बैठक सामान्यतया वर्षको २ पटक बस्ने,
- सभाका एक तिहाई सदस्यहरूले विषय वा कारण खुलाई अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष अनुरोध गरेमा १५ दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुखले सभाको बैठक बोलाउनु पर्ने,
- सभाको बैठक पालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुखले बोलाउनु पर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको सचिव भई काम गर्ने र अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा सचिवले सभाको बैठक बस्ने समय, स्थान, मिति र बैठकको कार्यसूची (कार्यपालिकाको बैठकले अनुमोदन गरेका अर्थ विधेयक वाहेक अन्य विधेयकहरू सहित)को सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै सभाका सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने,

गाउँ तथा नगर सभाको बैठक संचालन र निर्णय प्रक्रियाको न्यवस्था क्रमशः....

- सभाको बैठकमा तत्काल कायम भएको सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिने,
- सभाको अध्यक्षता गर्ने अध्यक्ष वा प्रमुखले दिएको समय र मितिमा बजेट,नीति तथा कार्यक्रम उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले सभामा पेश गर्ने,
- विना सूचना सभाका अध्यक्षको अनुमतिमा प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने जस्तै धन्यवाद ज्ञापन,प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता,बधाई तथा शोक प्रकट,बैठक अवधि बढाउने,,छलफल स्थगित गर्ने आदी,
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने अध्यक्षले बैठकमा उपस्थित सबै सदस्यहरूलाई प्रस्तावमा केन्द्रित भई पालैपालो गरी बोल्न लगाउने,
- सभाको बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुने, मत बराबर भएमा सभाको अध्यक्षले निर्णायक मत दिने,
- बैठकको निर्णयको अभिलेख सभाको सचिवले राख्ने र निर्णयको प्रमाणीकरण १५ दिनभित्र सभाका अध्यक्षले गर्ने,

धन्यवाद ।

पाँचौं दिनको प्रशिक्षण संचालन कार्यक्रमको विषयवस्तुहरु

पहिलो	कागज धुल्याउने प्रक्रिया	१ घण्टा ३० मिनेट
दोस्रो	जिन्सी सेस्ताको अवधारणा	१ घण्टा ३० मिनेट
तेस्रो	टिप्पणी लेखनको अवधारणा	१ घण्टा ३० मिनेट
चौथो	टिप्पणी लेखन सम्बन्धी समूहगत अभ्यास	१ घण्टा ३० मिनेट



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, २०६९ काठमाडौं
"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local/Self Governance."

Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

कागज धुल्याउने प्रक्रिया

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- कागज धुल्याउने प्रक्रियाको अवधारणा
- काम तामेल भएको एक वर्ष पछि धुल्याउने कागजात
- काम तामेल भएको ३ वर्ष पछि धुल्याउने कागजात
- काम तामेल भएको ५ वर्ष पछि धुल्याउने कागजात
- काम तामेल भएको १० वर्ष पछि धुल्याउने कागजात
- काम तामेल भएको २० वर्ष पछि धुल्याउने कागजात
- कहिल्यै धुल्याउन नहुने कागजातहरु

कागज धुल्याउने प्रक्रियाको अवधारणा

धुल्याउने भन्नाले कार्यालयमा रहेको कागजातका लेखिएको व्यहोरा पढन बुझ्न वा त्यसको कुनै उपयोग गर्न नसकिने गरी रद्द गर्ने कार्यलाई सम्भुन पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कागजातलाई पुनः उपयोग नहुने गरी वा आगोमा डढाउने कार्यलाई समेत जनाउँछ ।

काम तामेल भएको १ बर्षपछि धुल्याउने कागजातहरू

दैनिक देखि अघि वाषिक प्रतिवेदनहरू

- (ख) नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भईसकेको ऐन, नियम, आदेश, सूचनाको मस्यौदा प्रतिहरू र सो प्रकाशित गर्ने सम्बन्धमा भएको लेखापढीको कागजातहरू
- (ग) परिपत्र गर्ने शुरु कार्यालयमा रहने वाहेक उर्दीसामेल सम्बन्धी परिपत्र
- (घ) कर्मचारीको नियुक्ति, विदा सम्बन्धी निवेदन, निकासी सुरुवा, बढुवा सम्बन्धी पत्रहरू सो कर्मचारी ठेकिएको ठाउँबाट अन्त सुरुवा, बढुवा भएपछि
- (ङ) माईन्यूट किताब वाहेक बैठक बस्ने सम्बन्धी कागजातहरू
- (च) कर्मचारीहरूको सापटी, किस्तावन्दी, दैनिक भता, भ्रमण

काम तामेल भएको ३ बर्षपछि धुल्याउने कागजातहरू

- नक्सा र डिजाईन सम्बन्धी तथ्यांक वाहेक कुनै निर्माण कार्य सम्बन्धी योजना, सम्भौता, ठेक्का पट्टा, अनुदान सम्बन्धी कागजात सो कार्य पूरा भएपछि लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम रुपमा फरफारक भएपछि र लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेमा सम्बन्धित कार्य पूरा भएपछि
- गाउँपालिका तथा नगरपालिका संस्था थपघट गर्ने विषय सम्बन्धी कागजातहरू
- अरु लेखा सम्बन्धीकागजात लेखापरीक्षण गराउन पर्ने भए गराई अन्तिम फरफारक भएपछि

काम तामेल भएको ५ बर्षपछि धुल्याउने कागजातहरू

- विदेशी राष्ट्रमा सरकारी स्तरबाट पठाउने बधाई, शुभकाना र समवेदना सन्देशहरू
- हाजिरी विदाको रेकर्ड राखी कर्मचारीको हाजिर फाराम
- कुनै योजना र स्वशासित संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन
- साधारण जानकारीका लागि आएका परिपत्र, बोधार्थ पत्र
- कर्मचारीको नोकरी विवरण र गोप्य प्रतिवेदन कर्मचारीको सेवा छुटेको ५ बर्ष पुगेपछि

काम तामेल भएको १० वर्षपछि धुल्याउने कागजातहरू

- वार्षिक प्रतिवेदन
- हात हतियार विदेश लाने वा विदेशबाट ल्याउने ईजाजत पत्र सम्बन्धी कागजात
- मित्र राष्ट्रका प्रतिनिधिहरूको भ्रमण सम्बन्धी कागजात
- कर्मचारीको दरवन्दी आदेश
- सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित नहुने समय समयको अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी अख्तियारी आदेश

काम तामेल भएको २० वर्षपछि धुल्याउने कागजातहरू

- राहदानी सम्बन्धी मूल किताव र राहदानी सम्बन्धी दरखास्त र अरु भित्री पत्र
- सरकारी वा गैर सरकारी अड्डा अदालत वा उद्योग धन्दा व्यापार व्यवसाय वा अन्य कुनै खास कार्यका सम्बन्धमा विशेष गरी तथ्यांक र सुझाव सहित नेपाल सरकार समक्ष आएको प्रतिवेदन
- निर्माण सम्बन्धी मेजरमेण्ट बुक सो निर्माण कार्य पूरा भएपछि
- कर्मचारीलाई चुनाव लड्न, व्यापार र व्यवसाय गर्न स्वीकृत दिने सम्बन्धी कागजात

कहिल्यै नधुल्याउने कागजातहरू

- लालमोहर लागेका कागजात
- विदेशी राष्ट्रहरू, अन्तराष्ट्रिय संस्था वा अन्य विदेशी संस्थासंग भएको सन्धि, सम्झौता र तत्सम्बन्धी लेखापढी भएको महत्वपूर्ण कागजात
- नेपालको समय समयको नक्सा
- देशको सिमाना सम्बन्धी लेखापढी भएको कागजात
- नेपालको र विदेशी राष्ट्रका प्रतिनिधिहरूको संयुक्त विज्ञप्ति
- सम्बन्धित मन्त्रालयमा रहने मन्त्री परिषदको निर्णयको मूलप्रती
- देशको शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कागजात
- अमुद्रित ऐन, सवाल, सनद, खड्ग निशाना

कहिल्यै नधुल्याउने कागजातहरू

- चल वा अचल सम्पत्तिमा हकदैया दर्शाउने कागजात
- कर्मचारीको सिटरोल
- नेपाल सरकार वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दामा वा नेपाल सरकारको सरोकार भएको मुद्दामा अधिकार प्राप्त अड्डा वा अदालतबाट भएको अन्तिम फैसला वा अन्तिम आदेश
- कार्यालय प्रमुखले उचित सम्झौता अरु कागजात
- नागरिकता वा नागरिकहरूको मुद्दा सम्बन्धी विषयमा विदेशी राष्ट्रहरूसंग भएको लेखापढीको कागजात
- आयोगको प्रतिवेदन

धन्यवाद ।



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
 (स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०१६ द्वारा स्थापित)
 Local Development Training Academy
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2016)

"An Autonomous, Professional, Client
 Centered, Gender Responsive National
 Institute of Excellence in the area of
 Local Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार
 राष्ट्रिय मन्त्रिालय (संघ सचिवालय परिसर) काठमाडौं

जिन्सी श्रेस्ताको अवधारणा र उपयोगितागत वर्गीकरण

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W>>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- जिन्सी श्रेस्ताको अवधारणा
- जिन्सी श्रेस्ताको उद्देश्य
- जिन्सी श्रेस्ताको आवश्यकता र महत्व
- म.ले.प.फारामहरुको उपयोगितागत वर्गीकरण
 - प्रमाणित कागजको रुपमा प्रयोग हुने
 - टिपोट खाताको रुपमा प्रयोग हुने
 - अन्तिम प्रविष्टि खाताको रुपमा प्रयोग हुने
 - प्रतिवेदनको रुपमा प्रयोग हुने

जिन्सी श्रेस्ताको अवधारणा

जिन्सी		श्रेस्ता
मालताल, सामान वा वस्तुलाई समष्टीगत बोध गराउँदछ ।		आम्दानी, खर्च र बाँकीको फाँटबारी स्पष्ट गर्न खडा गरिने अभिलेखलाई बुझाउँदछ ।

कुनै मालताल, सामान वा वस्तुहरुको आम्दानी खर्च र बाँकीका कारोवारहरुको हिसाब स्पष्ट खडा गरिएको अभिलेख तथा त्यसको आधारमा तयार गरिएको फाँटबारी समेतलाई जनाउँछ ।

जिन्सी श्रेस्ताको अवधारणा

- “जिन्सी सामानहरुको आम्दानी, खर्च र बाँकी स्पष्ट देखिने गरी राखिने अभिलेख र त्यसबाट तयार गरिने विवरण समेतलाई जिन्सी श्रेस्ता भनिन्छ ।”
- कुन सामान कहाँबाट कति र कसरी प्राप्त भयो त्यसमध्ये के काममा कहाँ कति खर्च भई कति कहाँ र कुन अवस्थामा बाँकी छ भनि देखाउने अभिलेख तथा तत् सम्बन्धी तयार गरिने विवरण समेतलाई जिन्सी श्रेस्ता भन्दछन् ।

जिन्सी श्रेस्ताको उद्देश्य

- सम्बन्धित कार्यालय वा आयोजनालाई चाहिने सामान काम नरोकिने गरी उपलब्ध गराउने,
- कुन सामानको के कति मौज्जात छ, नपुग के कति खरीद गर्नुपर्ने हुन्छ त्यसबारे सम्बन्धित अधिकारीलाई थाहा दिने ।
- मौज्जातमा रहेका सामान अनावश्यक रूपमा खरीद गर्नबाट रोक्ने,

जिन्सी श्रेस्ताको उद्देश्य

- माल सामान अनावश्यक रूपमा प्रयोग र खर्च हुन नदिने तथा हिनामिना हुनबाट जोगाउने,
- भएका मालसामानहरुको आवश्यक संभार र संरक्षण गरी हिफाजत साथ राखी चाहिएको बेलामा फेरी खरीद गर्नुपर्ने गरी सम्भावित दोहोरो खर्चबाट जोगाउने,
- जिन्सी मौज्जात निरीक्षण तथा सामानहरुको मूल्यांकनको लागि आवश्यक आधार एवं तथ्यांक उपलब्ध गराउने ।

जिन्सी श्रेस्ताको आवश्यकता र महत्व क्रमशः.....

- मालसामानको मर्मत सम्भार गर्न,
- वेकम्माका सामानहरु लिलाम विक्री वा मिन्हा गर्न,
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने सामान नियमित रूपले आपूर्ति गर्न,
- बजेट तर्जुमा वा अन्य कार्यको लागि व्यवस्थापनलाई जिन्सी सम्बन्धी आवश्यक तथ्यांक उपलब्ध गर्न ।

म.ले.प. फारामहरूको उपयोगितागत वर्गीकरण

प्रमाणित कागजको रूपमा प्रयोग हुने

सवारीको लगवूक मलेप फाराम-	९०५
चल्ती मेशिन वा सवारीको किताब मलेप फाराम -	४०८
खर्च निकास फाराम (माग फाराम) मलेप फाराम -	४०४
खरिद आदेश मलेप फाराम -	४०२
दाखिला प्रतिवेदन फाराम मलेप फाराम -	४०३
हस्तान्तरण फाराम मलेप फाराम -	४०६
लिलाम विक्री गर्ने फाराम मलेप फाराम -	४१०
जिन्सी निसर्ग/मिनाहा फाराम मलेप फाराम -	४१०
बस्तु तथा निर्माणको खरिद योजना मलेप फाराम -	३११
परामर्श सेवाको खरिद योजना मलेप फाराम	३१२

म.ले.प. फारामहरूको उपयोगितागत वर्गीकरण क्रमश...

टिपोट खाताको रूपमा प्रयोग हुने

भाडामा दिएको सम्पत्तिको अभिलेख किताब मलेप फाराम -	४१६
भाडामा लिएको मेशिन औजारको अभिलेख किताब मलेप फाराम -	४१६

अन्तिम प्रविष्टि खाताको रूपमा प्रयोग हुने

खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता मलेप फाराम -	४०७
खप्ने जिन्सी सामानको खाता मलेप फाराम -	४०८

प्रतिवेदनको रूपमा प्रयोग हुने

जिन्सी निरीक्षण फाराम मलेप फाराम -	४११
जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण मलेप फाराम-	४१३
घरजग्गाको लगत किताब	४१७
मर्मत आवेदन फाराम ४१४, मर्मत सम्भार अभिलेख	४१५

धन्यवाद ।



टिप्पणी लेखन प्रक्रिया

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
 F >>> +977(1) - 5521521
 E >>> ldta.org.np@gmail.com
 W>>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- टिप्पणी के हो ?
- परिभाषा
- टिप्पणी लेखनको उद्देश्य
- टिप्पणीका भागहरु :
- शुरु भाग : यस भागमा टिप्पणी लेख्नु पर्नाको कारण, मुख्य माग भएको विषय, घटना, विषय वा अवस्थाको संक्षिप्त व्यहोरा लेखिन्छ,
- मध्य भाग : यस भागमा विषयसँग सम्बन्धित ऐन नियम, कानून, नीति, परिपत्र, पूर्व निर्णय वा विद्यमान अवस्थाबारे स्पष्ट पारिन्छ,

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- अन्त्य भाग : यस भागमा विषय, सम्बन्धित ऐन नियम तथा विद्यमान अवस्था समेतका आधारमा निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा आफ्नो राय सहित लेखिन्छ ।
- टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- टिप्पणी आदेश
- शुरु टिप्पणी पेश गर्ने अधिकारी
- टिप्पणी प्रक्रियाबाट हुने फाइदाहरु र बेफाईदा

टिप्पणी के हो ?

टिप्पणी के हो ?

- विषय वस्तु किनारा लगाउने प्रक्रिया,
- नियममा स्पष्टता नभएमा अपनाईने कार्यविधि,
- निर्णय प्रक्रियामा कार्य सरलीकरण गर्ने कार्यविधि,
- कार्यालयको अभिलेख राख्ने कार्यविधि,

टिप्पणी के हो ? क्रमश....

- लिखित दस्तावेज,
- निर्णय प्रक्रियामा सहभागिताका लागि माध्यम,
- कार्यसम्पादनको प्रभावकारी माध्यम,
- तथ्यांक र सूचना समावेश भएको समस्या समाधान गर्ने लिखित तरिका

परिभाषा

- कार्यालयको निर्णय प्रक्रियाको सन्दर्भमा आवश्यक प्रमाणहरू जुटाई उचित कारण, राम्रो विवेचना तथा तर्कहरू प्रस्तुत गरी सो विषय वा समस्यामा मूल्यांकनका साथ संक्षेपमा आफ्नो विचार प्रकट गरी माथिल्ला निकाय वा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निर्णयार्थ पेश गरिने व्यहोरा नै टिप्पणी हो ।
- कुनै महत्वपूर्ण विषयमा निर्णय गर्न वा नीति निर्धारण गर्नका लागि आवश्यक तथ्यहरूको संकलन गरेर आफ्नो राय आफूभन्दा माथिल्लो तहमा पठाउने टिपोट नै टिप्पणी हो ।

टिप्पणी लेखनको उद्देश्य

- नयाँ नीति निर्धारण गर्न,
- समस्याको पहिचान गरी विकल्पहरूको छनोट गर्न,
- नीति नियममा रहेका दुविधा र अस्पष्टता हटाउन,
- प्रक्रिया पुर्याउन वा नियमित गराउन,

टिप्पणी लेखनको उद्देश्य क्रमशः.....

- प्राप्त अधिकार प्रयोग गरी आवश्यक कार्य गर्न,
- प्रचलित ऐन, नियम र कानूनमा स्पष्ट व्याख्या नभएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष सुझाव पेश गर्न
- निर्णय प्रक्रियामा संस्थागत विचारको प्रतिनिधित्व गराई निर्णय लिन,

टिप्पणीका भागहरू

- शुरु भाग** : यस भागमा टिप्पणी लेख्नु पर्नाको कारण, मुख्य माग भएको विषय, घटना, विषय वा अवस्थाको संक्षिप्त व्यहोरा लेखिन्छ,
- मध्य भाग** : यस भागमा विषयसँग सम्बन्धित ऐन नियम, कानून, नीति, परिपत्र, पूर्व निर्णय वा विद्यमान अवस्थाबारे स्पष्ट पारिन्छ,
- अन्त्य भाग** : यस भागमा विषय, सम्बन्धित ऐन नियम तथा विद्यमान अवस्था समेतका आधारमा निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा आफ्नो राय सहित लेखिन्छ ।

टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- समस्याको संक्षिप्त व्यहोरा
- सो विषयमा अधि कारवाही भइसकेको छ भने सो को विवरण
- विषय सम्बन्धित नीतिगत कुराहरु
- प्राप्त अधिकार प्रयोग गरी आवश्यक कार्य गर्न,
- प्रचलित ऐन, नियम र कानूनमा स्पष्ट व्याख्या नभएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष सुझाव पेश गर्न
- निर्णय प्रक्रियामा संस्थागत विचारको प्रतिनिधित्व गराई निर्णय लिन,

टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु क्रमश.....

- प्रचलित ऐन, नियम, परिपत्रहरु,
- प्रस्तुत समस्या समाधानका उपायहरु,
- अवलम्बन गर्नुपर्ने उपायबारे आफ्नो राय ठहर
- उपयुक्त शीर्षकको चयन गर्ने,
- क्रमबद्ध शैली, स्पष्ट भाषा तथा शिष्टता हुनु पर्ने,
- तथ्य पुष्ट्याईका लागि फाइलको दायाँ पट्टी प्रमाणित कागजातहरु राख्ने,

टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु क्रमश.....

- फाइलको बायाँबाट टिप्पणीका पानाहरु क्रमशः तलबाट माथि राख्दै जाने र पृष्ठ उल्लेख गर्ने,
- थपघट गर्नु परेमा दायाँ-बायाँ दस्तखत गर्ने
- टिप्पणी लेखिसकेपछि रुजू गर्ने र प्रत्येक पाना पिच्छे दस्तखत गरी अन्तिम पानामा पूरा दस्तखतका साथै नाम, पद र मिति लेख्ने ।

टिप्पणी आदेश

प्रस्तुत गरिएको टिप्पणी माथि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट समर्थन, स्वीकृति, सदर गर्नु नै त्यस विषयमा अन्तिम निर्णय वा आदेश गर्नु हो । यस्तो निर्णय वा आदेश गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो राय सहित, केही संशोधन साथ वा बिना संशोधन सीधै निर्णय वा आदेश गर्न सक्दछ ।

शुरु टिप्पणी पेश गर्ने अधिकारी

- मन्त्रालय र विभाग- रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृत
- कार्यालयहरूको हकमा
 - रा.प.प्रथम श्रेणी र सो माथिको कार्यालय प्रमुख- रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृत
 - रा.प. द्वितीय र तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख- रा.प. अनं.प्रथम श्रेणीको कर्मचारी,
 - रा.प. अनं. प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख- एक तह मुनिको कर्मचारी

टिप्पणी प्रक्रियाका फाइदाहरू

- टिप्पणीकारको बौद्धिक विकास
- निर्णय दिन सक्ने क्षमता विकास
- सम्बन्धित विषयको विस्तृत जानकारी
- गलत निर्णयबाट बचाव
- निर्णयको अभिलेख लिखित रुपमा राख्न सजिलो
- सामूहिक जिम्मेवारी
- निर्णयको असर प्रभावको लेखाजोखा गर्न
- प्रमाण र पुष्टिको आधारमा मात्र निर्णय गर्न

टिप्पणी प्रक्रियाबाट हुने वेफाइदाहरू

- जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति बह्न सक्ने,
- अनावश्यक ढिलासुस्ती,
- जनतालाई हैरानी,
- बढी खर्चिलो,
- लामो प्रक्रिया,
- निर्णयकर्ताले स्पष्टसंग निर्णय नलेखी फाईल पठाईदिने,
- निर्णय भएपछि पनि निर्णय कार्यान्वयन नहुने ।

उपसंहार

टिप्पणी लेखन सम्बन्धमा कुनै कानूनी प्रावधान वा ढाँचा नभए पनि प्रशासनिक काम कारवाहीमा यो महत्वपूर्ण अंगको रुपमा रहन आएको छ । जे कार्यमा पनि टिप्पणी उठाएर कारवाही लम्ब्याउने र आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति विकास भयो भने निश्चय पनि सकारात्मक होइन । बरु जटिल अस्पष्ट र समस्यामूलक कुरालाई छिट्टै सुल्काई प्रशासनिक कार्यलाई छरितो बनाउन भने टिप्पणी ज्यादै उपयोगी माध्यमका रुपमा रहेको छ ।

धन्यवाद ।

हैठौं दिनको प्रशिक्षण संचालन कार्यक्रमको विषयवस्तुहरुको कार्य-तालिका

सत्र	छलफलका विषयहरु	समयावधी
पहिलो	प्रभावकारी सेवा प्रवाह	१ घण्टा ३० मिनेट
दोस्रो	प्रस्ताव लेखन प्रक्रिया	१ घण्टा ३० मिनेट
तेस्रो	प्रतिवेदन लेखन प्रक्रिया	१ घण्टा ३० मिनेट
चौथो	प्रशिक्षण मूल्यांकन तथा समापन	१ घण्टा ३० मिनेट



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान "An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local Self Governance."
Local Development Training Academy
Established by Local Development Training Academy Act, 2049

LDTA >>>



नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

प्रभावकारी सेवा प्रवाह

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W >>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु

- प्रभावकारी सेवा प्रवाहको अवधारणा
- प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने तौर तरिका
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सिद्धान्तहरु
- स्थानीय सरकारले प्रवाह गर्ने सेवाहरु
- प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुन नसक्नुका कारणहरु

प्रभावकारी सेवा प्रवाहको अवधारणा

सरकार वा यसका अधिकाधिक संघ, संस्थाहरूले जनताको हित र कल्याणको लागि छिटो, छरितो तरिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह भनिन्छ।

प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने तौर तरिका

- पारदर्शिता
- नागरिक वडापत्रको अनिवार्य व्यवस्था
- सेवाग्राहीको आवश्यकता पहिचान गर्ने
- स्रोत साधन र तथ्यांक संकलन गरी सार्वजनिकीकरण गर्ने
- सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने
- निष्पक्ष सेवा प्रवाह गर्ने

प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने तौर तरिका क्रमश.....

- कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
- आधुनिक प्रविधिहरूको व्यवस्था गर्ने
- लक्षित वर्गलाई प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने योजनालाई प्राथमिकीकरण गर्ने
- सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने
- प्रभावकारी संचारको व्यवस्था मिलाउन
- सकारात्मक सोचको विकास गर्ने
- सेवाको नजिक जनता नभएर जनताको नजिक सेवा प्रवाह

प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने तौर तरिका क्रमश.....

- नियमित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने
- सेवा प्रवाहमा सरलता ल्याउने
- सेवाग्राहीको कार्यमा सरलता ल्याउने र ढिला सुस्ती नगर्ने
- संगठन संरचना अनुसार कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण अनुरूप कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने
- सेवाग्राहीसंग शिष्ट र नम्र भाषाको प्रयोग गर्ने
- पूर्वाग्रही भावनाको अन्त्य गर्ने

प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने तौर तरिका क्रमश.....

- ऐन,कानूनको पालना गर्ने, गराउने
- कर्मचारीहरुलाई हौसला, उत्प्रेरणा जगाउने खालका वातावरण सृजना गर्ने
- पिछडावर्ग (आर्थिक तथा सामाजिक) को जीवन स्तर माथि उकास्न विशेष व्यवस्था गर्ने
- सहभागितामूलक मैत्री पूर्ण वातावरणमा सेवा प्रदान गर्ने जस्तै बालमैत्री, महिला, अपांग, जेष्ठ नागरिक सेवाग्राही प्रति विभेद रहित वातावरण सृजना गर्ने

प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सिद्धान्तहरु

- खुल्ला र पूर्ण सूचनाको प्रवाह
- छलफल र सलग्नता
- निष्पक्ष व्यवहार पहुँच र चयनको विस्तार
- गल्ती, कमजोरीको शिघ्र सुधार
- स्रोत र साधनको सही प्रयोग
- अग्रसरता र सुधारको विस्तार ।
- गुण स्तरीय सेवा प्रवाह ।
- अन्य सेवा प्रदायकसंग पनि समन्वयको विस्तार ।

स्थानीय सरकारले प्रवाह गर्ने सेवाहरु

- पूर्वाधार विकास सेवा
- कल्याणकारी सेवा
- क्षमता अभिवृद्धि सेवा
- आधारभूत आवश्यकताको परिपूर्तिको व्यवस्था देवी, प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा
- मनोरञ्जन सम्बन्धी सेवाअन्य सेवा प्रदायकसंग पनि समन्वयको विस्तार ।

प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुन नसक्नुका कारणहरु

- सही तौर तरिकाको प्रयोग नहुनु
- भौगोलिक जटिलता
- नागरिक समाज सशक्त नहुनु
- सिमित व्यक्तिको मात्र बोलवाला तथा सलग्नता हुनु

धन्यवाद ।



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५६ द्वारा स्थापित।
Local Development Training Academy
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client
Centered, Gender Responsive National
Institute of Excellence in the area of
Local-Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

प्रस्ताव लेखन प्रक्रिया

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- प्रस्ताव भनेको के हो ?
- प्रस्तावका अंगहरु
- पृष्ठभूमि (समस्या कथन)
- लक्ष्य, उद्देश्य
- लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्तीका उपायहरु
- कार्यान्वयन योजना
- अनुगमन योजना
- बजेट
- प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाको विवरण

प्रस्ताव भनेको के हो ?

योजना, विचार, सुझाव लेखिएको औपचारिक दस्तावेज जुन कुनै व्यक्ति वा संस्थामा निर्णयार्थ पेश गरिन्छ ।

(अक्सफोर्ड डिक्सनेरी)

प्रस्ताव भनेको के हो ? क्रमश.....

अर्को शब्दमा, प्रस्ताव भन्नाले कुनै कार्य गर्नु पूर्व त्यस कार्यको विषयमा महत्वपूर्ण पक्षहरू जस्तै सो कार्य गर्नुको औचित्य, वर्तमान अवस्थामा सो कार्य गर्नाले के कस्तो र को संग सम्बन्धित समस्या समाधान हुन्छ । त्यसको लक्ष, उद्देश्य के हो, सो उद्देश्य हासिल गर्न कस्तो रणनीति उपाय अवलम्बन गरिन्छ, के कस्तो परिणाम निस्कन्छ, परिणाम निकले, ननिकलेको कसरी जाँच गर्ने र गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू के के हुन् र कति स्रोत साधन आवश्यक पर्दछ, आदि विषयमा तर्कपूर्ण ढंगले तयार गरिएको दस्तावेज नै प्रस्ताव हो ।

प्रस्तावका अंगहरू

- पृष्ठभूमि (समस्या कथन)
- लक्ष्य, उद्देश्य
- लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्तिका उपायहरू
- कार्यान्वयन योजना
- अनुगमन योजना
- बजेट
- प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाको विवरण

१ पृष्ठभूमि (समस्या कथन)

पृष्ठभूमिमा समावेश गर्नु पर्ने कुराहरू.

- स्थान, परिचय
- समस्या के हो ?
- समस्या प्रत्यक्ष रूपमा को संग सम्बन्धित छ ?
- समस्या कसरी विस्तार भईरहेको छ ?
- समस्या समाधान नभए के हुन्छ ?

पृष्ठभूमिमा समावेश गर्नु पर्ने कुराहरू क्रमश.....

- यो संग सम्बन्धित सरकारी नीति
- हाल सम्म के कस्ता प्रयासहरू भईरहेका छन् यो समस्या समाधान भएमा राष्ट्रिय विकासमा के कस्तो योगदान पुग्दछ ?
- सरोकारवाला को को हुन् ?
- तपाईंको संस्थालाई नै किन दिने ? यो कार्य सम्बन्धी तपाईंको दक्षता, विशेषता के छ ?

२. लक्ष्य तथा उद्देश्य

प्रस्तावमा विश्लेषण गरिएको समस्या समाधान हुँदा के कस्तो उद्देश्य पूर्ति हुने र त्यस उद्देश्यले के कस्तो लक्ष्य प्राप्तीमा योगदान पुर्याउने अपेक्षा गरिएको छ ? त्यसलाई स्पष्टसंग परिभाषित गरिनु पर्दछ । साथै उद्देश्य र लक्ष्यको तार्किक सम्बन्ध हुनु पर्दछ । अर्थात् उद्देश्यले लक्ष्य प्राप्तीमा केही न केही योगदान पुर्याएको हुनु पर्दछ ।

लक्ष्य भनेको के हो ?

लक्ष्य भनेको आयोजनाले अपेक्षा गरेको सर्वोपरि अवस्था हो । आयोजनाको सफलता पश्चात् यसले लक्ष्य हासिल गर्न केही न केही योगदान पुर्याउँछ । एउटा आयोजनाले मात्र लक्ष्य प्राप्त हुँदैन । यसको लागि यो संग सम्बन्धित अन्य धेरै आयोजनाहरु आवश्यक पर्दछ ।

लक्ष्य लेख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- यसले आयोजनाको औचित्य प्रमाणित गर्छ, गर्दैन ।
- उद्देश्यले यसमा योगदान पुर्याउँछ, पुर्याउँदैन ।
- लक्षित समूहलाई स्पष्ट रूपमा ईंगित गर्छ, गर्दैन ।
- यो अपेक्षित रूपमा रहनु पर्दछ । साधनको रूपमा होईन ।
- लक्ष्य जहिले पनि मापन योग्य हुनु पर्दछ ।

उद्देश्य

उद्देश्य भनेको भविष्यमा हामीले प्राप्त गर्न चाहेको अवस्था अथवा कुनै समस्याको समाधानवाट प्राप्त हुने अवस्था हो ।

उद्देश्य लेख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:

- उद्देश्य लेख्दा past tense प्रयोग गर्नु पर्दछ (प्राप्त भएको अवस्था भल्काउने)
- उद्देश्य सकारात्मक पाराले लेख्नु पर्दछ,
- उद्देश्य लेख्दा प्रयोग हुने शब्दहरु (सुधार भएको हुनेछ, प्राप्त, उपलब्ध भएको हुनेछ, घटेको हुनेछ, अभिवृद्धि भएको हुनेछ आदि जस्तै: प्रति व्यक्ति आयमा वृद्धि भएको हुनेछ । मातृ मृत्यु दर घटेको हुनेछ)

३. लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्तिका उपाय वा रणनीतिहरू

उपाय वा रणनीति प्रस्तावको सवै भन्दा महत्वपूर्ण पक्ष हो यसमा प्रस्तावको उद्देश्य पुरा गर्नको लागि कसरी जाने अर्थात लक्ष्य, उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक कार्य वा उपाय लेखिन्छ ।

रणनीति योजना लेख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- कुन कुन विधि, तरिकाले कार्य गर्ने हो ? यसका के कस्ता विकल्पहरू छन् ?
- आफ्नो विद्यमान स्रोत साधन क्षमता कस्तो छ ?
- प्रस्ताव गरेको विधि वा प्रविधि आफ्नो क्षेत्रमा प्राप्त हुन्छ, हुँदैन । यसको दिगोपन कस्तो छ ?
- कुन रणनीति वा कार्यबाट के कस्तो क्रियाकलापहरू आवश्यक पर्दछ ?
- सरकारी तथा अन्य संघ, सस्थाबाट के कस्तो सहयोग प्राप्त हुन्छ ?

४. कार्यान्वयन योजना

कार्यान्वयन योजना के हो ?

प्रस्तावमा उल्लेखित कार्यहरू कसरी कार्यान्वयन गर्ने भनी विस्तृत रूपमा तयार गरिएको योजना नै कार्यान्वयन योजना हो ।

कार्यान्वयन योजनामा समावेश गर्नु पर्ने कुराहरू :

- कार्य योजना (क्रियाकलाप, समयावधी, लागत, जिम्मेवारी आदि)
- जिम्मेवारी तालिका (क्रियाकलाप, जिम्मेवारी व्यक्ति आदि)
- आवश्यक जनशक्ति(प्राविधिक र गैर प्राविधिक)
- कूल स्रोत साधन

५. अनुगमन योजना र बजेट

- कति पटक अनुगमन गर्ने ?
- अनुगमन योजना

बजेट

प्रस्तावमा उल्लेखित क्रियाकलापहरूको लागि आवश्यक पर्ने कूल खर्च रकमलाई विस्तृत रूपमा बजेट तयार गरी त्यसलाई बाँडफाँड गर्नु पर्दछ ।

बजेट तयारीका आधारहरू

- कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मुख्य क्रियाकलापहरू र त्यसका उपक्रियाकलापहरूको सूची तयार गरी उक्त शीर्षकहरूमा हुने खर्च तयार गर्ने,
- विभिन्न शीर्षकहरूमा हुने खर्चका रकम तयार गर्दा दर, गुणस्तर, परिमाण (rate, quality, quantity) प्रष्टसंग उल्लेख गर्ने ।

प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाको विवरण

- संस्थाको सफल पक्षहरू जस्तै: मानवीय क्षमता, भौतिक क्षमता, अनुभव तथा विशेषज्ञता, हाल सम्म संस्थाले गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरू आदि ।
- संस्थाको सामान्य परिचय जस्तै: संस्थाको स्थापना, उद्देश्य, नीति, कार्य क्षेत्र,

आर्थिक प्रस्ताव

आर्थिक प्रस्ताव भनेको के हो ?

आर्थिक प्रस्ताव कुनै भावी आयोजना वा कार्यक्रमले तय गरेका निर्दिष्ट उद्देश्यलाई तोकेको समय भित्र सम्पन्न गर्नको लागि तयार पारेको प्रस्तावित (अनुमान गरेको) खर्चको विवरण हो ।

आर्थिक प्रस्तावको आवश्यकता र महत्व

- आर्थिक अनुमान चुस्त र दुरुस्त बनाउन,
- आयोजना वा कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न,
- आयोजना वा कार्यक्रमको कार्यहरू अनुसार खर्च गर्ने रकमको हद निर्धारण गर्न,
- उपलब्ध स्रोत र साधनको सही सदुपयोग गर्न ।

आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्दा विचार पुरयाउन पर्ने कुराहरू

- दातृसंस्थाको मान्यता, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधी र शर्तहरू बारे थाहा पाउन,
- विगतका वास्तविक कार्य सम्पादन सम्बन्धी अभिलेख र प्रतिवेदन अध्ययन गर्न,
- सामग्रीहरूको उपलब्धता र त्यसको चालू मुल्य सूची र त्यसमा हुने सम्भावित वृद्धि दर बारे थाहा पाउन,
- दातृसंस्थाले निश्चित गरेको ढाँचामा तयार गरी निश्चित समयमा पेश गर्न,
- दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता र त्यसको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा बारे निश्चितता,

आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्दा विचार पुरयाउन पर्ने कुराहरू क्रमश....

- आयोजना वा कार्यक्रमले तय गरेका लक्ष वा उद्देश्य
- आयोजना वा कार्यक्रम संचालन हुने स्थान र अवधि
- आयोजना वा कार्यक्रम संचालनमा प्रयोग गर्ने विधि वा औजारहरूको जानकारी ।

धन्यवाद ।



प्रतिवेदन लेखन प्रक्रिया

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु :

- प्रतिवेदनको अर्थ
- प्रतिवेदन लेखन औचित्य
- असल प्रतिवेदनका विशेषताहरु
- प्रतिवेदनको प्रकार
- प्रतिवेदन लेखनका चरणहरु
- प्रतिवेदन तयार गर्ने ढाँचा
- ढाँचा तयार गर्दा लेखक तथा पाठकलाई हुने सहयोग

प्रतिवेदनको अर्थ

कामकाज वा घटना वा विशेष खालको सम्झौता आदि सार्वजनिक तवरले सूचित गर्ने काम, यथार्थ वर्णन गर्ने काम, कार्यविवरण तथा जाहेरी ।

नेपाली शब्द सागर

प्रतिवेदनको अर्थ क्रमश.....

- कुनै घटना, कार्य, योजना आदिका सम्बन्धमा छानविन पुछताछ आदि कार्य गरी सकेपछि सम्बन्धित अधिकारी वा सभा आदिका अगाडि प्रस्तुत गर्न तयार पारिएको विवरण
 - कुनै घटना वा कामका विषयमा तालुकवाला कहाँ जाहेर गर्ने जाहेरी टिपोट
 - कुनै घटना वा कामका बारेमा कसैलाई दिइने कार्य विवरण
- नेपाली वृहद् शब्द कोष

प्रतिवेदनको अर्थ क्रमश.....

नेपाली वृहद् शब्द कोष

- प्रतिवेदन यस्तो दस्तावेज हो जसमा कुनै घटना, कार्य वा वस्तुस्थितिको राम्रो छानविन गरी त्यस सम्बन्धमा सूचना प्रवाह, नतिजा तथा विचार प्रस्तुति र आवश्यक सिफारिस समेत गरिएको हुन्छ ।
- प्रतिवेदन लेखन लिखित संचारको विशेष रूप हो ।

प्रतिवेदन लेखन औचित्य

- कुनै विषयवस्तुको अध्ययनबाट प्राप्त तथ्य/जानकारी/सूचनाहरूलाई संगठित र व्यवस्थित गरी अर्थपूर्ण बनाउन,
- नबोल्ने तथ्य/सूचनालाई बोल्ने बनाउन,
- कुनै विषयवस्तु/कार्यक्रमको कार्यान्वयनबारे कसैको खुलदुली वा चासो निवारण गर्न,
- तयार गर्दा लेखक तथा पाठकलाई हुने सहयोग

प्रतिवेदन लेखन औचित्य क्रमश....

- कुनै विषयवस्तु/कार्यक्रमको अध्ययनको उद्देश्यलाई मूल्यांकनात्मक रूपमा प्रष्ट्याउन,
- कुनै विषयवस्तुको अध्ययनबाट प्राप्त सुझाव एवं सल्लाह/उपायहरू प्रस्तुत गर्न,
- कुनै विषय/कार्यक्रमको कार्यान्वयनबाट सुझाव, सल्लाह र उपायहरूलाई आगामी दिनहरूमा प्रभावकारी रूपले कार्यान्वयन गर्न,
- कुनै विषय/कार्यक्रमको निष्कर्षबारे सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिहरूलाई सु-सूचित (communicate) गराउन,

असल प्रतिवेदनका विशेषताहरू :

- असल प्रतिवेदन निर्दिष्ट, यथार्थ, तथ्यांकमा आधारित र सूचनामूलक हुनु पर्दछ ।
- यसलाई चरणबद्ध रूपमा प्रस्तुत गरिएको हुनुपर्दछ ।
- असल प्रतिवेदन आफैमा सरल प्रकृतिको हुनु पर्दछ ।
- भाषागत सुद्धता तथा व्याकरणमा उचित ध्यान दिएको हुनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदनलाई आकर्षक बनाउन विभिन्न चित्र, तालिका तथा ग्राफहरूको उचित र सान्दर्भिक प्रयोग गरिएको हुनु पर्दछ ।

असल प्रतिवेदनका विशेषताहरू :

- असल प्रतिवेदन निर्दिष्ट, यथार्थ, तथ्यांकमा आधारित र सूचनामूलक हुनु पर्दछ ।
- यसलाई चरणबद्ध रूपमा प्रस्तुत गरिएको हुनुपर्दछ ।
- असल प्रतिवेदन आफैमा सरल प्रकृतिको हुनु पर्दछ ।
- भाषागत सुद्धता तथा व्याकरणमा उचित ध्यान दिएको हुनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदनलाई आकर्षक बनाउन विभिन्न चित्र, तालिका तथा ग्राफहरूको उचित र सान्दर्भिक प्रयोग गरिएको हुनु पर्दछ ।

असल प्रतिवेदनका विशेषताहरू क्रमशः...

- प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका कठिन शब्द, प्राविधिक शब्द, छोटकरी रूप, स्थानीय शब्द आदिलाई त्यसको नोट तथा परिशिष्ट भागमा स्पष्ट खुलाइएको हुने पर्दछ ।
- प्रतिवेदनको प्रकृति हेरी त्यस सम्बन्धी विज्ञहरूको भूमिका लेखाउने पनि गरिन्छ ।
- प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका कठिन शब्द, प्राविधिक शब्द, छोटकरी रूप, स्थानीय शब्द आदिलाई त्यसको नोट तथा परिशिष्ट भागमा स्पष्ट खुलाइएको हुनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदनको प्रकृति हेरी त्यस सम्बन्धी विज्ञहरूको भूमिका लेखाउने पनि गरिन्छ ।
- प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका कठिन शब्द, प्राविधिक शब्द, छोटकरी रूप, स्थानीय शब्द आदिलाई त्यसको नोट तथा परिशिष्ट भागमा स्पष्ट खुलाइएको हुनुपर्दछ ।
- प्रतिवेदनको प्रकृति हेरी त्यस सम्बन्धी विज्ञहरूको भूमिका लेखाउने पनि गरिन्छ ।

असल प्रतिवेदनका विशेषताहरू क्रमशः....

- लक्षित वर्गदर्ता केन्द्रित हुनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदन विषयवस्तुको प्रकृति हेरी उपयुक्त ढाँचा (**Appropriate Format**) मा संगठित गरिएको हुने पर्दछ ।
- असल प्रतिवेदनमा भाषागत सरलता, स्पष्टता हुनुको साथै सन्दर्भ ग्रन्थको प्रयोग भएको हुनु पर्दछ ।
- उचित आकार, राम्रो बाइडिङ्ग र गुणस्तरीय कागजमा प्रतिवेदन तयार पारेको हुनु पर्दछ ।

प्रतिवेदनको प्रकार

विषयवस्तुको आधारमा प्रतिवेदनका प्रकारहरू धेरै हुन सक्दछन् । त्यसमध्ये पालिकामा निम्न बमोजिमका प्रतिवेदनहरूको प्रचलन बढी देखिन्छ ।

१. योजना मूल्यांकन प्रतिवेदन
२. राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन
३. अनुसन्धान प्रतिवेदन
४. तालिम प्रतिवेदन
५. वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन
६. भ्रमण प्रतिवेदन
७. आयोजना सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, आदि ।

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू

१. आफूले आफैसँग निम्न प्रश्न गर्ने

- प्रतिवेदन किन लेख्दै छु ?
- यसबाट के प्राप्त गर्न चाहन्छु ?
- यसको पाठक को को हो ?
- पाठकले के कुरा थाहा पाउन चाहन्छ ?
- यसको उपयोग कसरी गरिन्छ ?
- यो कहिले सम्ममा चाहिन्छ ?

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू क्रमश.....

२. सामाग्री संकलन

विषयवस्तु सम्बन्धी अवलोकन, अध्ययन, छलफल र अन्तरवार्ताबाट संकलन गर्ने । वास्तवमा यो कार्य प्रतिवेदन लेखनभन्दा गहन कार्य हो ।

जम्मा गरेका सामाग्रीहरूलाई सूचीकृत गर्ने ।

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू क्रमश.....

३. सन्दर्भ सामाग्री छनौट

- संकलित सूचना, तथ्यांकको अध्ययन गर्ने (असान्दर्भिक हटाउने थप्नु पर्ने भए थप्ने) मुख्य मुख्य सामाग्रीहरू छुट्याउने ।
- मुख्य सामाग्रीलाई कसरी प्रस्तुत गर्नु पर्ला भनेर विचार गर्ने ।
- अनुसूचीमा राख्ने सामाग्री/तथ्यांकलाई अलग छुट्याउने ।
- कस्तो प्रकारको Visual सामाग्री प्रयोग गर्ने हो छनौट गर्ने र त्यस्ता सामग्री तयार गर्नेबारे सोच्ने ।

प्रतिवेदन लेखन औचित्य क्रमश....

४. प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने

- तपाईंको प्रतिवेदनको ढाँचा कस्तो हुने हो निर्णय गर्ने ।
- प्रतिवेदनको मुख्य मुख्य भाग/खण्ड के के हुने हो विचार गर्ने । उपशीर्षक के के हुन्छ त्यो पनि विचार गर्ने ।
- मुख्य भाग र खण्डको क्रम मिलाउने (भाग, खण्ड, उपशीर्षकमा नम्बर राख्ने यसले छलफलमा सहयोग गर्छ) ।

प्रतिवेदन लेखन औचित्य क्रमश....

- प्रत्येक भाग र खण्ड अन्तर्गत कुन कुन सूचना सामाग्री चाहिन्छ छुट्याउने प्रतिवेदनको विभिन्न भाग र खण्डको शीर्षकलाई राम्रोसँग विचार गर्ने । साथै दुई अर्थ दिने वा बाभ्ने खालको शब्द प्रयोग नगर्ने ।
- शब्द र वाक्यहरूको स्थानमा बढी प्रभावकारी हुने गरी चार्ट, ग्राफ, नक्शा आदि राख्न सकिन्छ कि हेर्ने । यसले प्रतिवेदनलाई गुणस्तरीय बनाउँछ ।
- पुनश्च/द्रष्टव्य (फुटनोट)हरू छोटकरीमा सम्भव भएसम्म राख्ने ।

प्रतिवेदन लेखन औचित्य क्रमशः...

- प्रत्येक भाग र खण्ड अन्तर्गत कुन कुन सूचना सामाग्री चाहिन्छ छुट्याउने ।
- प्रतिवेदनको विभिन्न भाग र खण्डको शीर्षकलाई राम्रोसँग विचार गर्ने साथै दुई अर्थ दिने वा बाझ्ने खालको शब्द प्रयोग नगर्ने ।
- शब्द र वाक्यहरूको स्थानमा बढी प्रभावकारी हुने गरी चार्ट, ग्राफ, नक्शा आदि राख्न सकिन्छ कि हेर्ने । यसले प्रतिवेदनलाई गुणस्तरीय बनाउँछ ।
- पुनश्च/द्रष्टव्य (फुटनोट)हरू छोटकरीमा सम्भव भएसम्म राख्ने ।
- कतिपय वास्तविक सूचना, तथ्यांकलाई अनुसूचीमा राख्न सकिन्छ, यसले गर्दा प्रतिवेदन पढ्ने पाठकलाई बीचबीचमा बाधा पुऱ्याउँदैन ।
- तपाईंले अनुच्छेदहरूमा नम्बर राखेर पनि लेख्न सक्नु हुन्छ ।

प्रतिवेदन लेखन औचित्य क्रमशः...

- तपाईंले अनुच्छेदहरूमा नम्बर राखेर पनि लेख्न सक्नु हुन्छ ।
- तपाईंको प्रतिवेदनमा तपाईंले राख्ने ग्राफ, चार्ट, फोटो आदि लेखाईसँग ठ्याक्क मिल्नु पर्दछ । प्रत्येकलाई तपाईंको लेखाइले समर्थन गरेको हुनुपर्दछ र शीर्षक राख्नुपर्छ एक भन्दा बढी भए नम्बर राख्नुपर्छ ।
- कतिपय वास्तविक सूचना, तथ्यांकलाई अनुसूचीमा राख्न सकिन्छ, यसले गर्दा प्रतिवेदन पढ्ने पाठकलाई बीचबीचमा बाधा पुऱ्याउँदैन ।

प्रतिवेदन लेखन औचित्य क्रमशः...

- सबै पाठकले सबै प्रतिवेदन पढ्दैन । चाहेको सूचना, तथ्यांक छिटो प्राप्त गर्न सक्ने ।
- पाठकले चाहेमा एक पटकमा एउटा मात्र पक्षलाई पढ्न सहयोग गर्ने ।
- यसले प्रत्येक परिच्छेद वा खण्ड भित्र कस्ता सूचना, तथ्यांक छन् भनेर पाठकलाई भन्न सजिलो हुने ।
- यसले लेखकलाई कुन विचार वा तथ्यांक वा सूचना कहाँ राख्ने भनेर निर्णय गर्न सजिलो हुने ।
- यसले लेखकलाई सोचन वा लेख्न मद्दत गर्ने ।
- यसले प्रतिवेदन शुरु परिच्छेदबाट लेख्ने पर्ने नभई अन्य परिच्छेद वा शीर्षकबाट पनि शुरु गर्न मद्दत मिल्ने

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू क्रमशः.....

प्रतिवेदन प्रस्तुति

- शीर्षक पृष्ठ
- प्रतिवेदनको शीर्षक, लेखक, मिति (बुझाउने/तयारी)
- प्राक्कथन (Preface)
- कृतज्ञताज्ञापन (Acknowledgements)
- प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने व्यक्ति, संघ संस्थालाई धन्यवाद दिने

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू क्रमशः.....

- विषयसूची
- धेरै पाठकहरूले तपाईंको सम्पूर्ण प्रतिवेदन पढ्नु भन्दा विषयहरू मात्र हेर्ने इच्छा गर्न सक्छन् र त्यसको आधारमा आफ्नो सान्दर्भिक भाग मात्र पढ्न सक्छन् तसर्थ विषयसूची अनिवार्य रूपमा समावेश गर्ने
- विषयसूचीको लागि मुख्य खण्डको शीर्षक उपशीर्षक जस्ताको त्यस्तै सार्ने ।
- शीर्षक र उपशीर्षक बीचको सम्बन्ध देखाउने ।
- क्रमसंख्या/पाना (Page) राख्नको लागि दाहिने पट्टि स्थान राख्ने ।

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू क्रमशः.....

कार्यकारी संक्षेप (Executive Summary)

कार्यकारी संक्षेप भनेको सबैपक्ष समेटेर छोटकरीमा लेखेको भाग हो यसमा प्रतिवेदनको आत्मा उतार्नुपर्छ ।

- यो प्रतिवेदनको महत्वपूर्ण खण्ड हो । कसैले यसैलाई मात्र अध्ययन गर्दछ ।
- यसमा उल्लेख गरिएका कुरा र प्रतिवेदनमा लेखेका कुराहरू एक आपसमा बाझिनु हुँदैन ।

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू

परिचय/भूमिका

- यस अन्तरगत प्रतिवेदनमा राखिएका कुराहरूको जानकारी छोटकरीमा राख्ने ।
- प्रतिवेदनको विषयसँग सम्बन्धित छोटो इतिहास राख्ने ।
- उद्देश्य/समस्या औचित्यबारे जानकारी
- प्रतिवेदनका उद्देश्यहरू/समस्याहरू
- औचित्य
- अध्ययन क्षेत्र
- सीमा

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू क्रमशः.....

विधि

- अध्ययन/अनुसन्धान गरेका विधि/तरिकाहरू
- सूचना/सामाग्री संकलन गर्दा अपनाएका विधि जस्तै :
- अर्न्तवार्ता,
- छलफल,
- अवलोकन
- अभिलेख अध्ययन
- सन्दर्भ सूचना, सामाग्री अनुसन्धान प्रतिवेदन (सहायक सामाग्रीहरू)

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू क्रमश.....

विधि

- अध्ययन/अनुसन्धान गरेका विधि/तरिकाहरू
- सूचना/सामग्री संकलन गर्दा अपनाएका विधि जस्तै :
- अन्तर्वार्ता,
- छलफल,
- अवलोकन
- अभिलेख अध्ययन
- सन्दर्भ सूचना, सामग्री अनुसन्धान प्रतिवेदन (सहायक सामग्रीहरू)

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू क्रमश.....

नतिजा/परिणाम

यो प्रतिवेदनको प्रमुख खण्ड हो । यसमा छलफल गरेका विषयवस्तुहरू, सिफारिस एवं निष्कर्षहरूलाई पुष्ट्याई गर्ने सूचना, तथ्यांक हुनुपर्ने तर असान्दर्भिक कुराहरू राख्न नहुने ।

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू क्रमश.....

निष्कर्ष

- निष्कर्ष अनुसन्धान/ परिणाममा हुनुपर्ने
- स्पष्ट र चुस्त हुनुपर्ने
- निष्कर्ष (TOR) समेटेको हुनुपर्ने
सिफारिशहरू
- अनुसन्धान/नतिजा र निष्कर्षको आधारमा सिफारिश हुनुपर्ने
- सिफारिश स्पष्ट र निर्दिष्ट (Specific) हुनुपर्ने

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू क्रमश.....

सन्दर्भ सूची

यदि तपाईंले प्रतिवेदन लेख्दा अन्य सन्दर्भ सामग्री प्रयोग गर्नु भएको छ भने निम्न तरिकाको छुट्टै अनुसूची तयार पार्नु पर्दछ ।

प्रयोग गरिएको सन्दर्भ सामग्रीको

- लेखक
- विषय शीर्षक
- संस्करण
- प्रकाशित स्थान/संस्था
- प्रकाशक
- प्रकाशन मिति

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू क्रमशः.....

अनुसूचीहरू

१. पाठकलाई बढी सूचना/तथ्यांक प्रदान गर्न यसमा आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरू राख्ने ।
२. अनुसूचीहरू सान्दर्भिक हुनुपर्ने र यसलाई नम्बर दिएर पाठकलाई पढ्न सजिलो बनाउने ।

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरू क्रमशः.....

चित्रको सूची

चित्रको संख्या (Number) र विवरण राख्ने

तालिका (Table)

तालिका संख्या र त्यसको विषय

सम्पादन

पुनर्विचार/सुधारका लागि ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू

- मस्यौदा प्रतिवेदनलाई एक पटक राम्ररी हेर्ने ।
- विषयसूची, शीर्षक, परिचय निष्कर्षको अन्तरसम्बन्ध हेर्ने
- प्रत्येक परिच्छेद राम्रोसँग हेर्ने ।
- कसैलाई अगाडि राखेर पढेर सुनाउने । बुझ्छ, बुझ्दैन, बोहोरिएको छ छैन सोध्ने ।
- भाषाको सुद्धता र स्पष्टता
- चित्रको स्पष्टता

प्रतिवेदनको आकार

प्रतिवेदनको आकार प्रतिवेदन लेखनको उद्देश्य र कसलाई प्रस्तुत गर्ने हो सो मा भर गर्दछ । प्रतिवेदन लेख्ने मानिसहरूले आफ्नो अनुभवको आधारमा प्रतिवेदनको आकार सम्बन्धमा निम्न सुझाव राखेका छन् :

उच्चस्तरीय अधिकारी/व्यवस्थापकको लागि १-२ पेज

मध्यमस्तरीय अधिकारी/व्यवस्थापकको लागि ३-५ पेज

सुपरिवेक्षक समूहको लागि १० पेज

कार्यान्वयन तहका लागि ५० पेजसम्म

प्रतिवेदनको ढाँचा

प्रारम्भिक खण्ड

- शीर्षक पृष्ठ (Title Page)
- प्राक्कथन (Preface)
- कृतज्ञता ज्ञापन (Acknowledgements)
- विषयसूची (Table of Content)
- कार्यकारी संक्षेप (Executive Summary)

प्रतिवेदनको बांछा

मुख्य खण्ड

- परिचय / भूमिका (Introduction)
- उद्देश्य (Objective); (Problem) (Rationale)
- क्षेत्र / सीमा (Limitation_
- विधि (Methodology)
- तथ्यांकको विश्लेषण (Analysis of data)
- नतिजा / परिणाम (Result)
- निष्कर्ष (Conclusions)
- सिफारिस / सुझावहरु
- सन्दर्भसूची (Reference List)
- अनुसूची (Annex)
- चित्र / ग्राफको सूची (Figure)
- तालिका (Table)

प्रशिक्षण प्रतिवेदनको नमूना

- शीर्षक पृष्ठ (Title Page)
- प्राक्कथन (Preface)
- कृतज्ञता ज्ञापन (Acknowledgements)
- विषयसूची (Table of Content)
- परिचय
- भूमिका
- उद्देश्य,
- परिचय कार्यक्रम, समूह मान्यता, संयोजकको चयन, पुनरावलोकनकर्ताको चयन,
- सहभागी

प्रशिक्षण प्रतिवेदनको नमूना

- अपेक्षा संकलन
- छलफल गरिएका विषयवस्तुहरु
- विधि
- सहभागी
- संचालन स्थान
- अवधि
- श्रोतव्यक्ति / सहजकर्ता
- संचालन स्थान श्रोतव्यक्ति / सहजकर्ता

शुभारम्भ तथा समापन कार्यक्रमको संक्षिप्त विवरण

- कार्यान्वयन विवरण
- प्रत्येक दिनको सत्र संचालन प्रक्रिया / क्रियाकलापको विवरण
- प्रशिक्षणको उपलब्धीहरु
- सुझावहरु
- प्रशिक्षक / सहजकर्ता
- सहभागीहरु
- निष्कर्ष र अनुसूचीहरु
- सहभागी / सहजकर्ता / श्रोतव्यक्तिहरुको विवरण
- दैनिक कार्यतालिका, समूहगत अभ्यास विवरण
- मूल्यांकन तालिकाहरु

धन्यवाद ।



प्रतिबद्धता, कार्ययोजना तयारी, प्रशिक्षण मूल्यांकन
तथा समापन कार्यक्रम

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051
F >>> +977(1) - 5521521
E >>> ldta.org.np@gmail.com
W>>> www.ldta.org.np

सत्रका मुख्य बिषयवस्तुहरु :

- पाचौं दिनमा भएका विविध क्रियाकलापहरुको पुनरावलोकन
- पहिलो दिनमा सहभागीहरुले गरेका अपेक्षाहरुको मिलान
- प्रशिक्षण पश्चात परीक्षण
- प्रशिक्षणको समापन कार्यक्रममा छलफल भएका बिषयवस्तुहरुको प्रतिबद्धता एवम् कार्ययोजना तयारी
- तालिमको अन्त्यमा सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको मूल्यांकन
- समापन कार्यक्रम

प्रतिबद्धताको अवधारणा

प्रतिबद्धता भन्नाले कुनै कार्यप्रतिको आत्मीय भुकाव अथवा त्यस कार्य सम्पादनप्रति आफुलाई समर्पित गर्नु हो । कुनै पनि संघ, सस्थामा कार्यरत ब्यक्ति, समको सामूहिक प्रयासमा नै सो संघ, सस्थाको सफलता हुँने भएको हुँदा संघ, संस्थाप्रति समर्पित प्रत्येक ब्यक्ति, समूहले प्रतिबद्धताको महत्व बुझी त्यसलाई कार्यान्वयनमा उतार्न अनिवार्य हुन्छ ।

प्रतिबद्धताको नमूना

- कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने दायित्व एवम् जिम्मेवारी पूर्णतया निभाउनेछौ ।
- कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने कार्यालयको नियमलाई अनुसरण गर्नेछौ ।
- कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको व्यक्ति विवरण सहितको फाईलहरू खोजेको बेला पाउने गरी सुरक्षित साथ राख्नेछौ ।
- दैनिक काम गर्नुपर्ने कार्यक्षको व्यवस्था आफैले गर्नेछौ ।

कार्ययोजनाको अर्थ :

कार्ययोजना भन्नाले भविष्यमा के काम गर्ने हो । त्यस काम सम्पन्न गर्नका लागि लाग्ने समयावधी (शुरु-सम्पन्न) लागत र सामग्री, जिम्मेवार व्यक्ति एवम् शाखा, उपशाखा, केन्द्र (संस्था) समेत तोकी स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको दस्तावेजलाई बुझाउँछ ।

कार्ययोजनाको आवश्यकता र महत्त्व :

- एउटा कार्य पूरा गर्न के के क्रियाकलापहरू गर्नुपर्छ सोबारे पहिचान गर्न ।
- तोकेको काम सम्पन्न गर्न लाग्ने सक्ने समयावधी थाहा पाउन ।
- तोकेको काम सम्पन्न गर्न कुन कुन निकाय र व्यक्तिहरूको जरुरी पर्छ सो बारे निधो गर्न ।
- तोकेको कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम, सामग्री र जनशक्तिहरूको व्यवस्था समयमै गर्न ।
- व्यक्ति र निकायलाई जिम्मेवारी र दायित्व बोध गराउन ।
- अनुगमन एवं मूल्यांकन कार्यमा सघाउन ।

कार्ययोजनाको नमूना

क्र.नं.	क्रियाकलाप	समयावधी	जिम्मेवारी	कै
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

पश्चात जानकारी

समापन

धन्यवाद

सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री

बिषय: प्रशिक्षण औपचारिकता
(क) परिचय गरौं

सत्र: १

नाम, थर	पद	ठेगाना
कार्यालय/संस्थाको नाम	कार्य अनुभव (वर्षमा)	संस्थामा गरेको राम्रो काम भए

(ख) संयोजनकर्ताको चयन

दिन	नाम, थर
पहिलो दिन	
दोस्रो दिन	
तेस्रो दिन	
चौथो दिन	
पाँचौ दिन	
छैठौं दिन	

गर्नुपर्ने कार्यहरू :

- तोकेको समयमा सहभागीहरूलाई प्रशिक्षण कक्षमा उपस्थित गराउने ।
- तोकेको समयमा चिया, नास्ता र भोजनको व्यवस्था मिलाउने ।
- दिनभरीको सत्र संचालनको संयोजन गर्ने ।
- समूह मान्यता पालना गराउन पहल गर्ने ।

(ग) मूल्यांकनकर्ताको चयन

दिन	नाम, थर
पहिलो दिन	
दोस्रो दिन	
तेस्रो दिन	
चौथो दिन	
पाँचौ दिन	
छैठौं दिन	

गर्नुपर्ने कार्यहरु :

- सत्रको नाम
- दिनभरी छलफल भएका सत्र/विषयवस्तु अनुसार मुख्य मुख्य बुँदाहरु टिपोट गरी उल्लेख गर्ने ।
- सिकाई उल्लेख गर्ने ।
- सुभावाहरु प्रस्तुत गर्ने ।

दिन : प्रतिवेदनको ढाँचा

सत्रको नाम	छलफलका मुख्य बुँदाहरु	सिकाई	सुभावा

(घ) मनोरञ्जनकर्ताको चयन

दिन	नाम, थर
पहिलो दिन	
दोस्रो दिन	
तेस्रो दिन	
चौथो दिन	
पाँचौ दिन	
छैठौँ दिन	

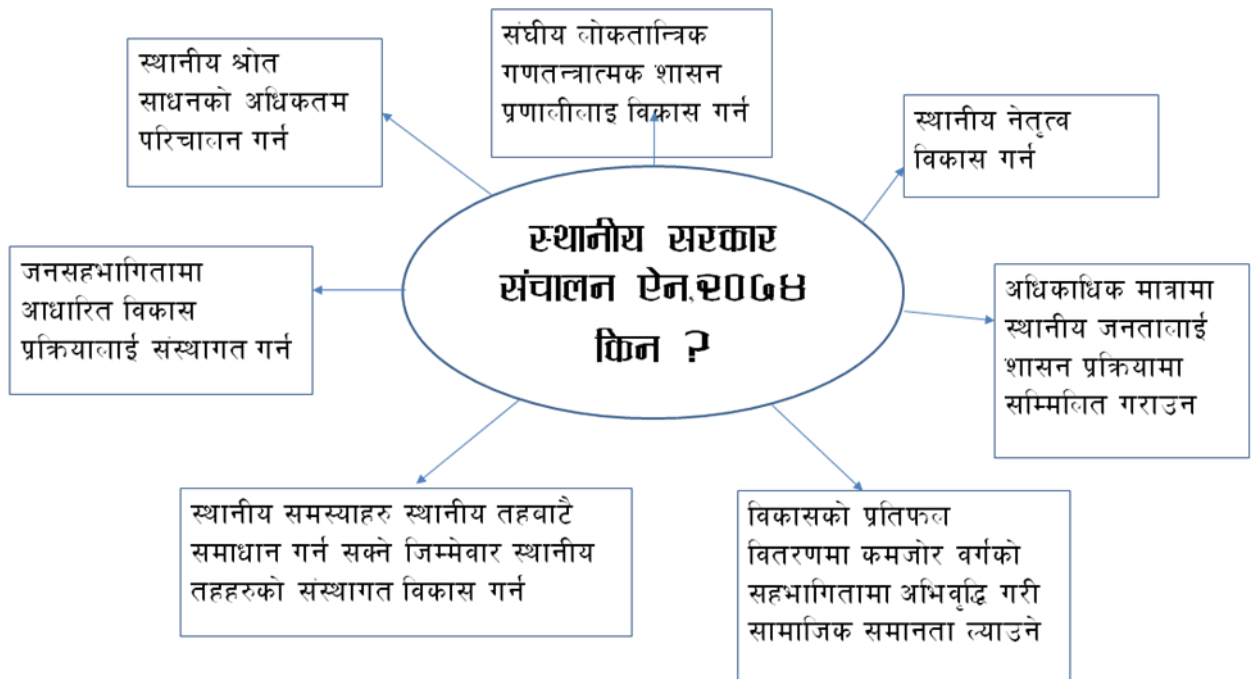
गर्नुपर्ने कार्यहरु :

- आफै वा उपस्थित सहभागीहरूसँग भएको कला कौशललाई पनि प्रस्तुत गर्न लगाउन सकिने ।
- सहभागीहरुलाई अवस्था हेरी उकुस मुकुसलाई हटाउन चुट्किला, कथा, गीतको माध्यमबाट प्रयास गर्ने ।
विषय :स्थानीय सरकार संचालन ऐमा चएका ब्यवस्थाहरु

प्रस्तावना

- ▶ नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न,
- ▶ जनसहभागिता, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व सनिश्चित गरी सलभ र गणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न,
- ▶ संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तह देखिनै सदृढीकरण गर्न,
- ▶ स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय पध्दतिलाई सदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी, न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ किन ?



परिच्छेद : १ प्रारम्भिक

- ▶ यो ऐनको नाम स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ रहेको छ ,
- ▶ यो ऐनमा प्रयोग भएका प्रमुख शब्दहरुको परिभाषित गरिएका छन् जस्तै अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको, त्यस्तै सदस्य भन्नाले गाउँ सभा, गाउँपालिकाको अध्यक्ष ,उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष र वडा समितिका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ , त्यस्तै स्थानीय तह भन्नाले गाउँपालिका,नगरपालिकाको साथै जिल्ला सभा समेतलाई जनाउँछ ,

परिच्छेद : २ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको संख्या, सीमाना तथा केन्द्रको व्यवस्था

- ▶ हाल गाउँपालिका र नगरपालिकाको संख्या क्रमशः ४६० र २७६ वटा छन् , त्यस्तै उपमहानगरपालिकाको संख्या ११ वटा र महानगरपालिकाको संख्या ६ वटा तोकिएका छन्,
- ▶ गाउँपालिका र नगरपालिकाभित्रको सीमाना, सभाको सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित गरी सीमाना हेरफेरको प्रस्तावलाई प्रदेश सरकारमा पठाउने र प्रदेश सरकारले प्राप्त भएको १५ दिनभित्र नेपाल सरकारमा शिफारिस गरी पठाउनु पर्ने,
- ▶ गाउँपालिका,नगरपालिकाको नाम र केन्द्र नेपाल सरकारले प्रदेश सरकारको परामर्शमा तोकने व्यवस्था छ ,ती नाम र केन्द्र हेरफेर गर्नु परेमा सम्बन्धित सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको २ तिहाई बहुमतले पारित गरी कार्यपालिकाले सो प्रस्तावलाई प्रदेश सरकार मार्फत नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्ने,

वडाको संख्या, सीमाना तथा केन्द्रको व्यवस्था

- ▶ नेपाल सरकारले वडाको संख्या र सिमाना निर्धारण गर्दा गाउँपालिका र नगरपालिकाको संख्या क्रमशः :कम्तीमा ५ वटा र बढीमा २१ वटा र :कम्तीमा ११ वटा र बढीमा ३५ वटा हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ,
- ▶ नेपाल सरकारले कुनै पालिकाको वडाको संख्या र सिमाना हेरफेर गर्नु परेमा सम्बन्धित सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको २ तिहाई बहुमतले पारित गरी सो प्रस्तावलाई प्रदेश सरकार मार्फत नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्ने र प्राप्त प्रस्तावलाई ६ महिना भित्र हेरफेर गरी पठाउनु पर्ने,

वडाको संख्या, सीमाना तथा केन्द्रको व्यवस्था

- ▶ वडाको संख्या र सिमाना हेरफेर गर्दा गाउँपालिका र नगरपालिकाको निर्वाचन हुनु भन्दा कम्तीमा १ वर्ष अगावै गरी सक्नु पर्ने व्यवस्था छ
- ▶ नेपाल सरकारले गाउँपालिका र नगरपालिकाको कुनै वडालाई सिमाना जोडिएको अर्को गाउँपालिका र नगरपालिकामा समावेश गर्न सक्ने,

गाउँपालिका र नगरपालिका एक आपसमा गाभिन सक्ने व्यवस्था

- कुनै जिल्ला भित्रका आपसमा सीमाना जोडिएका २ वा सो भन्दा बढी नगरपालिका र नगरपालिका, गाउँपालिका र गाउँपालिका वा नगरपालिका र गाउँपालिकाले चाहेमा सम्बन्धित सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतले एक आपसमा गाभिने प्रस्ताव पारित गरी सो प्रस्तावलाई प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्ने प्रदेश सरकारले प्राप्त गरेको त्यस्तो प्रस्तावको आर्थिक तथा सामाजिक पक्ष विश्लेषण गरी ३० दिन भित्र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्ने,
- प्रदेश सरकार मार्फत प्राप्त सो प्रस्तावलाई नेपाल सरकारले एक आपसमा गाभिने निर्णय गरेमा त्यस्तो गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नाम, वडाको संख्या, सिमाना र केन्द्र समेत तोकिएको पठाउनु पर्ने,

१. नगरपालिकाको वर्गीकरण र त्यसका आधारहरूको व्यवस्था नेपाल सरकारले सम्बन्धित स्थानीय तह र प्रदेश सरकारसंग परामर्श गरी निम्न आधारहरूमा नगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिका घोषणा गर्न सक्ने

(क) नगरपालिका

- हिमाली जिल्लाको हिमाली क्षेत्रमा कम्तीमा १० हजार, पछिल्लो ५ वर्षको औषत आन्तरिक आय कम्तीमा रु १ करोड
- हिमाली तथा पहाडी जिल्लाको पहाडी क्षेत्रमा कम्तीमा ४० हजार र कम्तीमा रु. ३ करोड
- भित्री मधेशका जिल्लाहरूमा कम्तीमा ५० हजार र कम्तीमा रु. ३ करोड
- तराई जिल्लामा कम्तीमा ७५ हजार स्थायी बासिन्दा भएको र कम्तीमा रु. ३ करोड
- शहरी सुविधाहरू क्रमशः सडक, सडक पेटी, विद्युत, खानेपानी, बजार क्षेत्र, पशु वधशाला, शवदाह स्थल, खेल मैदान आदि

(ख) उपमहानगरपालिका

- कम्तीमा २ लाख स्थायी बासिन्दा भएको, र पछिल्लो ५ वर्षको औषत आन्तरिक आय कम्तीमा रु २५ करोड
- शहरी सुविधाहरू क्रमशः कम्तीमा १०० शैयाको एक अस्पताल, फोहरमैला प्रशोधन तथा व्यवस्थापन, रंगशाला, पक्की सडक, विद्युत, खानेपानी, उच्चस्तरीय शिक्षा तथा तोकिएको अन्य सुविधाहरू

(ग) महानगरपालिका

- कम्तीमा ५ लाख स्थायी बासिन्दा भएको, र पछिल्लो ५ वर्षको औषत आन्तरिक आय कम्तीमा रु १ अरब

- टर्मिनल सहितको बसपार्क,पार्किंग सुविधा,सब वे तथा सडक पेटी भएको,शहरी परिवहनको सुविधा तथा अपांगमैत्री सार्वजनिक सवारी सुविधा आदि
- अन्तरराष्ट्रिय विमान स्थल, सभाहल,ब्यापारिक स्थल, संग्राहालय तथा तोकिए बमोमिका अन्य शहरी सुविधा भएको।

२. कुनै गाउँपालिका, नगरपालिका वा प्रदेश सरकारले सांस्कृतिक वा पर्यटकीय क्षेत्र घोषणा गर्न सक्ने,

३. नेपाल सरकारले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको नाम,संख्या,सिमाना,केन्द्र तोकेको तथा सोको हेरफेर साथै गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई एक आपसमा गाभिएको र नगरपालिका, उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकाको घोषणा सम्बन्धी निर्णयको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने ,

परिच्छेद :३ (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) बमोजिम निम्न अनुसार २२ वटा तोकेका छन् :

(क)नगर प्रहरी

- पालिकाले नगर प्रहरीको गठन,सन्चालन व्यवस्थापन,नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन एवंम् परिचालन गर्न सकिने,

(ख)सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी पालिकाले आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र व्यवस्था गर्न आवश्यक नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन ,प्रवर्धन,परिचालन र विकास गर्न सकिने,

(ग)एफ.एम.सन्चालन

- सो कार्य गराउन १०० वाट सम्मको पालिकाले अनुमति,नवीकरण,नियमन र खारेजी गर्न सकिने,

(घ)स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- ▶ संघीय तथा प्रदेश सरकारको कानूनको अधीनमा रही सम्पति कर,घर बहाल कर,घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क,सवारी साधन कर,सेवा शुल्क दुस्तर,पर्यटन शुल्क,विज्ञापन कर,व्यवसायकरभूमिकर(मालपोत)मनोरञ्जनकरसम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड,कार्यान्वयन र नियमन साथै कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्न सकिने,

(ड.)स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना,कार्यान्वयन र नियमन
- समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन,उपयोग र समन्वय साथै संगठन विकास,जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास तथा सो सम्बन्धी अन्य कार्य

(च)स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

- स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण,कार्यान्वयन एवम् नियमन गर्न सकिने,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन,पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन साथै तथ्यांक सम्बन्धी अन्य कार्यहरु

(छ)स्थानीय स्तरका विकास आयोजा तथा परियोजना

- सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन,अनुगमन,मूल्यांकन र नियमन,
- आर्थिक ,सामाजिक,सांस्कृतिक,वातावरणीय,प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजा तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन,अनुगमन,मूल्यांकन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको (घ) वर्गको ईजाजतपत्रको जारी,नवीकरण तथा खारेजी गर्न सकिने,

(ज)आधाभूत रमाध्यमिक शिक्षा

- आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड,योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन,अनुगमन,मूल्यांकन र नियमन
- मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन, अनुगमन र नियमन, तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्न सकिने,

(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड, योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन,अनुगमन र नियमन गर्न सकिने,
- आधारभूत स्वास्थ्य,प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन,अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र संचालन आदि

(ञ)स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार,बस्तुको माग,आपूर्ति तथा अनुगमन,उपभोक्ता अधिकार तथा हितको साथै वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून र

मापदण्ड,योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन,अनुगमन एवम् नियमन गर्न सकिने,

- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थालन गर्नु पर्ने,
(ट)स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक,कृषि सडक र सिचाई
- स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक,कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी आवश्यक नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण गरी सो को कार्यान्वयन,अनुगमन एवम् नियमन गर्न सकिने,
- स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक,कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी अन्य कार्य,
(ठ)गाउँ सभा,नगर सभा,मेलमिलाप र मध्यस्थाको व्यवस्थापन
- गाउँ सभा वा नगर सभा सम्बन्धी नीति,कानून र कार्यविधिहरुको निर्माण गर्नु पर्ने,
- स्थानीय स्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति,आवधिक,वार्षिक योजना,कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्नुको साथै सभाका समितिहरुको गठन र संचालन ,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने,
(ड)स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण गरी सो को कार्यान्वयन,अनुगमन एवम् नियमन गर्न सकिने,
(ढ)जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण
- जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्नु पर्ने साथै भूमिको वर्गीकरण अनुसारको समेत लगत राख्नु पर्ने,
(ण)कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन,पशु स्वास्थ्य, सहकारी ,
- सो सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा,कार्यान्वयन,अनुगमन,मूल्यांकन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन ,पशु नसल सुधार पद्धतिको विकास आदि
(त)जेष्ठ नागकि,अपांगता भएका ब्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
(थ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
(द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सन्चालन र नियन्त्रण
- कृषि प्रसार स्थानीय सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण,कार्यान्वयन एवम् नियमन गर्न सकिने,
- जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन तथा कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि,प्राविधिक सेवा,सीप बिकास र सशक्तकरण आदि

(ध)खानेपानी, साना जलविद्वत आयोजना ,बैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी,एक मेघावाट सम्मका साना जलविद्वत आयोजना एवम् बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न आवश्यक नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण,कार्यान्वयन ,प्रवर्धन,परिचालन र विकास गर्न सकिने,

(न) विपद व्यवस्थापन

- स्थानीय स्तरमा विपद व्यवस्थापन एवम् विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण,कार्यान्वयन एवम् नियमन गर्नु पर्ने साथै विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना,सन्चालन तथा स्रोत साधनको परिचालन गर्नु पर्ने,

(प)जलाधार, वन्यजन्तु,खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको साथै पानी मुहानको संरक्षण,सामूदायिक संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम, खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्नुको साथै तिनीहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्नु पर्ने,
- ढुंगा,गिटी,वालुवा माटो, स्लेट जस्ता खानीजन्य बस्तुको सभेक्षण,उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति,नविकरण,खारेजी र व्यवस्थापन ,

(फ)भाषा,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून र मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,अनुगमन,मूल्यांकन र नियमन
- पुरातत्व,प्राचीन स्मारक तथा संग्राहालयको संरक्षण,संभार,प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत जाजा तथा पर्वको संचालन र ब्यवस्थापन को साथै भाषा,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,

(२)गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संघीय तथा प्रदेशसंगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभ्का अधिकार संविधानको अनुसूची -९ बमोजिम १५ वटा तोकेका छन र ती कार्यहरु सघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रहेर मात्र गर्न सकिने,

(३) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

वडा समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने भएतापनि कम्तीमा देहाय अनुसार हुने गरी तोक्नु पर्ने, :

(क) वडाभिन्नका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्ने,

➤ टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभिन्न संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोला समितिको गठन र अनुगमन गर्ने,

➤ वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण,मर्मत सम्भार,रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख)तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

➤ निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

➤ ऐतिहासिक, पुरातात्विक,सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा,प्राचीन स्मारक,सार्वजनिक तथा सामूदायिक भवन,ऐलानी,पती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

➤ खण्डीकृत तथ्यांक र सूचना सहितको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ग)विकास कार्य

➤ वडा समितिले विकास कार्य अन्तर्गत सामाजिक,आर्थिक,बालबालिका लगायत विविध पक्षहरूसंग सम्बन्धित ४१ वटा कार्यहरू गर्नुपर्ने,

(घ) नियमन कार्य (६ वटा कार्यहरू)

वडाभिन्न संचालित विकास योजना,परियोजना तथा संलग्न उपभोला समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

➤ सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोध भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

➤ उपभोग्य सामग्रीहरूको गुणस्तर र मुल्यसूची अनुगमन गरी उपभोला हित संरक्षण गर्ने,

➤ हत बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने आदि

(ड.) सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (३५ वटा कार्यहरू)

➤ नाता, जन्म मिति,बिवाहित,अबिवाहित, ब्यक्तिगत बिवरण, घर पाताल आदि प्रमाणित गर्ने,

➤ नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपि लिनका लागि,बहाल करको लेखाजोखा,ब्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा हुदै नभएको,सशुल्क वा निशुल्क स्वास्थ्य उपचारको,प्रमाणपूर्जामा घर कायम भएको किताकाट गर्न आदि सम्बन्धी सिफारिश गर्ने

➤ वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

(४) न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने :

➤ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभिन्नको निर्माण तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला,भाडा तथा महुसलको न्यूनतम दररेट

आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा १५ दिन अगावै तोक्नु पर्ने र यसरी दररेट तोक्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको रास्ट्रिय न्युनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने,

(५) समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने

- कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति, उपसमिति गठन गर्नुको साथै कुनै विषय क्षेत्रको विज्ञको जरुरी भएमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्ने र तिनीहरूको कार्यक्षेत्र, कार्यविधि र अन्य विषय बारे गठन गर्दाकोबखत तोके बमोजिम हुने,

(६) परिचालन र समन्वय गर्ने

पालिकाले स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक संघ, संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्ने,

(७) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन

- कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था कार्यपालिकाले स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुने र सो कार्यविभाजन नियमावलीमा कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत स्वीकृत गरेको हुनु पर्ने र स्वीकृत भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्ने,
- कार्यपालिकाले कार्यविभाजन नतोकिएसम्मका लागि यस ऐन बमोजिम हुने,

(८) बैठक र निर्णयको ब्यवस्था

- कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नु पर्ने,
- बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिने ब्यवस्था छ, बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुने , सो हुन नसकेमा बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यबाट निर्णय हुन,

परिच्छेद : ४ सभाको बैठक र कार्य प्रणाली

- सभाको बैठक कम्तीमा वर्षको २ पटक बस्ने ब्यवस्था छ ।
- सभाको बैठक अध्यक्ष वा प्रमुखले बोलाउन लगाउने र सो बैठकको अध्यक्षता पनि प्रमुख वा अध्यक्षले गर्ने ब्यवस्था छ । उनिहरूको अनुपस्थितिमा उपप्रमुख वा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभाको एक तिहाई सदस्यहरूले विषय वा कारण खुलाई विशेष बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले १५ दिन भित्र बोलाउनु पर्ने,

- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(सभाको सचिव)ले बैठक बस्नु कम्तीमा ७ दिन अगावै बैठक बस्ने मिति,समय,स्थान र बैठकको कार्य सूची सभाका सबै सदस्यहरुलाई पठाउनु पर्ने,
- बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिने,
- बैठकको निर्णय बहुमत सदस्यवाट हुने,मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले निर्णायक मत दिने,
- बैठकको निर्णय सभाको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले प्रमाणित गर्ने ।

परिच्छेद : ५ सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य विधि

सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्ने विधि:

- कार्यपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रको विषयमा विधेयक (ऐनको मस्यौदा) सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने,

विधेयक पारित र प्रमाणीकरण गर्ने विधि:

- बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतले पारित गरेमा १५ दिनभित्र सभाका अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने र सो पश्चात ऐन बन्ने,
- समितिको गठन : सभाले आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न नियमावली बनाई कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा लेखा समिति,विधायन समिति, सुशासन समिति लगायत आवश्यकता अनुसार अन्य समिति र विशेष समिति गठन गर्न सक्ने ।
- कार्य संचालन नियमावली बमोजिम हुने:
- सभाको व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी अन्य विषय सभाले बनाएको कार्य संचालन नियमावली बमोजिम हुने,

परिच्छेद : ६ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने :

- गाउँ तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा स्थानीयस्तरको विकासका लागि आवधिक,वार्षिक,मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजनाहरुको सूची समेत बनाई नेपाल सरकार र प्रदेशको नार्ति उदेश्य,लक्ष समेतलाई अनुकूल हुने गरी योजना बनाउनु पर्ने ,
- गाउँ तथा नगरपालिकाले योजना बनाउँदा प्राथमिकीकरणका आधारहरुलाई ध्यान दिनु पर्ने ,
- गाउँ तथा नगरपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागितामा गर्नु पर्ने,

- गाउँ तथा नगरपालिकाले योजना तर्जुमा गर्दा सम्भाव्यता अध्ययनको आधारमामात्र स्रोत साधनको पूर्वानुमान, प्राथमिकीकरण, योजना कार्यान्वयन तालिका र अनुगमन तथा मूल्यांकन योजना समेत तयार गर्नु पर्ने ,
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले विशेष कार्यक्रमका लागि अनुदान प्रदान गरी सो कार्यान्वयन गर्न निर्धारण गरेका प्रक्रिया अनुसार नै गर्नु पर्ने ,
- गाउँ तथा नगरपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको संयुक्त लगानी वा सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कुनै योजना संचालन तथा कार्यान्वयन गर्न सक्ने ,
- गाउँ तथा नगरपालिकाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने , गाउँ तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाको आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकनको कार्य गर्नु सक्ने ।

समन्वयमा कार्य गर्नु पर्ने ::

- गैरसरकारी संघ, सस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायत सामुदायिक संस्थाहरूले गाउँ तथा नगरपालिकासंग समन्वय गरी कार्य गर्नु पर्ने तर अन्तरराष्ट्रिय गैरसरकारी सस्थाले स्थानीय तहसंग समन्वयमा काम गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएर मात्र गर्नु पर्ने,
- गाउँ तथा नगरपालिकासंग समन्वयमा काम गर्दा निम्न अनुसार गर्नु पर्ने :
 - गाउँ तथा नगरपालिकासंग भएको सम्झौताका आधारमा कुनै अध्ययन, सर्भेक्षण वा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
 - आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना र बजेट गाउँ तथा नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना र बजेटमा समावेश गराउने,
 - गाउँ तथा नगरपालिकाले तोकेको अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रणाली अपनाउने,
 - उपर्युक्त बिपरित कार्य गरेमा त्यस्तो कामको कारवाहीको कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने,

साभेदारी वा संयुक्त ब्यवस्थापनमा कार्य गर्न सक्ने :::

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो कार्य संचालन गर्दा लागत न्युनीकरण, स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग वा प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि क्रमशः बृहत पूर्वाधार निर्माण, ठुला मेशिन तथा औजार खरिद र ब्यवस्थापन, विपद ब्यवस्थापन, यातायातको संचालन तथा ब्यवस्थापन, फोहरमैला बिसर्जनस्थल वा प्रशोधन प्रणालीको विकास र संचालन तथा अन्य उपयुक्त विषय लगायत १४ वटा विषयहरूको ब्यवस्था छ ।

परिच्छेद : ७ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था

नक्सा पास नगराई भवन निर्माण गर्न नहुने :

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकावाट कसैले पनि नक्सा पास नगराई भवन निर्माण गर्न नहुने ,

अनुमतिको लागि दरखास्त दिनु पर्ने :

- गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्ति वा सरकारी कार्यालयले भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि भवनको नक्सा सहित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्ने,

नक्सामा खुलाउन पर्ने :

- नयाँ भवन निर्माण गर्ने नक्सामा छुट्टै चर्पी तथा सकपिट र अर्को भवनसँग जोडी बनाउने भएमा भवनको छुट्टै किलास रहने गरी नक्सामा खुलाउनु पर्ने,

हक भोगको निस्सा वा मञ्जुरीको लिखत पेश गर्नु पर्ने, :

- भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि दरखास्त दिंदा आफ्नो हक भोगको जग्गाको निस्सा र अरुको हक भोगको जग्गामा भवन निर्माण गर्ने भए निजको हक भोगको निस्सा सहित मञ्जुरीको लिखत समेत पेश गर्नु पर्ने,

जाँचबुझ गर्ने :

- सूचनामा उल्लेखित म्याद नाघेको ३ दिनभित्र प्राविधिक र कर्मचारी संगै खटाई दर्खास्तमा उल्लेख भए बमोजिम मिल्ने नमिल्ने जाँच गर्न लगाउने,
- भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि दरखास्त परेको ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रितपूर्वक छ छैन जाँचबुझ गरी भवन निर्माणबाट साँधियार कसैलाई मर्का पर्नेभए मर्का परेको विवरण खुलाई १५ दिनभित्र उजूर गर्न आउने साँधियारको घरदैलोमा सवैले देखेगरी सूचना टाँस्ने,
- प्रतिवेदन पेश गर्ने :
- प्राविधिक र कर्मचारीको संयुक्त टोलिले भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने सबै कुरा खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी प्रतिवेदन सहित जाँचबुझ गर्न खटिएको मितिले १५ दिनभित्र गाउँपालिका वा नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने,

अनुमति दिने :

- कसैको उजुरी नपरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र र कसैको उजुरी परी हक बेहकको निर्णय दिनु पर्ने अवस्थामा बाहेक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र भवन निर्माण गर्ने

अनुमति दिनु पर्ने, तर भवन निर्माण गर्ने जग्गामा उजुरी परेमा ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालत समक्ष उजूर गर्न जानु भनी पर्चा खडा गरी सम्बन्धित पक्षहरुलाई सुनाउनु पर्ने ,

- भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिंदा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम लाग्ने दस्तर बुझाउनु पर्ने,

नक्सा पास गर्ने :

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै भवन निर्माण गर्न अनुमति दिंदा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुकूल हुने गरी नक्सामा आवश्यक थपघट गरी नक्सा पास गर्ने नक्सामा हेरफेर गर्न :

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्धारित मापदण्डमा अनुकूल हुने गरी गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम थप दस्तर लिएर नक्सामा हेरफेर गर्न स्वीकृति दिन सक्ने ,

सूचना दिने : :

- प्राविधिक र कर्मचारीको संयुक्त टोलिले भवन निर्माण सम्बन्धी प्रतिवेदन अनुसार वा अन्य कारणले भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिन नमिल्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र कारण खुलाई दरखास्त दिने व्यक्ति वा सरकारी निकायलाई सूचना दिनु पर्ने ,

उजुरी दिन सक्ने :

- कारण सहित अनुमति दिन नमिल्ने सूचना प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष उजूर दिन सक्ने, सो प्राप्त उजुरी सम्बन्धमा अध्यक्ष वा प्रमुखले जाँचबुझ गरी अनुमति दिनु पर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्देशन दिनु पर्ने ,

भवन निर्माण गर्नु पर्ने अवधि : :

- भवन निर्माण अनुमति प्राप्त मितिले २ वर्षभित्र निर्माण गर्नुपर्ने तर म्यादभित्र भवन निर्माण गर्न नसकिने भएमा सो को कारण खुलाई म्याद सकिनु अगाडि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष म्याद थपका लागि दरखास्त दिएमा ५ प्रतिशत थप दस्तर लिई २ वर्षको लागि म्याद थप गर्न सक्ने ,

जाँचबुझ र कारबाही तथा पुनरावेदन :

- गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रमा कसैले निर्माण गरेको वा गरिरहेको भवनको सम्बन्धमा स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम अनुमति लिएको ,नक्सा पास बमोजिम निर्माण भएको ,सार्वजनिक जग्गा,बाटो, आदि मिचेको छ,छैन जाँचबुझ गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै प्राविधिक वा कर्मचारीलाई खटाउन सक्ने र खटिई

- आउने ब्यक्तिले मागेको,हेर्न चाहेको कागजपत्रहरु दिई वा देखाई निर्माणकर्ताले सहयोग गर्नु पर्ने,
- निरीक्षण गर्नजाने ब्यक्तिले १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लिखित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र त्यस्तो प्रतिवेदन ७ दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने,
 - अध्यक्ष वा प्रमुखले पेश भएको प्रतिवेदन अनुसार कसैले तोकेको मापदण्ड वा नक्सा पास विपरित निर्माण कार्य गरेको वा गरिरहेको पाईएमा सो भवन वा कुनै भाग भत्काउन आदेश दिनु पर्ने,
 - कसैले नक्सा पास नगरी वा स्वीकृत बेगर हेरफेर गरी निर्माण गरेको वा गरिरहेको ठहरेमा नक्सा पास नगरी निर्माण गरेकोलाई रु.५ लाख सम्म र स्वीकृत बेगर हेरफेर गरी निर्माण गरेको भए रु.२ लाख सम्म जरिवाना गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले सो भवन वा कुनै भाग भत्काउने आदेश दिन सक्ने तर निर्माणकर्तालाई सो आदेश चित नबुझेमा आदेश पाएको मितिले ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्ने र त्यस्तो पुनरावेदनको सम्बन्धमा अदालतबाट भएको निर्णय अन्तिम हुने,
भवन संरचना भत्काउने र लागेको खर्च असुल गर्ने :
 - पुनरावेदन परेकोमा अदालतबाट त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने गरी निर्णय सदर भएको मितिले ३५ दिनभित्र र पुनरावेदन नपरेकोमा पुनरावेदन गर्ने म्याद नाघेको मितिले ३५ दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुखको आदेश वा अदालतको निर्णय बमोजिम त्यस्तो भवन, संरचना वा त्यसको कुनै भाग भत्काउनु पर्ने र म्याद भित्र सम्बन्धित ब्यक्तिले नभत्काएमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले भत्काएमा त्यसको खर्च सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असुल उपर गरिने,
 - यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा पास गर्नु पर्नेमा सो नगरी वा पास भएको नक्सा स्वीकृत बेगर हेरफेर गरी निर्माण हकमा मापदण्ड र संहिता पालना भएको रहेछ भने नगरपालिकाले यो ऐन प्रारम्भ भएपछि एक पटकलाई लागेको दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिएर त्यस्तो घरधनिहरुलाई ३५ दिनको समय दिई दरखास्त दिन सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने ,
 - तोकेको म्यादभित्र दरखास्त परेमा स्थलगत रुपमा प्राविधिकले जाँचबुझ गरी पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा नक्सा पास गर्न वा स्वीकृत संरचना हेरफेर गर्नको लागि लाग्ने दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिएर स्वीकृत दिन सक्ने
 - गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय भवनसंहिताको अधीनमा रही थप मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्ने,
 - राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्ड अवलम्बन गर्नु पर्ने :

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सडक,भौतिक पूर्वाधार,एकिकृत वस्ती विकास तथा सहरी विकास तथा भू उपयोग योजना निर्माण,संचालन वा व्यवस्थापन गर्दा राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्ड अवलम्बन गर्नु पर्ने, तर गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्ड भन्दा कम नहुने गरी थप मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्ने,

सडकको अधिकारक्षेत्र तोक्न सक्ने :

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थानीय सडकको दाँया बाँयाको अधिकार क्षेत्रको सीमा तोक्न सक्ने र सडकको दाँया बाँयाको अधिकारक्षेत्रभित्र बनेका संरचना जुनसुकै बेला हटाउन आदेश दिन सक्ने तर यो ऐन प्रारम्भ भएपछि सडकको दाँया बाँयाको अधिकारक्षेत्र परिवर्तन गर्दा कसैको जग्गा वा सो जग्गामा बनेका संरचना हटाउँदा वा भत्काउँदा क्षतिपति दिनु पर्ने,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय सडकको दाँया बाँयाको अधिकारक्षेत्रको मापदण्ड पालना गर्नु, गराउनु पर्ने,

परिच्छेद : ८ न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

न्यायिक समिति :

- संविधानको धारा २१७ बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा एक न्यायिक समिति रहने,

न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र :

- न्यायिक समितिलाई २ प्रकारका अधिकारक्षेत्रहरु तोकेका छन्: (१) विवादको निरुपण गर्ने क्रमशः आलिधर,बाँध,पैनी,कूलो वा पानीघाट बाँडफाँड तथा उपयोग,बाली नोक्सानी गरेको,चरण,घाँस,दाउरा जस्ता १२ वटा अधिकारक्षेत्र लगायत संघीय वा प्रदेश कानूनले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवादहरु पर्दछन् । (२) मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरुपण गर्ने अधिकार क्रमशः सरकारी,सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको जग्गा अर्कोले चापी,मिची वा घुसाई खाएको,आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा संरचना बनाएको,पति,पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद जस्ता ११ वटा अधिकारक्षेत्रहरु छन् र यी विवादहरुको सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न पनि सकिने,
- माथि उल्लेखित विवादमा कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र नतोकिएकोमा कार्य गरेको मितिले ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा निवेदन (उजरी वा फिराद) दिनु पर्ने ,

अधिकारक्षेत्रको प्रयोग :

- न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिको सयोजक र सदस्यहरुको बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय हुने,तर सयोजक र एक जना

सदस्यको उपस्थितिमा पनि विवादको कार्यवाही र किनारा गर्न सकिने, र संयोजकको अनुपस्थितिमा २ जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको किनारा गर्नु बाहेक अरु कार्यवाही गर्न सकिने, त्यसैगरी न्यायिक समितिका संयोजक वा कुनै सदस्यको स्वार्थ गासिएको वा नाता परेमा निजहरुबाट विवादको कार्यवाही र किनारा गर्न नसकिने भएमा अन्य सदस्यले विवादको कार्यवाही र किनारा गर्न सकिने,

- संयोजक र सबै सदस्यले त्यस्तो विवादको कार्यवाही र किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले ३ जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कार्यवाही र किनारा गर्ने गरी तोक्ने, ३ जना सदस्यहरुमध्ये जेष्ठ सदस्यले संयोजक भई काम गर्ने,
- **न्याय सम्पादनको प्रक्रिया :**
 - न्यायिक समितिले आफु समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्तागरी सोको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने,
 - विवादको निवेदनको कार्यवाही र किनारा गर्दा सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरी दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउने र सो हुन नसकेमा विवादको कार्यवाही र किनारा बहुमतको रायबाट न्यायिक समितिले निर्णय गर्ने,
 - न्यायिक समितिले प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद निरुपण गर्नु पर्ने र सो हुन नसकेमा सोही ब्यहोरा उल्लेख गरी पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवादसंग सम्बन्धित मिसिल कागज प्रमाण समेत अदालतमा पठाई दिनु पर्ने र अदालतले प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको कार्यवाही र किनारा गर्नु पर्ने ,

लिखित जानकारी दिनु पर्ने :

- न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्ने,

पुनरावेदन गर्न सक्ने :

- न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित नबुझ्ने पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्लामा पुनरावेदन गर्न सक्ने,

मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने :

- कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्ने र सो सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुने,

अभिलेख राख्नु पर्ने :

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सरक्षित साथ राख्नु पर्ने,
- न्यायिक समितिले गरेका कामको वार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत सभामा पेश गर्नु पर्ने ,

परिच्छेद : ९ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वितीय अधिकारक्षेत्र :

- कानून बमोजिम बाहेक कर लगाउन, उठाउन वा ऋण लिन नपाउने :
- कानून बमोजिम बाहेक गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र कुनै कर लगाउन, उठाउन वा ऋण लिन नपाउने ,

एकीकृत सम्पति कर र घरजग्गा कर :

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पति कर वा घर जग्गा कर लगाउन पाउने भए तापनि २०७५ साउन १ गते देखि एकीकृत सम्पति कर मात्र लगाउन पाउने,यो सम्पतिकर लगाई सकेपछि भूमिकर (मालपोत) लगाईने छैन र यो एकीकृत सम्पति कर उठाउन ४ वटा आधारहरु व्यवस्था गरेको छ ,
- घर जग्गाको आकार, प्रकार,बनौट र उपयोग वा अचल सम्पतिको उत्पादनशिल उपयोगको अवस्था,
- नागरिकको जीवनस्तर, आर्थिकस्तर र कर तिर्न सक्ने क्षमता,
- अचल सम्पतिको प्रचलित बजार मुल्य तथा हास मुल्य,
- सभाले उपयुक्त ठानेका अन्य आधार,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय कानून बमोजिम मापदण्ड बनाइ एकीकृत सम्पति करमा छुट दिन सक्ने,
- घर जग्गा बहाल कर : पार्किङ. शुल्क : जडीबटी, कवाडी र जीवजन्तु कर :
- ब्यवसाय कर :
- बहाल बितौरी शुल्क :
- सेवा शुल्क :
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र सन्चालनमा रहेका केवलकार ट्रेकिंग लगायतका स्थानीय पर्यटन,मनोरन्जन तथा साहासिक खेलकूद सम्बन्धी सेवा वा ब्यवसायमा सेवा शुल्क लगाउने,

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सीमानदी वा एकभन्दा बढी गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई समेटेर सन्चालन हुने सेवा वा व्यवसायमा शुल्क लगाउँदा समन्वय गरी लगाउनु पर्ने,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले निर्माण,सन्चालन वा ब्यवस्थापन गरेको स्थानीय पूर्वाधार वा उपलब्ध गराएको कुनै सेवा उयोग गरे वापत सेवाग्राहीलाई क्रमशःखानेपानी,बिजुली,सभागृह,फोहरमैला ब्यवस्थापन,सरसफाई,ढल निकास,सडक बती, बसपार्क,अचल सम्पति मूल्यांकन वा अन्य कुनै बिषयको मूल्यांकन सम्बन्धी सेवा तथा सिफारिश सम्बन्धी सेवा आदीमा सेवा शुल्क लगाउन सक्ने ।
- त्यस्तो सेवा, सुविधा उपयोग गरेबापत लाग्ने सेवा शुल्क उठाउने कार्य आफै वा ब्यवस्थापन करार वा निजी क्षेत्र मार्फत गराउन सक्ने,
कर,शुल्क, वा दस्तुर लगाउन नपाउने :
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम कुटनैतिक नियोग वा कुटनीतिज्ञलाई कर नलाग्ने बिषयमा कर लगाउन नसक्ने ,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बैदेशिक ऋण वा सहायताबाट सन्चालित परियोजनाका लागि सरकारी निकाय वा स्वामित्वमा रहेका संस्थाहरुबाट पैठारी गरेका मालसामानमा कुनै पनि किसिमको कर, शुल्क वा दस्तुर लगाउन नपाउने,
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको स्वीकृति लिई निर्माण भएका संयुक्त आवास वा बगैचा तथा सडक क्षेत्रमा एकीकृत सम्पति कर लगाउन नपाईने,
- प्रदेश र गाउँपालिका वा नगरपालिकाको दोहोरो अधिकार क्षेत्रभित्रका कर निर्धारण, संकलन तथा बाँडफाँट:
- प्रदेश र गाउँपालिका वा नगरपालिकाको दोहोरो अधिकार क्षेत्रभित्र रहेका करका दर निर्धारण र संकलन देहाय बमोजिम हुने
 - सवारी साधन करको दर,पदयात्रा तथा पर्यटन शुल्कको दर निर्धारण तथा संकलन प्रदेशले गर्ने,
 - गाउँपालिका वा नगरपालिकाले टाँगा,रिक्सा, अटो रिक्सा र ई रिक्साको सवारीकर ,विज्ञापन करको दर ,उद्दान पार्क,चिडियाखाना,ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदा उपयोगको प्रवेश शुल्क निर्धारण तथा संकलन गरी आफनो कोषमा जम्मा गर्न सक्ने,
 - घरजग्गा रजिष्टेशन शुल्कको दर,ढुंगा,गिटी,बालुवा चुनढुंगा,अभ्रख र दहतर बहतरमा प्राकृतिक स्रोत करको दर र प्रक्रिया प्रदेशले निर्धारण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकाले संकलन गर्ने,

- पर्वतारोहण शुल्क र राष्ट्रिय निकुञ्ज,वन्यजन्तु आरक्ष तथा संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्कको निर्धारण र संकलन नेपाल सरकारले व्यवस्था गरे बमोजिम हुने,
- माथि उल्लेखित शिर्षक बमोजिम संकलित रकम प्रदेश स्तरमा एउटाकोष रहने र कोषको रकम सन्तुलित र पारदर्शी रूपमा बाँडफाँड गर्दा राजस्वको उत्पतिको आधार,जनतालाई पुर्याउनु पर्ने सेवाको क्षेत्र,गरिबी,स्थानीय क्षेत्रगत असन्तुलन,असमानता आदि

स्थानीय राजस्व परामर्श समिति :

गाउँपालिका वा नगरपालिकामा राजस्व सम्बन्धी परामर्शको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति रहनेछ :

- उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख संयोजक.....
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत . सदस्य
- कार्यपालिकाले तोकेका एक महिला सहित २जना सदस्य.....
- निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त सस्थाको गाउँ वा नगर तहको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि सदस्य.....
- घरेलू तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त सस्थाको गाउँ वा नगर तहको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि सदस्य.....
- कार्यपालिकाको राजस्वमहाशाखा,विभाग वा शाखाप्रमुख सदस्य सचिव
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने,
- समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने,

स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति :

गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम ,अनुदान,ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ :

- अध्यक्ष वा प्रमुख संयोजक,
- उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख सदस्य
- कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्ये महिला,दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको ४जना सदस्य. सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य सचिव
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने,

- समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने,
- समितिले आफनो कार्य प्रत्येक वर्षको फागुन महिनाभित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने र बजेट प्रक्षेपण गर्दा आगामी २ आर्थिक वर्षको समेत गर्नु पर्ने,

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति :

- आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सीमामा आधारित भई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछ :
- उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख संयोजक
- विषयगत क्षेत्र हुने गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरू सदस्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य
- योजना महाशाखा ,विभाग वा शाखाप्रमुख सदस्य सचिव
- समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने,
- ऋण लिन सक्ने :
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिशको सीमाभित्र रही सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत गराई उत्पादनशील,रोजगारमूलक,आन्तरिक आय बृद्धि तथा पुँजीगत कार्यको लागि २५ वर्ष सम्मको लागि आन्तरिक ऋण लिन सक्ने,

परिच्छेद : १० गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणाली :

स्थानीय सञ्चित कोष :

- प्रत्येक पालिकाको आफनो एउटा स्थानीय सञ्चित कोष रहने र त्यस कोषमा निम्न बमोजिमको रकमहरू रहने व्यवस्था छ
- आफुले उठाएको राजस्व तथा आय बाट प्राप्त रकम,
- राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम,
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- राष्ट्रिय प्राथमिकताको आधारमा पालिकाको लागि नेपाल सरकारले विदेशी सरकार, निकाय,संघ, संस्था वा ब्यक्तिबाट लिएको बैदेशिक सहायताबाट उपलब्ध गराएको रकम,
- अन्य पालिकाहरूबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- आन्तरिक ऋणबाट प्राप्त रकम,
- अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम,
- उपर्युक्तसवै स्रोतहरूबाट प्राप्त रकमहरू कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्ने ।

- आकस्मिक कोष :पालिकाले:स्थानीय कानून बमोजिम आकस्मिक कोष स्थापना गरी संचालन गर्ने ब्यवस्था छ ।
- बजेट पेश र पारित गर्ने :

उपाध्याक्ष,उपप्रमख वा कार्यपालिकाले ताकेको कुनै सदस्यबाट आगामी आर्थिक वर्षको योजना र कार्यक्रम तथा राजस्व र ब्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई गत वर्षको आय र ब्यय तथा चालू वर्षको अन्तिम सम्ममा हुने आम्दानी र खर्चको संशोधित अनुमान समेत खुलाई असार १० गतेभित्र सभामा पेश गर्नु पर्ने र सभाले १५ दिनभित्र छलफलको काम सम्पन्न गरी बजेट पारित गर्न वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पठाउन सक्ने र कार्यपालिकाले प्राप्त सुझावलाई पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्न नपर्ने भएमा कारण सहित ५ दिनभित्र पुनः सभामा पेश गर्ने र असार मसान्तभित्र पारित गरी सक्नु पर्ने ,
- आर्थिक वर्ष र आय ब्ययको लेखा :
- खर्च गर्ने अख्तियारी र कार्यविधि :
 - सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र निजले आफुलाई प्राप्त भएको अख्तियारी १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित अख्तियारी दिनु पर्ने
- सार्वजनिक खरिद गर्ने :
- संचित कोषमा जम्मा हुने : एक आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा पालिकाको संचित कोषमा जम्मा (ट्रान्सफर) हुने ।
- कारोवारको लेखा :
 - कारोवारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिशमा महालेखा परिक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्न पर्ने पालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने । पालिका तथा वडा कार्यालयले आफ्नो आय ब्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्ने ।
- लेखापरीक्षण : स्थानीय तहले आफ्नो आय र ब्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्ने र अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगावै आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याएका कैफियतहरु सम्परीक्षण गराउनु पर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्नु पर्ने :

- **रकमान्तर** : स्वीकृत बजेटभित्र रही पुँजीगत शिर्षकमा मात्र २५ प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तर गर्न सक्ने ।

परिच्छेद : ११ प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी ब्यवस्था :

- **कार्यालय** : गाउँपालिका, नगरपालिका र वडाको केन्द्र रहेको स्थानमा तिनीहरूको कार्यालय रहने ,

- **कार्यालयको छाप** : नेपालको निशान छाप प्रयोग गर्नु पर्ने ,तर छापको तल्लो किनारामा आफ्नो नाम उल्लेख गर्न सक्ने ,

- **प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी** :

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ,राजस्व क्षमता,खर्चको आकार,स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी विषयगत शाखा वा महाशाखा,उपशाखा वा केन्द्र र वडा संरचना समेत रहेको प्रशासकीय संगठन संरचना तयार गरी पालिकाको अधिकारक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिकोलागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिईने कर्मचारीको दरबन्दी तयार गर्नु पर्ने ब्यवस्था छ । पालिकाको संगठन संरचना तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने ब्यवस्था छ ।

- **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी ब्यवस्था** :

- **कर्मचारी समायोजनको ब्यवस्था** :

- **प्रतिस्पर्धा सम्बन्धी ब्यवस्था** :

- **कर्मचारीको तलब** :

- स्थानीय सेवाका कर्मचारीको शुरु तलब स्केल प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुने र प्रदेश सरकारले नतोके सम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुने ब्यवस्था छ ।

- **काजमा पठाउन सक्ने ब्यवस्था** :

- **तहगत प्रणाली अपनाउने** :

- स्थानीय तहले स्थानीय सेवाको गठन, संचालन तथा ब्यवस्थापन गर्दा बर्गीकरणमा आधारित तहगत प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्ने,

- **अवकाश कोषको ब्यवस्था** :

- स्थानीय तहले आफ्नो दरबन्दीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबबाट १० प्रतिशत रकम कट्टागरी सो रकम बराबरले हुन आउने रकम थप गरी कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने ब्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १२ जिल्ला सभा सम्बन्धी व्यवस्था

- जिल्ला सभाको काम,कर्तव्य र अधिकार : जिल्ला सभाले गर्ने काम जिल्ला समन्वय समितिको नाममा हुने व्यवस्था छ ।
- जिल्ला सभाको बजेट : जिल्ला सभालाई आवश्यक पर्ने बजेट नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने र सो रकम सहित अन्य रकम जिल्ला सभा कोषमा जम्मा गरिने व्यवस्था छ ।
- जिल्ला समन्वय अधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था : जिल्ला सभाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक जिल्ला समन्वय अधिकारी रहने व्यवस्था छ ।
- जिल्ला सभासंगको समन्वयमा कार्य गर्ने : जिल्लामा रहेका नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका कार्यालयले जिल्ला समन्वय समितिसंग समन्वय गरी कार्य गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । :
- जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिको बैठक : जिल्ला सभाको बैठक वर्षको बम्तीमा १ पटक तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक महिनाको कम्तीमा १ पटक बस्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १३ स्थानीय तहको सम्पतिको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

- गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पतिको संरक्षण :
 - आफ्नो क्षेत्रभित्रको सम्पतिको रेखदेख , मर्मत सम्भार तथा अन्य प्रबन्ध गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । पालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पति बेचबिखन , हक हस्तान्तरण गर्न वा लिजमा दिन नपाउने ,
 - पालिकाले आफ्नो नाममा रहेको अचल सम्पति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाउने व्यवस्था छ ।
 - पालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको सबै प्रकारका सम्पतिहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने व्यवस्था छ ।
- जिल्ला सभाको सम्पतिको संरक्षण :
 - जिल्ला सभाको स्वामित्वमा भएको, कोषबाट खरिद वा निर्माण गरेको जग्गा,भवन,मेसिन,औजार तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै सस्था वा व्यक्तिबाट हक हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सम्पतिहरूको रेखदेख,मर्मत र सम्भार तथा अन्य प्रबन्ध गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ।

- नेपाल सरकारको निर्णयबाट जिल्ला सभाको स्वामित्वमा रहेको सम्पति कुनै पालिका वा अन्य सरकारी निकायलाई उपभोग गर्नका लागि हक हस्तान्तरण गर्न सक्ने व्यवस्था छ ।

परिच्छेद : १४ विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

➤ विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्र कायम गर्न सक्ने :

- नेपाल सरकारले सामाजिक, सांस्कृतिक संरक्षण वा आर्थिक विकासको लागि प्रदेश सरकारको परामर्शमा कुनै क्षेत्र क्रमशः कुनै एक वा एकभन्दा बढी जिल्ला, गाउँपालिका वा नगरपालिका वा वडालाई नेपाल राजपत्रमा सचना प्रकाशन गरी निम्न आधारमा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्र कायम गर्न सक्ने व्यवस्था छ

➤ विशेष क्षेत्रको लागि आधारहरू

- यातायात तथा पूर्वाधारको अभावका कारण भौगोलिक रूपमा दूर्गम रहेको,
- गरिवी रेखामुनि रहेको जनसंख्याको प्रतिशत र गरिवीको विषमता राष्ट्रिय औषत भन्दा बढी रहेको,
- आर्थिक, सामाजिक रूपले पिछडिएका समुदायको बाहुल्य रहेको,
- नेपाल सरकारले उपयुक्त ठानेका अन्य आधार ,

परिच्छेद : १५ विविध

➤ स्थानीय कानून बनाउने :

- पालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा ऐन बनाउन सक्ने र सो ऐनको अधिनमा रहेर नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने ।
- ती ऐन, नियमहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने ,
- ती कानूनहरू प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ ।

➤ सिफारिश गर्न सक्ने :

- प्रचलित कानूनले कुनै विषयमा कुनै निकायलाई तोकेको बाहेक पालिकाले अन्य जुनसुकै विषयमा सिफारिश गर्न सक्ने छ ।

➤ सम्पति, दायित्व तथा बजेटको स्थानान्तरण :

- नेपाल सरकार का विषयगत मन्त्रालयले यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले ६ महिनाभित्र संगठनात्मक संरचना पुनरावलोकन गरी पालिकाको सम्बन्धित निकायको नाममा रहेको सम्पति, दायित्व तथा बजेट सम्बन्धित पालिकामा हस्तान्तरण हुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ।

➤ प्रदेश समन्वय परिषद :

- प्रदेश तथा स्थानीय तहले गर्ने काम कारबाहीमा नीतिगत सामन्वस्यता, योजना व्यवस्थापनमा रणनीतिक साभेदारी, साभा अधिकारक्षेत्रको प्रयोग, प्राकृतिक स्रोत

साधनको उपयोग र बाँडफाँट सम्बन्धी विषयमा प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय कायम गर्न एक प्रदेश समन्वय परिषद रहने व्यवस्था छ ।

➤ **सहयोग गर्नु पर्ने :**

- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई क्रमशः पालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाप्रक्रिया शुरु हुनु पूर्व संघीय तथा प्रदेश सरकारको बजेट सीमा, प्राथमिकता, मापदण्ड सहितको मार्गर्शन उपलब्ध गराउने, पालिकाको विषयगत इकाई वा शाखाको क्षमता विकास गर्ने, विषयगत मन्त्रालयले पालिकामा संचालन हुने योजना उनीहरूकै समन्वयमा संचालन गर्ने, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारका कुनै योजना पालिकाबाट संचालन गर्दा प्रभावकारी हुने देखिएमा सो योजनाको लागि छुट्याइएको बजेट तीनिहरूलाईनै उपलब्ध गराउने, कानूनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने, पालिकाको सशक्तिकरण गर्न अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

➤ **वडा अध्यक्षको उपनिर्वाचन सम्बन्धी ब्यवस्था :**

➤ **जिल्ला समन्वय समितिको निर्वाचन सम्बन्धी ब्यवस्था :**

- **शपथ :** जिल्ला न्यायाधिश समक्ष निर्वाचित भएको ७ दिन भित्र कार्यभार सम्हाल्नु अगावै पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्ने,

- **सम्पति विवरण पेश गर्ने:** प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दिन भित्र स्थानीय तहमा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा रहेको चल अचल सम्पतिको स्रोत सहितको विवरण पृश गर्नु पर्ने,

➤ **समानुपातिक समावेशिता कायम गर्नु पर्ने**

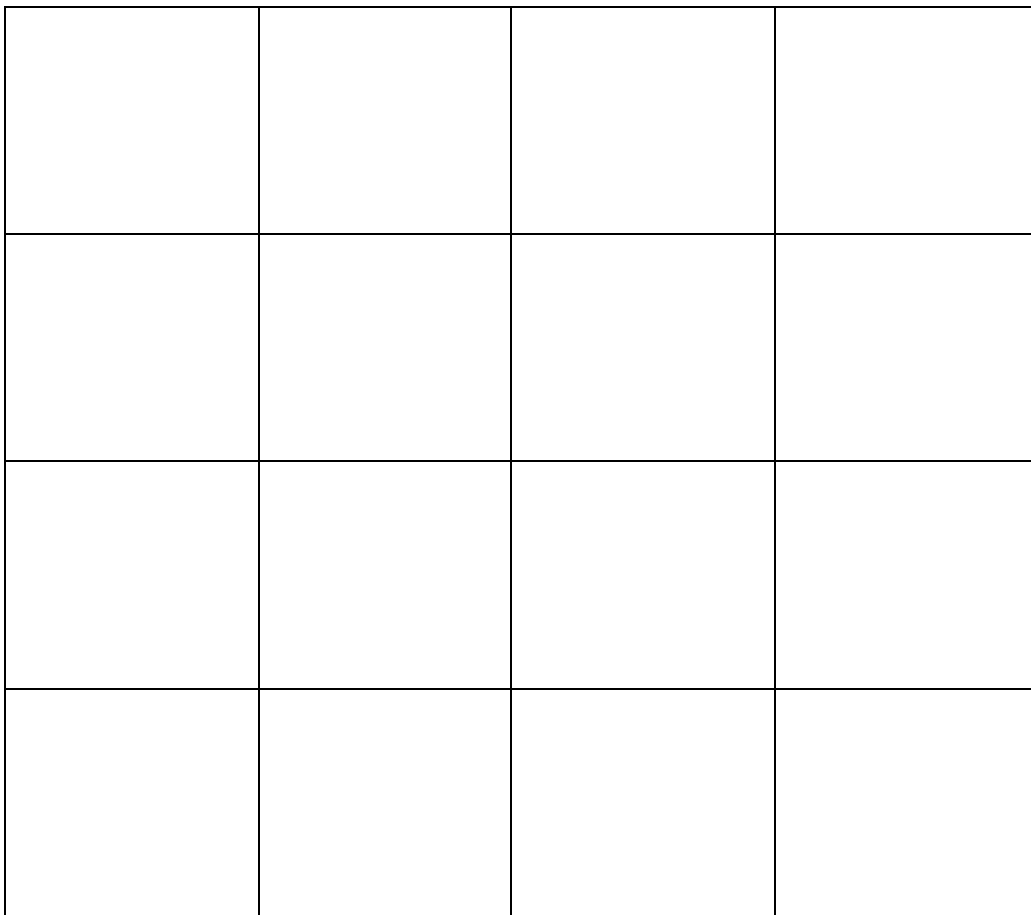
➤ **आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने**

- **सम्पर्क मन्त्रालय:** स्थानीय तहले नेपाल सरकारसंग सम्पर्क राख्दा मन्त्रालय मार्फत राख्नु पर्ने र प्रदेश सरकारसंग सम्पर्क राख्दा स्थानीय तह हेर्ने मन्त्रालय मार्फत राख्नु पर्ने ।

➤ **खारेजी र बचाउ**

वर्गाकार खेल

(Hidden Square Game)

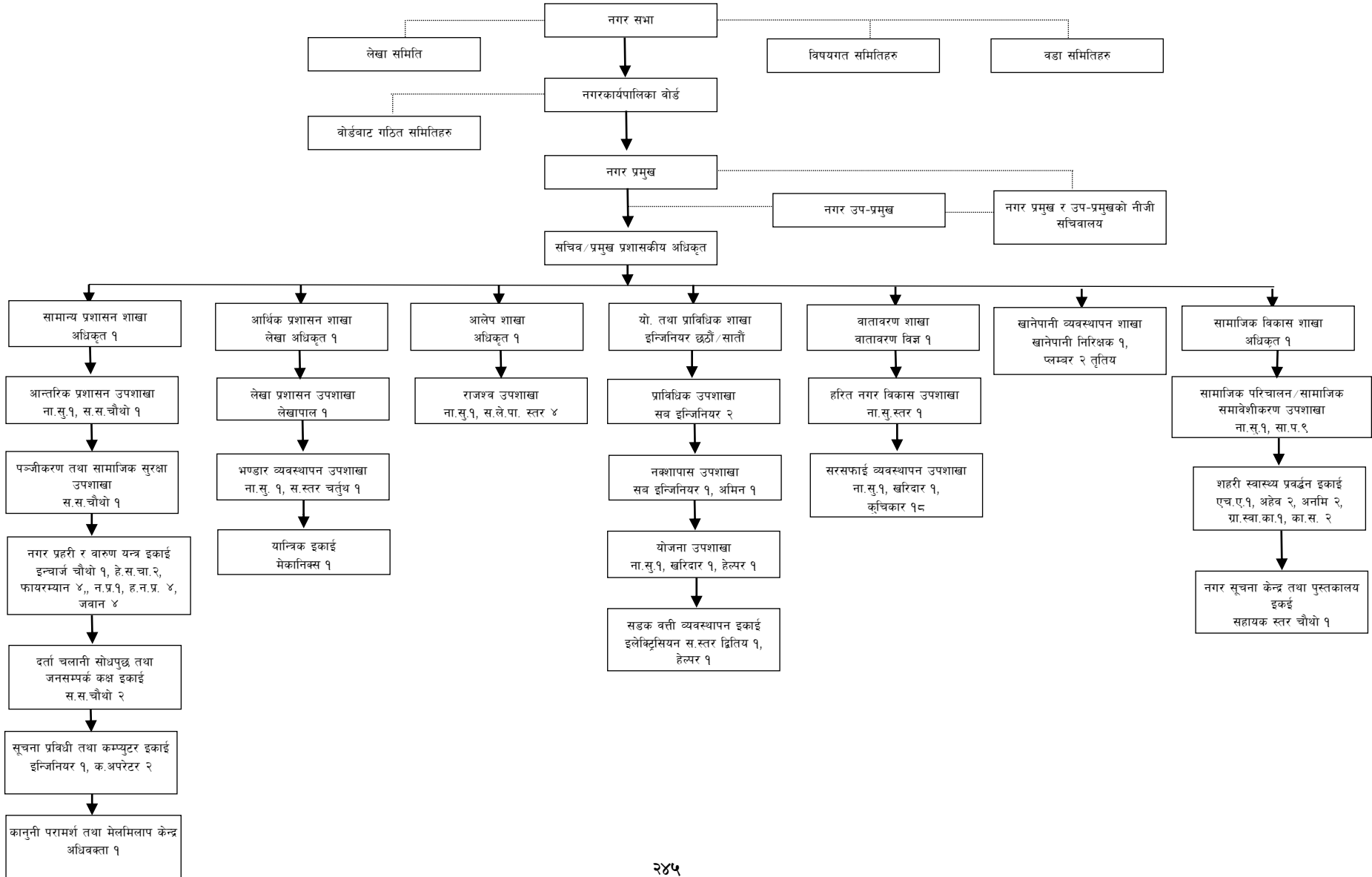


गर्नुपर्ने कार्यहरू : बढी भन्दा बढी वर्गाकारको कोठाहरू पहिचान गर्नु रहेको छ ।

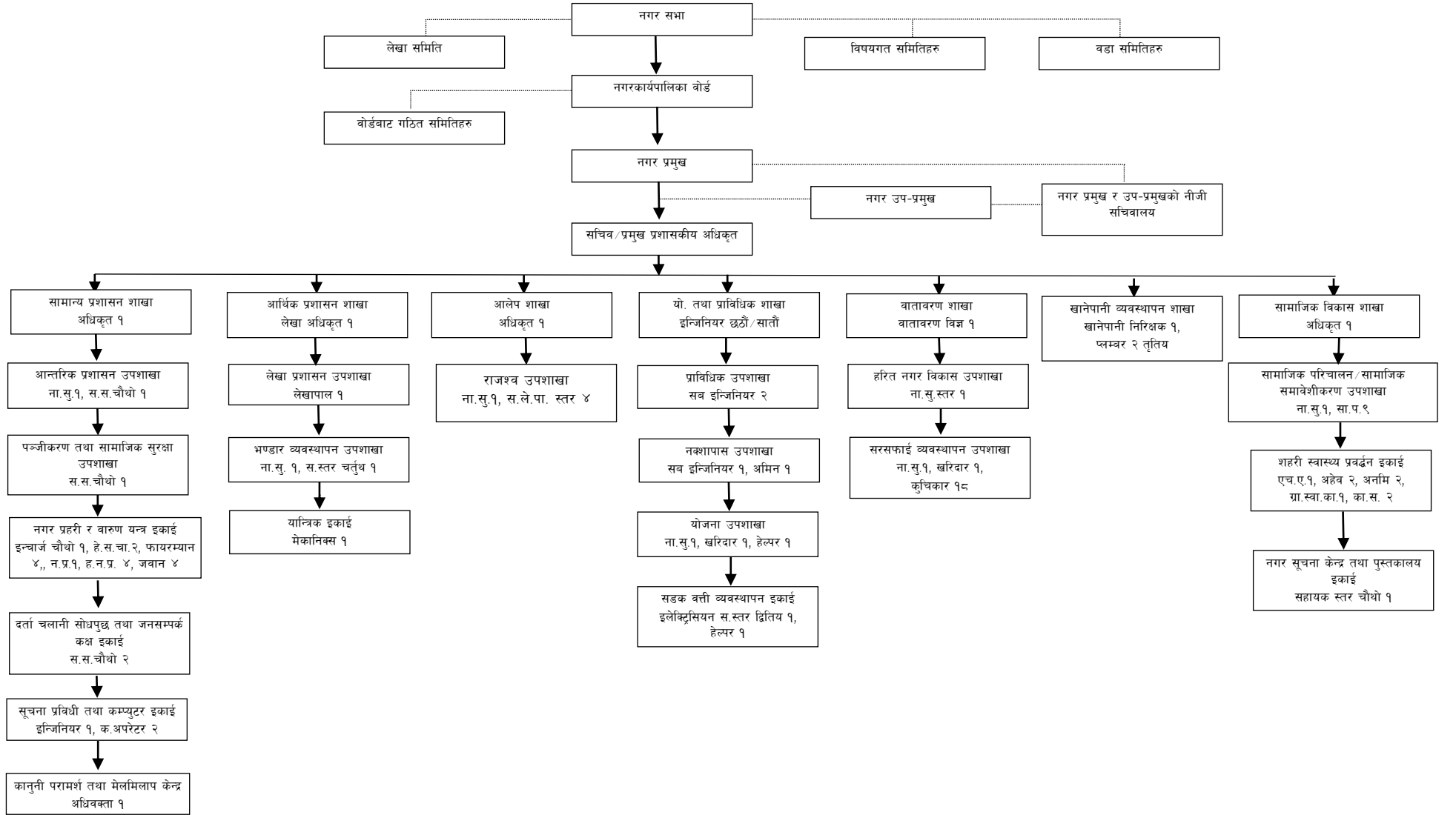
बिषय: संगठन संरचना र कर्मचारीको भूमिका र दायित्व

सत्र: ४

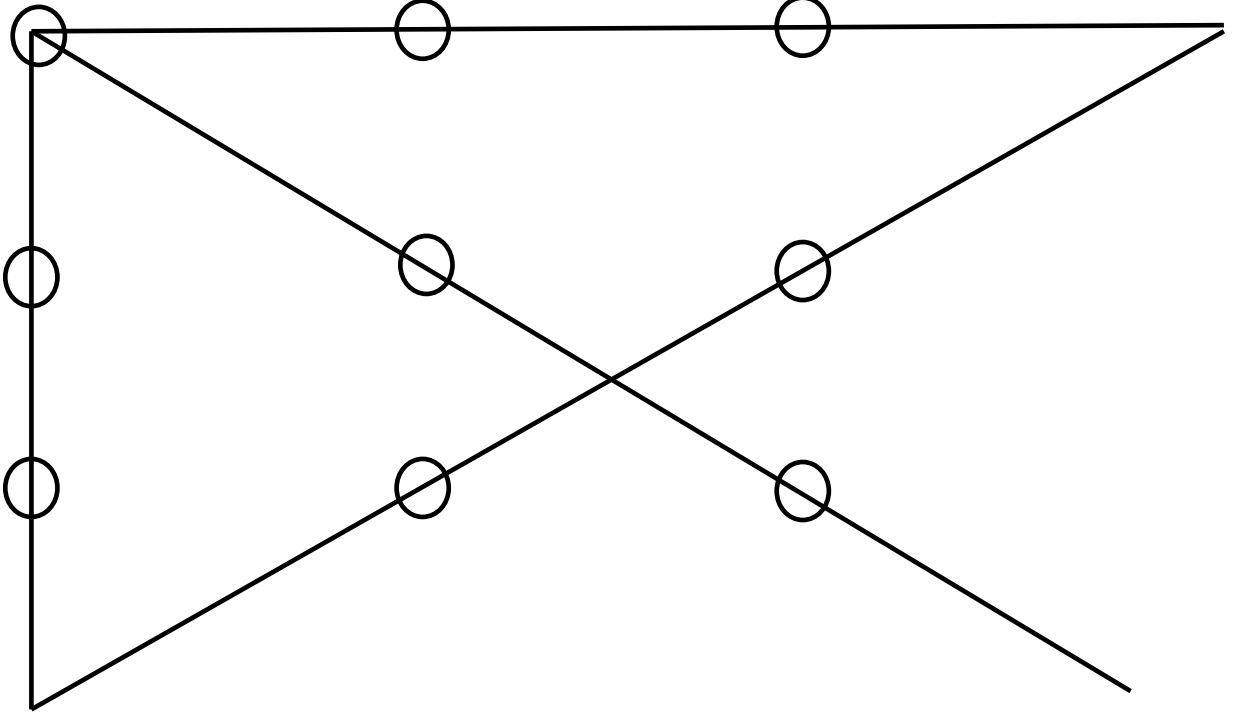
इलाम न.पा.को संगठन संरचना



त्रियुगा न.पा.को संगठन संरचना



नौ विन्दुको खेल नमूना



खेलको नियम :

- कलम वा हात उचाल्न वा भिक्न नपाइने ।
- नौ वटै विन्दुलाई छुनु वा काट्नु पर्ने ।
- चार वटा मात्र सरल रेखाले काट्नु/छुनु पर्ने ।
- विन्दु भन्दा बाहिर गएर पनि विन्दुलाई छुनु/काट्न पाउने ।

संगठन संरचना

संगठनको अवधारणा

कुनै निर्धारित लक्ष प्राप्तिको लागि विशिष्ट अंगहरूको मैत्रीपूर्ण संयोजन नै संगठन हो । संगठन एक औपचारिक ढाँचा हो । जस अन्तर्गत तोकिएको लक्ष प्राप्त गर्नको निमित्त विभिन्न व्यक्ति वा समूहको कार्यहरूको समन्वय स्थापित गरिन्छ ।

संगठनमा :

- विभिन्न कर्मचारीहरूको कार्यहरू निश्चित गरिएको हुन्छ,
- अधिकार र उत्तरदायित्व तोकिएको हुन्छ,
- के काम गर्ने, कसले गर्ने, कहिले गर्ने, कसरी गर्ने, त्यसको निरीक्षण कसले गर्ने आदि कुरा स्पष्ट गरिएको हुन्छ ।

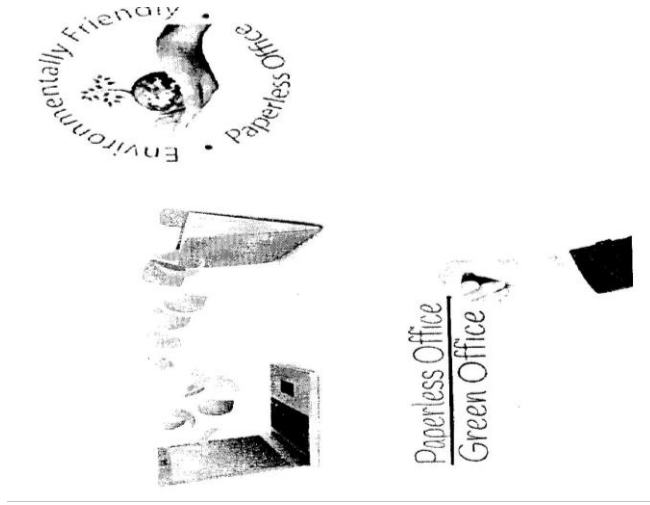
पालिका कस्तो संस्था हो ?

- अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हो,
- व्यक्ति सरह चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्ने, उपभोग गर्न र बेचबिखन गर्न सक्दछ,
- व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्दछ ।

कागज विना (Paperless) कार्यालयको अवधारणा

- कार्यालयमा कागज विना ई-प्रविधिको माध्यमद्वारा कार्य संचालन तथा अभिलेख राख्ने प्रक्रियालाई कागज विनाको कार्यालय जनाउँछ ।
- आधुनिक कम्प्युटर स्क्रिन, ल्यापटप, ट्याब्लेट कम्प्युटर, कम्प्युटर डाटावेस, स्मार्ट फोन, भिडियो एमिनेशन आदिको प्रयोग गरी समन्वयको माध्यमबाट इलेक्ट्रोनिक संचार, इन्टरनेट मार्फत् पत्र, ईमेल, ईफ्याक्स र सन्दर्भ पुस्तकहरू, प्रतिवेदनहरूको टाइप, डाटावेशद्वारा कार्यालय विना कागज संचालन हुने प्रविधि द्वारा Paperless कार्यालय संचालन गरेको देखिन्छ ।
- ई.प्रविधिमा निम्न प्रयोग गर्न सकिन्छ :
 - पोर्टेबल दस्तावेज स्वरूप (पिडीएफ)
 - ईलेक्ट्रिक फाराम व्यवस्थापन सफ्टवेयर
 - डेटावेस
 - कार्यप्रवाह प्लेटफार्म
 - डिजिटल हस्ताक्षर
 - वेभ सर्भर
- कागज विना कार्यालयबाट फाइदा :
 - कार्यालय सफासुगधर रहने
 - क्याबिनेट च्याक, दराज आदिको प्रयोग गर्नु नपर्ने
 - खर्चमा कमी
 - खोजेको बेलामा छिटो अभिलेखहरू प्राप्त गर्न सकिने
 - सार्वजनिकीकरण गर्न सजिलो हुने
 - छिटो छरितो तरिकाले पत्राचार गर्न सजिलो हुने

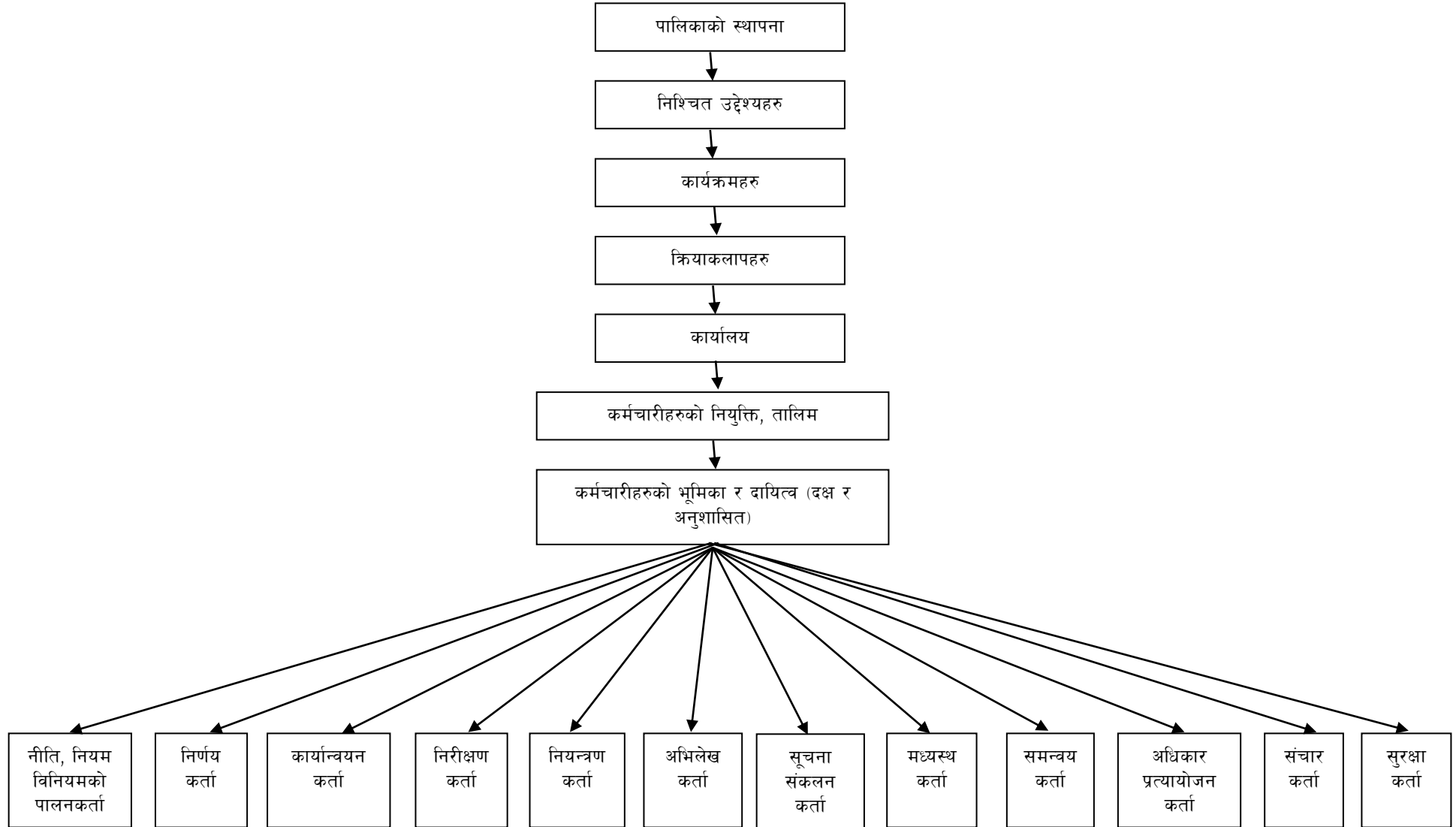
- सम्पूर्ण अभिलेखहरु एकै थलोमा उपलब्ध हुने
- कागजको पर्यावरण हानीबाट रोक



संगठन संरचनाको आवश्यकता र महत्व

- कार्यालय व्यवस्थित तथा सुचारु रूपले संचालन गर्न,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी बोध गराउन,
- निश्चित स्थानमा उपयुक्त व्यक्ति चयन गरी काममा प्रभावकारिता ल्याउन,
- कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति तय गर्न,
- विभिन्न शाखा, निकाय बीच समन्वय र संचार कार्य गर्न,
- अनावश्यक कार्य प्रवाह घटाउन,
- संस्थाले गरिने कार्यहरुको दोहोरोपन हटाउन,
- विकास निर्माणका कार्यहरुको राम्रो संचालन एवं व्यवस्थापन गर्न,
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधार तयार गर्न ।

कर्मचारीको भूमिका र दायित्व



कर्मचारीको व्यवस्था

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन.२०७४ को दफा ८३(७,८) बमोजिम सेवा करारबाट मात्र कार्यगराउनु पर्ने व्यवस्था छ । तर त्यस्तो व्यवस्थाका लागि पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तयार गरेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन दफा८३(१०) बमोजिम सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने व्यवस्था छ ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन.२०७४ को दफा ८६(३) बमोजिम स्थानीय सेवाको स्थायी दरवन्दीको पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिश गरेको गम्मेदवारलाई मात्र नियुक्ति गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ।

कर्मचारीमा हुनुपर्ने गुणहरू

- मृदुभाषी (नरम बोली)
- सहयोगी व्यवहार
- जागरुक
- मिलनसार
- इमान्दारिता
- काममा लगनशिलता
- सबैप्रति आदर गर्ने स्वभाव
- अनुशासीत

कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन.२०७४ को दफा ११२ (१) बमोजिम स्थानीय तहले आफ्ना सदस्य तथा कर्मचारीको लागि आचारसंहिता बनाई लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ।
- दफा ११२उपदफा २ मा व्यवस्था भए अनुरूप अन्य विषयका अतिरिक्त सदस्य तथा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताको संक्षिप्त विवरण :
 - निर्णय प्रक्रियामा निजी स्वार्थ वा हकहित जोडिएका विषयमा सलग्न हुन नहुने,
 - पारदर्शी, जवाफदेही कार्य प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने
 - सार्वजनिक सम्पतिको दुरुपयोग गर्न नहुने,
 - शिष्टाचार तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने,
 - स्थानीय तह, प्रदेश तथा संघीय कार्य प्रणाली तथा अधिकारक्षेत्रको सम्मान गर्ने
 - पद अनुसारको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने,
 - राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिन नहुने,
 - हाजिरी एवं नियमितता हुनुपर्ने,
 - अनुशासित हुनुपर्ने,
 - कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ सेवन गर्न नहुने,

- मातहतका कर्मचारीको भावना प्रति आदरभाव राख्नुपर्ने,
- विना शर्त इमान्दारीपूर्वक कर्तव्य निर्वाह गर्ने,
- पेशागत अधिकारको विषयमा बाहेक कुनै आमसभा, हडताल, घेराउ, धर्ना जस्ता गतिविधिमा सरिक नहुने ।

जन-उत्तरदायित्व (Public Accountability)

- ऐनमा स्पष्ट रूपमा जन-उत्तरदायित्वका लागि व्यवस्थापन भएका संक्षिप्त प्रावधानहरू :
 - जनभेला तथा जनसहभागितामा योजना छनौट गर्ने,
 - चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र आगामी वर्षको लागि कार्यक्रम र बजेट पारित गर्ने,
 - पारित कर, शुल्क, दस्तुरका दररेटहरू प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने,
 - प्रत्येक महिनाको आम्दानी र खर्चको सार्वजनिक गर्ने,
 - लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक जानकारी गराउने,
 - वार्षिक आयव्यय विवरणहरू सार्वजनिक गराउने,
 - वार्षिक समीक्षा पहिलो चौमासिक भित्र सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा बैठक संचालन गरी सो बैठकबाट प्राप्त सुझाव र सल्लाह सहित प्रतिवेदन प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने,
 - सम्पन्न योजनाहरूको जाँचपास गर्नु पूर्व सार्वजनिक एवं सामुदायिक परीक्षण गर्ने,

गणितीय हिसाबको प्रक्रिया

$$\text{प्रश्न : } २+२\div २$$

$$\text{उत्तर : } २+२\times १/२$$

$$=२+१$$

$$=३$$

सिकाई :

- निर्णय हतारमा गर्न नहुने ।
- एउटा शाखाले गर्ने कार्य अर्को शाखाले गर्न नहुने, बाकिन नहुने ।

(क) कार्य विवरणको अवधारणा

- लिखित रूपमा तयार भइ अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा अनुमोदन गरिएको काम सम्बन्धी विवरण नै कार्य विवरण हो ।
- कार्य विवरण साधारणतः कुनै खास पद वा पदमा आसिन पदाधिकारीले गर्नु पर्ने कार्यहरू मध्यनजर राखेर बनाईएको हुन्छ ।
- कार्य विवरणले कुनै खास पदमा आसिन पदाधिकारीले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारलाई सूचीबद्ध गरेको हुन्छ ।

(ख) कार्य विवरणको आवश्यकता र महत्व

- पदाधिकारीलाई कामको बारेमा राम्रो जानकारी र ज्ञान हुनुका साथै अधिकार तथा कर्तव्यको दायरा बोध हुन्छ ।
- कामहरू बीच दोहोरापन हुन दिदैन ।
- ओभर स्टाफिङ र अण्डर स्टाफिङ हुने गुन्जायस रहन्न ।
- सुपरिवेक्षकलाई सहायकहरूको सुपरिवेक्षण गर्न सजिलो हुन्छ ।
- दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था प्रभावकारी हुन्छ ।
- कार्यविधि एवं निर्णय प्रक्रियाको सही स्थिति थाहा पाउन सकिन्छ र कार्यालयको काम छिटो छरितो हुन सक्छ ।
- नवनियुक्त कर्मचारीलाई उसले गर्नु पर्ने काम सजिलो संग बोध गराउन सकिन्छ ।
- तालिम आदिको व्यवस्था गर्न सजिलो हुन्छ ।

(ग)कार्य विवरण तयार पार्ने प्रकृया

१. कामको जानकारी : हेरेर, सोधेर, लेखेर (कम्तीमा १ महिनाको काम)
२. विश्लेषण : कार्यबोझ , अधिकार, जिम्मेवारी
३. मस्यौदा

४. छलफल : सम्बन्धित पदाधिकारी
५. अनुमोदन : अधिकार प्राप्त अधिकारी वा संस्था
६. तयारी
७. संशोधन : आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक

कार्य विवरणको नमूना

योजना तथा प्राविधिक शाखाको कार्यविवरण

यस शाखाका प्रमुखले निम्न कार्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

- गाउँ वा नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- वृहत राष्ट्रिय लक्ष्य र नीति अनुरूप योजना तर्जुमाको लागि प्राथमिकता तोक्ने आधार निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने ।
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुभावाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमै उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्भौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।

- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँ वा नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समय समयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- सडकहरुको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरु आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँ वा नगरपालिकामा रहेका सवारी साधनहरुको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरु संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरु आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- सहभागीमूलक योजना तर्जुमाका सबै प्रकृया पूरा गरी योजना तर्जुमा गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति समीक्षा निर्धारित समयमै सम्पन्न गर्ने ।
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन निर्धारित समयमै पठाउने ।
- भवन निर्माण स्वीकृति तथा नक्सापास कार्यविधि र मापदण्ड स्वीकृत गराई लागू गर्ने ।
- लक्षित वर्गका लागि योजना छनौट गराई तदनुरूप बजेट व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रोफाइल तयार गर्ने, पुरानो भएको भए अद्यावधिक गर्ने ।
- आवधिक नगर विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ठूला आयोजनाहरुको विधिवत सम्भाव्यता अध्ययन गराउने ।
- जाँचपास र फरफारकका सबै प्रक्रिया पूरा गरी मर्मत सम्भार योजना बनाउने ।
- सम्पन्न भएका सबै योजनाहरुको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने र गराउने ।
- अनियमित तवरले भवन निर्माण भए स्थलगत निरीक्षण गरी कारवाही गर्ने र सो बाट प्राप्त जरिवाना रकम सहितको अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता अनुसार नक्सापास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- सरकारी तथा सार्वजनिक भवनको नक्सा अपांगमैत्री भएमात्र नक्सापास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- भूकम्पीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- अनुगमन तथा निरीक्षण निर्देशिका तयार गर्न पहल गर्ने ।
- अनुगमनका लागि उपयुक्त प्रतिवेदन फाराम तयार गरी स्वीकृत गराई लागू गर्ने ।
- अनुगमन भएका योजनाहरूको लगत खडा गर्ने ।
- आ.व.समाप्त भएपछिको पहिलो चौमासिकमा सामाजिक परीक्षण (Social Audit) गराउन पहल गर्ने, गराउने ।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक वृत्ति राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो सडक वृत्तिको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

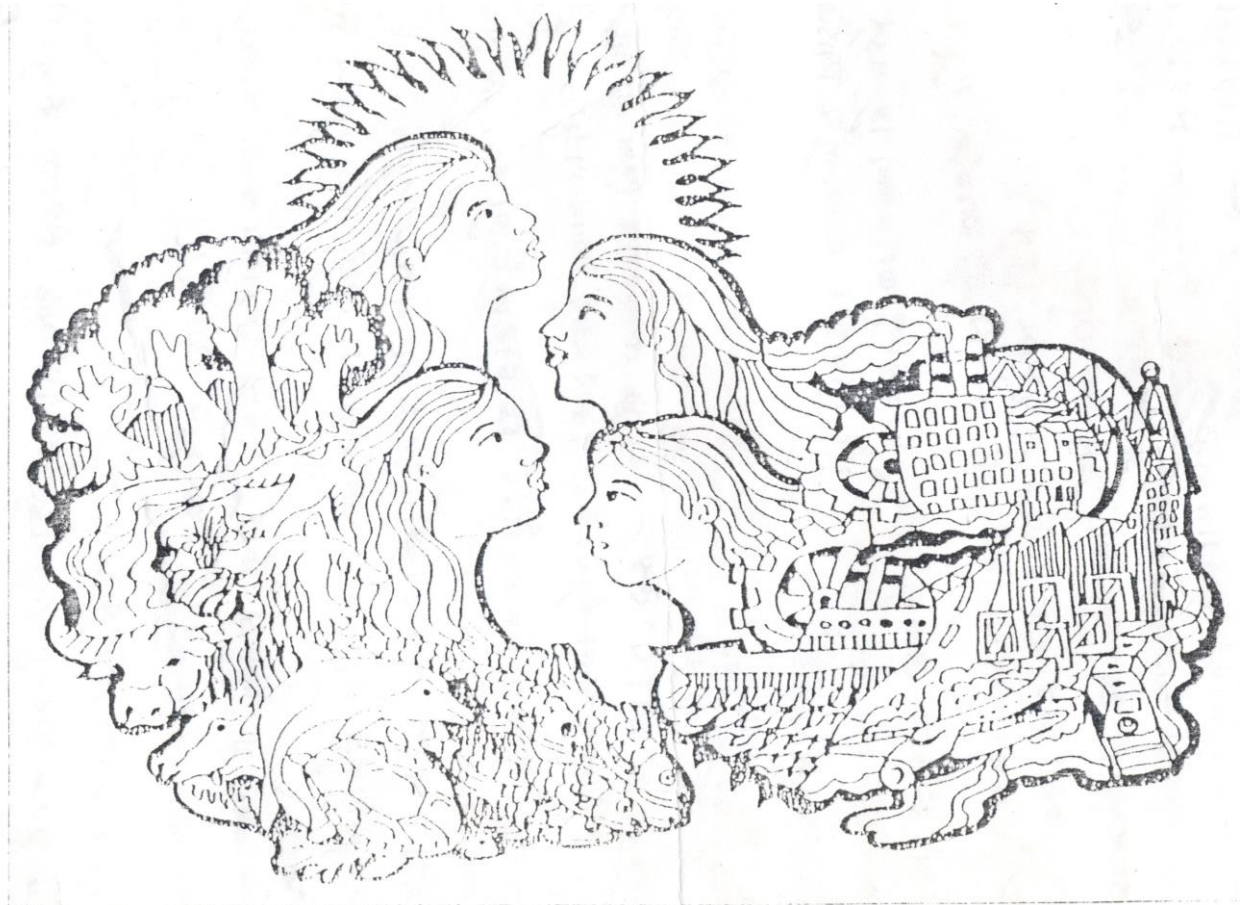
भण्डार व्यवस्थापन प्रमुखको कार्यविवरण

यस उपशाखा प्रमुखले निम्न कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरी सामान्य वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुर्याउनु पर्दछ ।

- खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाताहरू मलेप फाराम बमोजिम तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू शाखा, उप-शाखाबाट माग भै आएका जिन्सी सामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत र खरिद आदेशअनुसार खरिद गरी वा वस्तुगत सहायताबाट कार्यालयमा प्राप्त मालसामानहरू प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाध्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट दाखिला प्रमाणित गराउने ।
- बजार खरिद गरी प्राप्त भएका सामानहरूको भुक्तानीको लागि विल सहितको फाँटवारी सामान्य वा आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउने ।
- कार्यालयमा रहेको खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूमा जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्ने
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत् कारवाही चलाउने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने नगदी रसिद छपाई नगदी रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी राजश्व प्रशासन उपशाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- अर्धवार्षिक रूपमा जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाभित्र अनिवार्य जिन्सी निरीक्षण गराई सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने । जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा मलेप फाराममा उल्लेखित विवरण अनुसार गर्ने ।
- आर्थिक वर्षको शुरु भएको ७ दिनभित्र खर्च भएर जाने जिन्सी सामानहरूको नयाँ खातामा जिम्मेवारी सार्ने ।

- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र जिन्सी मौज्दात वार्षिक विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालयको लागि राष्ट्रिय भण्डाको व्यवस्था गर्ने ।
- खर्च भएर नजाने सामानहरू अन्य कार्यालय एवं संस्थाहरूलाई केही अवधिको लागि दिनु पर्ने भएमा भर्पाई स्वीकृत गराई सामान उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयमा प्रयोगमा नआउने सामानहरूको नियमानुसार मिन्हा तथा लिलाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था वा अन्य संघ संस्थाबाट उपहार स्वरुप वा अनुदान स्वरुप प्राप्त जिन्सी सामानहरू आम्दानी बाँध्ने ।
- कार्यालयको सामानहरू सुरक्षित एवं व्यवस्थित रूपले राख्न भण्डारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको प्रत्येक कार्यकक्षमा रहेका भौतिक सामानहरूको सूची अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कार्यकक्षमा टाँस्ने र एक प्रति अभिलेखको रूपमा राख्ने ।
- गाउँ वा नगरपालिका अन्तरगतको सवारी साधनहरूको मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अचल सम्पत्ति जस्तै घर जग्गाको अभिलेख राख्ने र मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ वा नगरपालिका अन्तरगतको फर्निचर तथा अन्य भौतिक सामग्रीहरूको मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही अह्नाएको कार्यहरू गर्ने ।

लुकेको चित्रको तस्विर



सामान्य प्रशासनिक कार्यहरू

- विभिन्न बैठकहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यपालिका बैठक सम्बन्धी जानकारी सदस्यहरूलाई समयमै एजेण्डा सहित लिखित रूपमा पठाउने ।
- कार्यपालिका बोर्ड तथा विभिन्न समिति, उप समितिहरूको बैठकको निर्णयहरू उतार गर्ने र निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठकको निर्णय प्रतिलिपि आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकार लगायत सम्बन्धित निकायहरू तथा कार्यपालिका सदस्यहरूलाई समयमै उपलब्ध गराउने ।
- फोटोकपी, फ्याक्स एवं कम्प्युटर टाइपिङको व्यवस्था मिलाउने ।
- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउन्टर तथा दर्ता चलानी इकाईलाई प्रभावकारी बनाई अभिलेख रजिष्टर चुस्त दुरुस्त राखी आवश्यक बिल भरपाई सुरक्षित साथ खोजेको बेलामा पाउने गरी व्यवस्थित तरिकाले राख्न लगाउने ।
- कार्यालय तथा पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- बारुण यन्त्र, प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ऐन नियम अनुसारका पालिका क्षेत्राधिकार भित्रका हेर्न सकिने मुद्दा मामिलाहरूमा शुरु कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।
- बाहिरबाट आएका पत्रहरूको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रथम सूचना दर्ताद्वारा प्राप्त निवेदन सम्बन्धित शाखा मार्फत् छिटो छरितो ढंगले कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको सरसफाई तथा सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने र दैनिक निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अर्न्तगत असहाय, एकल महिला, असक्त र जेष्ठ नागरिकहरूको तथ्यांक निर्देशिका बमोजिम संकलन गर्ने, अद्यावधिक गरी सुरक्षित साथ राख्ने र भत्ता व्यवस्थित रूपमा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने र तोकिएको समयावधि भित्र चौमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदनहरू तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयहरू बिच समन्वय कायम गर्ने ।
- प्राप्त सूचनाहरू टाँस गरी जानकारी पठाउने र सो को अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- राष्ट्रिय भण्डा नियमानुसार टागने र भिक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- आदेश भए अनुसार नियमसंगत, सम्पूर्ण सिफारिश सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने र सम्भव भएसम्म छिटो छरितो निवेदनलाई सिफारिश उपलब्ध गराउने वा व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्य सम्पन्न भईसकेका कागजातहरू व्यवस्थित र सुरक्षित साथ खोजेको बेला तु पाउने गरी फाइलिङ गरी राख्ने वा व्यवस्था मिलाउने ।
- पत्रहरूको ड्राफ्ट गर्ने र रुजु गरी सच्याउने ।

- वडा समितिहरुबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरुको छानविन गरीव आवश्यक कारवाहीका लागि राय सहित प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिकाद्वारा निर्धारित मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निरीक्षण गर्ने, गराउने र सो को प्रतिवेदन प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार गर्ने गराउने ।
- सामान्य प्रशासनलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक नीति निर्माणको मस्यौदा तयार गरी कार्यान्वयन आदेशका लागि प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पालिका सम्बन्धी तथ्यांकहरु अन्य शाखाको समेतको सहयोगमा संकलन गर्ने, गर्न लगाउने र समय समयमा अद्यावधिक गर्ने, आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति र मठ मन्दिरहरुको आवश्यक सुरक्षा तथा रेखदेखको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको लागि पत्र पत्रिकाको व्यवस्था गर्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकहरुको विचार संग्रह गर्ने ।

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु

- कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि नीति निर्माण गर्न प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- पद सृजना, स्वीकृति, पदपूर्ति, नियुक्ती, पदस्थापना, सरुवा, बहुवा, प्रशिक्षण, काज, सजाय, प्रोत्साहन र अवकास सम्बन्धमा आदेशानुसार कारवाही चलाउने ।
- दरबन्दी सृजना गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति भएका पदको लगत अद्यावधिक राख्ने ।
- सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको समयावधीभित्र नै पक्रियागत कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ती, बहुवामा का.अ. मार्फत् पदपूर्ति समितिलाई सघाउन पुऱ्याउने ।
- नव नियुक्त भई आएका कर्मचारीलाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सहयोगमा उसले गर्नुपर्ने कार्यहरुको विवरण तयार गरी उपलब्ध गराएर सोही अनुसार काममा लगाउने ।
- शाखा, उपशाखा एवं इकाईहरुमा भैपरी आउने कार्य र दैनिक कार्यमा बाधा नपर्ने गरी जनशक्ति वितरण वा परिचालन गर्ने ।
- निर्णयानुसार कर्मचारीहरुको आन्तरिक सरुवा गर्ने र खटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी बहुवा र अनिवार्य अवकास सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार कर्मचारी माथि कारवाही चलाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइल र विदा रेकर्डहरु अद्यावधिक राख्न लगाउने र कर्मचारीहरुको हाजिरी रेकर्ड प्रमाणित गर्ने ।
- कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम समयमा नै भर्न भराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- कर्मचारी प्रशासनलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक नीति निर्माण गरी कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको लागि प्रोत्साहन, पुरस्कारको व्यवस्थाका लागि सिफारिश सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कार्य विवरण सुधारका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको रुजु हाजिरको जाँच गर्ने ।
- तालिम, गोष्ठीमा भाग लिन जाने कर्मचारी मनोनयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- आ.व.समाप्त भएको १५ दिन भित्र सबै कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम तयार गर्ने क्रममा आदेशानुसार आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारीलाई काज खटाउन निर्देशानुसार आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- प्रत्येक महिनामा कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण आ.प्र.शा.मा जानकारी पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सबै कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण तोकिएको समयावधी भित्र संकलन गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने ।
- अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी पत्रहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्बन्धित शाखा उपशाखा एवं इकाई प्रमुखहरूको सहयोगमा आवश्यक तालिमको पहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

अन्य कार्यहरू

- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र सबै शाखाहरूलाई नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- कर्मचारीहरूको मासिक बैठक अनिवार्य रूपमा बसाली सो को निर्णय अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने ।
- आफ्नो शाखाको कार्यविवरणको आधारमा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उनीहरूले गर्नुपर्ने कार्यहरूको विवरण लिखित रूपमा उपलब्ध गराई सो अनुसार काममा लगाउने र आफु मातहतका उपशाखा र इकाईहरूमा पनि सोही अनुसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरू र विशेषत उपशाखा प्रमुखहरूको र वडा समितिको कार्यालयका कर्मचारीहरूको व्यवस्था भएको खण्डमा उनीहरूको समेत निरीक्षण र नियन्त्रण गर्ने र कार्यहरूमा समन्वय ल्याउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूबाट कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्रत्येक ६ महिनाको अन्त्यमा लिखित रूपमा प्राप्त गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उक्त प्रतिवेदन मूल्यांकन गरी साथमा आफ्नो कार्यसम्पादन प्रतिवेदन समेत पेश गर्ने ।

अनुसूची-२
(दफा १०९सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहणको ढाँचा

म.....मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, ईश्वर या देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीयसता र सार्वभौमसता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार रहँदै गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,वासदस्य, गाउँ सभाको सलस्य,नगर कार्यपालिकाको प्रमुख,उपप्रमुख,सदस्य,नगर सभाकोसदस्य, जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख,उपप्रमुख,सदस्य, जिल्ला सभाको सदस्यको पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मुलुक र जनताको सोभो चिताई कसैको दर नमानी,पक्षपात नगरी, पूवाग्रह वा खराव भावना नलिई पदीय गापनीयता कायम राखी इमान्दारीका साथगर्नेछु।

नाम:.....

मिति:.....

सही:.....

,

कर्मचारी व्यक्तिगत विवरण फाराम नमूना

कर्मचारीको
फोटो

कर्मचारीको :

१. नाम, थर पुरुष/महिला
२. बाबुको नाम
३. बाजेको नाम
४. जन्म मिति
५. स्थायी ठेगाना अस्थायी ठेगाना
६. विवाहित/अविवाहित
७. विवाहित भए
पति/पत्नीको नाम थर
८. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर जिल्ला जारी भएको मिति

- हालको पद र श्रेणी
- शुरु नियुक्ति मिति
- शुरु नियुक्ति पद
- स्थायी नियुक्ति मिति
- उमेर ५८ वर्ष पुग्ने मिति

९. शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	शैक्षिक संस्थाको नाम	उर्तिण गरेको			परीक्षा दिएका प्रमुख विषयहरु
		परीक्षा	साल	श्रेणी	

१०. तालिम सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	तालिमको नाम वा विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिम लिएको अवधि	उर्तिण गरेको श्रेणी	तालिममा सिकेका मुख्य कुराहरु

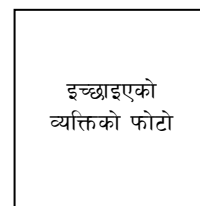
द्रष्टव्य : उपर्युक्त शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने छ ।

मिति

.....

कर्मचारीको दस्तखत

११. शेष पछिको हकवाला वा इच्छाइएको व्यक्तिको
नाम थर
ठेगाना
कर्मचारीसँगको नाता



१२. नोकरी विवरण

क्र.सं.	नियुक्ति/सरुवा वा बहुवा भएको पद	नियुक्ति/सरुवा वा बहुवा भएको		स्थायी वा अस्थायी	कैफियत
		मिति	व्यहोरा		

उक्त व्यहोरा ठिक साँचो छ भुट्टा ठहेर
कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु
भनी सहिछाप गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :


.....
मिति

प्रमाणित गर्ने

.....
कार्यालय प्रमुख वा
अधिकार प्राप्त अधिकृत

विदाको निवेदन फाराम नमूना

कीर्तिपुर नगरपालिका
देवढोका, कीर्तिपुर
विदा माग पत्र

नाम :-			शाखा:-		
दर्जा:-			हाजिर फाराम पाना सं		
विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण			
विदाको मिति २०७७ । ।		देखि २०७७ । ।		सम्म जम्मा दिन	
विदा बस्दाको ठेगाना			कर्मचारीको सही मिति:-		
प्रशासन तथा निरीक्षण शाखाबाट:-					
माग बमोजिम विदा भएको		/ नभएको		/ अब बाँकी	
विदा जाँचे कर्मचारीको सही र मिति:					
सिफारिश			स्वीकृत		
[भएको] [नभएको]			[भएको] [नभएको]		
सिफारिश गर्नेको सही र मिति:			 सिफारिश गर्नेको सही र मिति:		
कर्मचारीलाई जानकारी दिएमा सो जानकारी दिएको पत्र:-					
चलानी सं			मिति:-		

कार्यालय स्थान वितरण भनेको के हो ?

कार्यालय स्थान वितरण भन्नाले कुनै पनि कार्यालयको कुशल एवं सफल संचालनको लागि कार्यालयको कार्यगत सम्बन्धको आधारमा काम गर्ने उपयुक्त स्थान, पर्याप्त ठाउँ, सफा एवं स्वच्छ वातावरणलाई जनाउँछ ।

कार्यालय स्थान वितरणको आवश्यकता र महत्व

- कार्यकक्षको सही र प्रभावकारी रूपले उपयोग गर्न,
- कार्य प्रवाहलाई सुनिश्चित गर्न,
- कर्मचारीहरूलाई राम्ररी काम गर्ने वातावरण सृजना गर्न,
- विभिन्न शाखा-शाखा, शाखा-उपशाखाबीच समन्वय एवं संचारमा सजिलो बनाउन,

कार्यकक्ष व्यवस्थापन भनेको के हो ?

कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार काम गर्न वस्ने ठाउँको बन्दोवस्तको सुविधाबाट सन्तोष मिलोस्, भइरहेको ठाउँको सदुपयोग होस्, विद्युत्, टेलिफोन, फर्निचरको समूचित व्यवस्थाबाट काम गर्न सजिलो होस् भन्नाको लागि गरिने व्यवस्था वा कार्यलाई कार्यकक्ष व्यवस्थापन भनिन्छ ।

कार्यकक्ष व्यवस्थापनको आवश्यकता र महत्व

- कार्यकक्षलाई सही र प्रभावकारी रूपले उपयोग गर्न,
- कार्य प्रवाहलाई सुनिश्चित गर्न,
- कर्मचारीहरूलाई राम्ररी काम गर्ने वातावरण श्रृजना गर्न,
- नगरवासीलाई छिटो छरितो रूपले सेवा सुविधा प्रदान गर्नाको साथै सम्पर्क/काम गर्न सजिलो बनाउन,
- सुरक्षा तथा गोपनियता भंग हुनबाट रोक्न,
- अमूल्य कार्यालय सामग्रीहरूको सुरक्षा एवं समुचित प्रयोग गर्न,

कार्यकक्ष व्यवस्था गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- शाखा/उपशाखा प्रमुखको टेबुल, कुर्चि भट्ट हेर्दा सबैले देख्ने स्थानमा मिलाउनु पर्ने,
- एउटा कार्यकक्षमा एकभन्दा बढी कर्मचारीहरु बस्दा कामको प्रकृति हेरेर अनुहार (Face to Face) देख्ने गरी टेबुल, कुर्चि राख्दा उपयुक्त हुने,
- कार्यकक्षमा आउने प्रकाश नछेक्ने गरी दराजको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
- कार्यकक्षमा टेबुल, कुर्चि र दराज राख्दा हिडडुल गर्दा धक्का (थेस) नलाग्ने गरी राख्नु पर्ने,
- कार्यकक्ष भित्र दराज राख्दा आफू वस्ने कुर्चिसँगै राख्दा सजिलो भई समय नष्ट नहुने,
- थोत्रा सामानहरूको साथै काम तालिम भइसकेका कागजातहरु कार्यकक्षबाट हटाउनु पर्ने,
- कार्यकक्षमा राखिएका हिटर, पंखा, टेलिफोनको तारहरु आवत जावतमा बाधा नपुग्ने गरी मिलाएर राख्नु पर्ने,

- कार्यकक्षभित्र प्राकृतिक बोट विरुवाहरु सज्जावटको कारणले काममा तिव्रता ल्याउन सक्ने,
- कार्यकक्षभित्र सजाएर राखेका टेबुल पोष, पर्दा वा भित्तामा मसी वा हात पुछ्न नहुने ।

कार्यकक्ष व्यवस्थापनको कमीले पार्ने असरहरु

- प्रभावकारी रूपले काम संचालन हुन नसक्नु,
- कर्मचारीलाई काम गर्ने वातावरण श्रृजना नहुनु,
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्न असजिलो हुनु,
- आगन्तुकमा राम्रो छाप नपर्नु,
- एक अर्को कर्मचारीलाई सहयोग र समन्वय गर्न कठिनाई हुनु,
- कागजपत्र असुरक्षित हुनु,
- गोपनियतामा असर पार्नु,
- काममा ढिलाई हुनु,
- जिम्मेवारीमा कमी आउनु,

कर्मचारीको श्रेणी,कार्यालय प्रमुख र पदाधिकारीहरुको पद अनुसार कार्यकक्षको ब्यवस्थापन

क्रम	श्रेणी	क्षेत्रफल (वर्ग मीटरमा)					जम्मा क्षेत्रफल
संख्या		कार्यकक्ष	ट्वाईलेट	बैठक कक्ष	पि.ए.कक्ष	नीजि कक्ष	
१.	सचिव विशिष्ट	३०	३.५	३९	२०	१०	१०२.५
२.	सहसचिव राप प्रथम	३३	३.५	१२	२०	....	६५.५
३.	उपसचिव राप द्वितीय	९.५	.....	.....	७.५	.....	१७.०
४.	अधिकृत राप तृतीय	११.०९(१ जनाको लागि)					११.०
		७.० (१ जना भन्दाबढी संयुक्त रुपमा बस्नको लागि)					७.०
५.	ना.सु र						
	खरिदार राप अनकित	४.५	.....	.....	.....	.....	४.५
६.	कार्यालय सहयोगी र सवारीचालक	२.० (प्रति कर्मचारी) १ भन्दा बढी संयुक्त रुपमा बस्नको लागि					२.०

जनप्रतिनिधि तथा कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्ष ब्यवस्थापन क्षेत्रफल (वर्ग मीटरमा)

(क)१.गाउँपालिका							
	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१७.०	३.५	.....	.....	.....	२०.५
	(रा.प.द्वितीय तथा रा.प.तृतीय)	१७.०	३.५	.....	.....	.....	२०.५
२.जिल्ला समन्वय समितिको							
	प्रमुख	२६.०	३.५	.....	११.०	.....	४०.५
	३.नगर प्रमुख (राप प्रथम)	२६.०	३.५	.....	११.०	.....	४०.५
४.प्रमुख प्रशासकीय							
	अधिकृत(राप प्रथम)	२६.०	३.५	.....	११.०	.....	४०.५
(ख)१.पालिका उपाध्यक्ष							
	२.नगर उपप्रमुख	१७.०	.....	.....	.....	.....	१७.०
	३.जि.स.स. उपप्रमुख	१७.०	.....	.....	.....	.....	१७.०
	४.सहायक प्रजिअ	१७.०	.....	.....	.....	.....	१७.०

पत्र चलानी प्रक्रिया

पत्र चलानीको अर्थ

आफ्नो कार्यालयबाट अन्य कार्यालय, संघ, संस्था वा व्यक्तिलाई पठाउने पत्रको पहिलो अभिलेख राख्ने कार्यलाई पत्र चलानी भनिन्छ ।

पत्र चलानीको आवश्यकता र महत्व

- के विषयमा कुन निकाय वा व्यक्तिलाई कहिले पत्र लेखेको हो सो बारे थाहा पाउन,
- कार्यालयका विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईबाट दैनिक कति वटा पत्रहरु पठाउने गरेको छ सो बारे थाहा पाउन,
- कार्यालयका कुन कुन शाखा, उपशाखा र इकाईको कामको बोझ थाहा पाउन,
- कार्यालयको शाखा, उपशाखा र इकाईको कामको बोझ अनुसार जनशक्ति थपघट कार्यमा सघाउन,
- अभिलेखको कार्यमा मद्दत पुऱ्याउन,
- दुई पक्षबीच वादविवाद मत भिन्नता हटाउन,

चिठी/पत्र चलानी रजिष्टरको नमूना

क्र. सं.	मिति	चलान हुने पत्रको		पत्र प्राप्त गर्नेको नाम ठेगाना	विषय	संकेत नं.	कैफियत
		पत्र संख्या	मिति				

चिठी/पत्र चलानी गर्दा खाममा लेख्ने तरिका

प्रेषक, .....नगरपालिका कार्यालय,।	लाई, श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू, जिल्ला प्रशासन कार्यालय
--	--

पत्र दर्ता प्रक्रिया

पत्र दर्ता भनेको के हो ?

कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठीरपत्र, निवेदनहरुको पहिलो अभिलेख राख्ने कार्यलाई पत्र दर्ता भनिन्छ ।

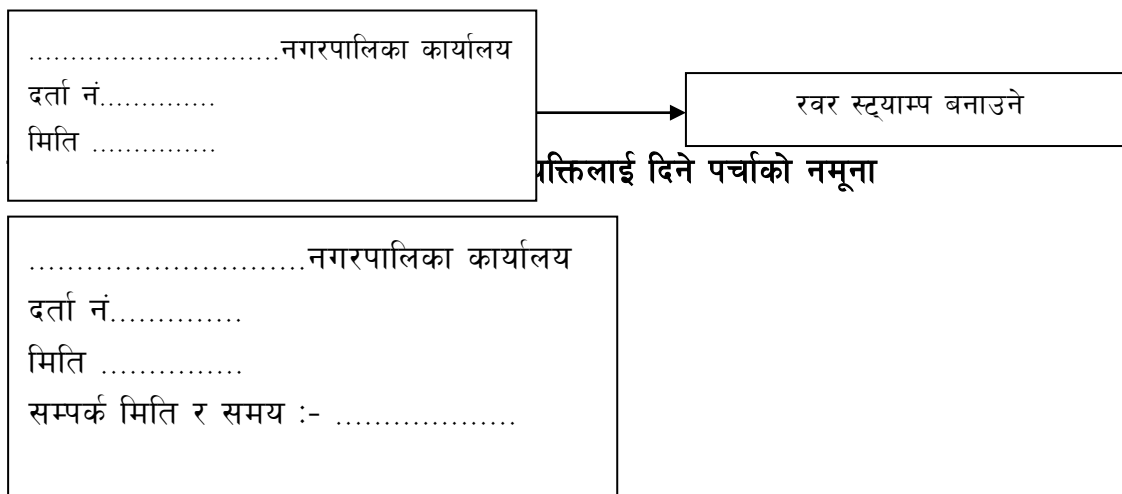
पत्र दर्ताको आवश्यकता र महत्व

- कुन निकाय वा व्यक्तिको के विषयमा, कुन मितिमा चिठ्ठी/पत्र वा निवेदन प्राप्त भएको हो सो बारे थाहा पाउन,
- कार्यालयमा दैनिक कतिवटा चिठ्ठी/पत्र वा निवेदन आउँदो रहेछ सोबारे प्रष्ट हुन,
- कार्यालयका शाखा, उपशाखा, इकाईको कार्यबोझ पत्ता लगाउन,
- कार्य बोझ अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गर्न,
- प्राप्त पत्र, निवेदनहरूको अभिलेख कायम गर्न,
- दुवै पक्षबीच मतभिन्नता, वादविवाद आदि हटाउन ।

चिठ्ठी/ पत्र, निवेदन दर्ताको रजिष्टर नमूना

क्र. सं.	मिति	प्राप्त पत्रको		पत्र पठाउनेको नाम, ठेगाना	विषय	बुझिलिने			कैफियत
		पत्र संख्या	मिति			शाखा/ उपशाखा इकाई	दस्तखत	मिति	

चिठी/पत्र, निवेदनमा दर्ता नं. चढाउने तरिका



सहयोगी पुस्तिका

सहयोगी पुस्तिका भनेको के हो ?

आफ्नो कार्यालयबाट पठाएको चिठ्ठीरपत्र सम्बन्धित कार्यालय, संघ, संस्था वा व्यक्तिलाई सम्बन्धित स्थानमा गई बुझाउँदा पत्र प्राप्त गरेको हो भन्ने प्रमाणको अभिलेख राख्ने कार्यालय सहयोगीद्वारा प्रयोग गरिने पुस्तिकालाई सहयोगी पुस्तिका भनिन्छ ।

सहयोगी पुस्तिकाको आवश्यकता र महत्व

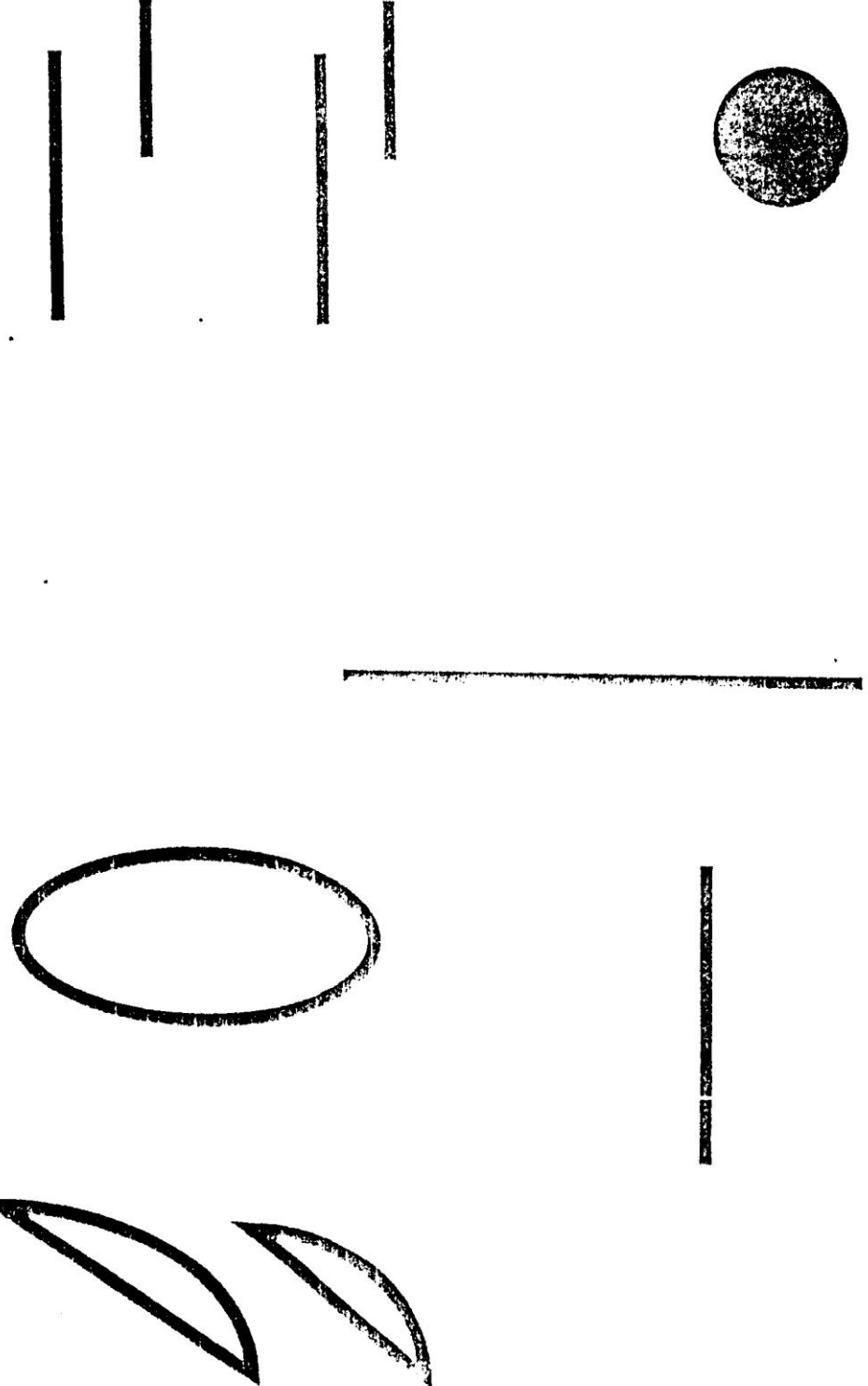
- आफ्नो कार्यालयले पठाएको चिठ्ठी/पत्र सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिले प्राप्त गरेको हो भन्ने निश्चित गर्न,
- चिठ्ठी/पत्र बुझिलिने व्यक्तिको नाम, मिति र समय थाहा पाउन,
- कार्यालयले कुन मितिमा कसलाई र कुन. परिचर (कार्यालय सहयोगी) मार्फत् पत्र पठाएको हो सो बारे अवगत हुन,
- आफ्नो कार्यालयले पठाएको चिठ्ठी/पत्र सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिले प्राप्त गरिसकेको थियो भनी प्रमाण प्रस्तुत गर्न ।

सहयोगी पुस्तिकाको नमूना:-

क्र.सं.	चलानी नं.	पाउनेको नाम ठेगाना	चलानी			पाउनेको		कैफियत
			मिति	समय	दस्तखत	पाएको मिति	समय	

द्रष्टव्य : प्राप्त गर्ने कार्यालयको छाप अनिवार्य रूपले लगाउनु पर्नेछ ।

अर्थपूर्ण चित्र



पत्र मस्यौदा प्रक्रिया

पत्र मस्यौदाको अर्थ

जो स्पष्टसँग लेख्न चाहन्छ, उसको स्पष्ट गरी सोच्ने आदत हुनुपर्दछ । स्पष्ट विचार आदत (Practice) को कुरा हो । तर के कुरा सत्य छ भने पत्र लेख्नेलाई पत्रसम्बन्धी विषयको ज्ञान छैन भने पत्र स्पष्ट लेख्न सम्भव हुँदैन । - गेटे

कुनै कार्यालय, संघ संस्था वा व्यक्तिसंग औपचारिक रुपमा लेखापढी गर्ने सिलसिलामा तयार गर्ने पत्र नै पत्र मस्यौदा हो ।

पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू :

कार्यालयमा लेखिने पत्र नियम, कानूनभित्र र औपचारिक सीमामा रही लेख्नु पर्ने भएको हुनाले यो कार्य जिम्मेवारीपूर्ण तथा जटिल पनि छ । त्यसैले कार्यालयबाट पत्र व्यवहार गर्दा पत्रहरू त्रुटी रहित हुनुपर्दछ । साथै व्यवसायिक पत्रहरूमा निम्न गुणहरू हुनु आवश्यक छ ।

- सत्यता वा यथार्थता : पत्र लेख्दा विषयवस्तु, मिति, तथ्यांक, नाम, संख्या, रकम तथा अन्य कुराहरू वास्तविक रुपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- आकर्षकता : पत्र व्यवहार गर्दा राम्रो कागज, आकर्षक ढङ्गको संस्थाको नाम, राम्ररी टाईप गरिएको सफा अनुच्छेद मिलेको हुनु पर्छ । जसले गर्दा पत्र खोल्ने वित्तिकै पढ्नु पढ्नु लाग्ने भावना उत्पन्न गराउँदछ । यो पत्रको पहिलो प्रभाव हो ।
- शुद्धता : पत्रमा भाषा शुद्ध तरिकाले लेख्नु पर्छ । शुद्ध भन्नाले व्याकरणको शुद्ध मात्र नभई सूचना तथ्यांकहरूको शुद्धतालाई समेत जनाउँछ । पत्रमा शब्दहरूको त्श्व, दीर्घ, क्रियाको प्रयोग, पूर्णविराम चिन्ह आदि सबै व्याकरण अनुरूप प्रयोग गरेर पत्रलाई शुद्ध र राम्रो पार्न सकिन्छ ।
- स्पष्टता : पत्र व्यवहार गर्दा अस्पष्ट र दोहोरा अर्थ लाग्ने गरी लेख्नु हुँदैन । पत्र लेख्ने र पत्र पाउने दुवैलाई पत्रको तात्पर्य छर्लङ्ग हुनु पर्दछ । जस्तै : त्यस कार्यालयको पत्र प्राप्त भयो भन्ने वाक्यांशले कुरा स्पष्ट र पूर्ण हुँदैन । कुन मितिको, कति चलानी नम्बरको, के विषयको पत्र हो भन्ने स्पष्ट हुनु पर्छ । पत्रमा सरल तथा प्रचलित शब्दहरू प्रयोग गर्नु पर्दछ जसले गर्दा सर्व साधारणले पनि पत्रको भनाई सजिलै बुझ्न सकुन् ।
- शिष्टता/विनम्रता : पत्र सधैं शिष्ट र नम्र भाषामा लेख्नु पर्छ । कार्यालयमा शिष्टता र नम्रता बोलचाल र लेखाई दुवैमा उत्तिकै आवश्यक हुन्छ । पत्रमा ठाडो बोली (शब्द) प्रयोग गर्नाले समन्वयमा प्रतिकूल असर पर्न सक्छ । त्यसैले गर्नु होला भन्ने शब्द प्रयोग गर्नु भन्दा गर्नु हुन अनुरोध गर्दछ भन्ने शब्दको प्रयोगले बढी शिष्टता झल्काउँछ । हाकिमको आज्ञाले पत्र लेख्दा आदेशानुसार वा निर्देशानुसार अनुरोध गर्दछ भनि लेख्नु राम्रो हुन्छ ।
- संक्षेपता : पत्र सकेसम्म छोटो र सरल हुनु पर्दछ । छोटोको मतलब अनावश्यक कुराहरू उल्लेख नगर्नु हो । कुनै पत्रको जवाफ तयार गर्दा प्राप्त पत्रको अक्षरस उल्लेख गर्नु भन्दा

प्राप्त पत्रको मिति, पत्रसंख्या र संक्षिप्त विवरण उल्लेख गर्नुले पत्र सारयुक्त र प्रासंगिक हुन जान्छ । एउटा पत्रमा एउटै विषय रहनु संक्षेपताको मूल आधार हो । यसबाट पत्रको छिटो कारवाही गर्न सुविधा हुन्छ र पत्रलाई फाईल गर्न पनि सजिलो हुन्छ ।

- क्रमवद्धता : कार्यालयबाट पठाइएको पत्रहरू क्रमवद्ध रूपले लेखिनु पर्दछ । एउटा वुंदा पछि अर्को, अर्को पछि अर्को गर्दै पत्रको शुरुमा, मध्यभागमा र अन्त्यमा लेख्ने कुराहरू मिलाएर लेख्नु नै क्रमवद्धता हो । जस्तो : पत्रको व्यहोरा थालनी गर्दा पत्र प्राप्त भएको कुराहरू लेख्नु, त्यसपछि अर्को अनुच्छेदमा सोधेको जवाफ उल्लेख गर्नु, त्यसको समर्थनमा आवश्यक पर्ने कुरा लेख्नु, आवश्यकता अनुसार पत्रको उत्तरको लागि अनुरोध गर्दै पत्र टुंग्याउने वाक्य अन्तिम अनुच्छेदमा लेख्नु आदि क्रमवद्ध तरिका हुन् । जथाभावी तरिकाले पत्र लेख्दा पत्रको भनाई बुझ्न गाह्रो पर्दछ, धेरै पटक पढ्नु पर्ने हुन्छ ।
- पत्र व्यवहार गर्दा शिष्टता, शुद्धता, आकर्षकता, स्पष्टता आदि गुणले भरिएको पत्रले पढ्ने मानिसको मनमा ठूलो प्रभाव पार्दछ । कार्यालयमा प्राप्त पत्रको उत्तर समयमै दिने, मगाएका सामानहरू समयमै पठाई दिने, नकारात्मक वाक्य प्रयोग नगर्ने, आदि कुराहरूले आफ्नो कार्यालयको ख्याती बढाउने गर्दछ । पत्रमा उल्लेख भएको बचनवद्धतालाई सकेसम्म समयमै पुरा गर्न सक्रिय हुनु पर्दछ ।
- अत्यन्त जरुरी वा जरुरी पत्रहरूको कारवाही तुरुन्त गरी त्यसको जवाफ तुरुन्तै पठाउने गर्नु पर्दछ । जुन कार्यालयबाट पत्रको उत्तर वा कारवाही छिटो गरिन्छ त्यस्तो कार्यालय प्रति जनसाधारणको माया ममता बढी हुन्छ । नगरपालिका कार्यालय सामान्यतः नगर क्षेत्रका वासिन्दासँग बढी सम्पर्कमा आउने कार्यालय भएकोले यस्ता क्रियाकलापहरू अपनाउनु अति जरुरी हुन्छ । कार्यालयले पत्र व्यवहार गर्दा पठाईने पत्रमा निम्न कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

पत्र मस्यौदा गर्दा खुलाउनु पर्ने विषयहरू

१. शीर्षक (Heading)

यसमा निम्न कुराहरू पर्दछन् :-

- कार्यालयको नाम र ठेगाना : सामान्यतः सबै कार्यालयहरूले पत्र लेख्ने लेटर प्याडमा आफ्नो कार्यालयको नाम र ठेगाना, टेलिफोन नं., फ्याक्स नं. र लोगो छापिएको हुन्छ । यदि खालि कागजमा पत्र पठाउनु पर्ने भने शिरानमा कार्यालयको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नं. टाईप गर्नु पर्दछ ।
- मिति : कार्यालयको पत्र व्यवहारमा मितिको ठूलो महत्व हुन्छ । किनभने पत्र कहिले पठाएको र कारवाही कहिले भयो भन्ने कुरा मितिबाट थाहा हुन्छ । पत्र व्यवहारमा मिति अनिवार्य रूपले खुलेको हुनु पर्दछ ।
- पत्रसंख्या : कार्यालयको फाईलिङ्ग व्यवस्था अनुरूप पत्रमा पत्रसंख्या राख्ने गरिन्छ । एकै मितिमा एकै विषयको फाईलबाट धेरै पत्रहरू पठाउनु पर्ने भएमा त्यस बखत पत्रसंख्याले पत्रहरू छुट्याउने काम गर्दछ । पत्रसंख्या राख्दा शाखालाई संकेत गर्ने अक्षर, त्यसपछि मुख्य विषय, उप-विषय र खास विषयलाई संकेत गर्ने नम्बरहरू र त्यसपछि सम्बन्धित फाईलबाट पठाईने पत्रको क्रमसंख्या अन्तमा आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

- विषय : सकेसम्म पत्र कुन विषयको हो भन्ने कुरा थाहा पाउने तरिकाले विषय उल्लेख गर्नु राम्रो हुन्छ । जस्तै : रकम पठाएको भनी उल्लेख गर्नु भन्दा प्रथम चौमासिक निकास पठाएको, औषधी उपचार खर्च निकास पठाएको, लुगा भत्ता रकमको सोधभर्ना पठाएको आदि उल्लेख गर्नु बढी स्पष्ट हुन्छ ।

२. थालनी

यसमा पत्र पाउनेको नाम, ठेगाना र संवोधन पर्दछ :-

पत्र पाउनेको नाम र ठेगाना : कार्यालयले पत्र व्यवहार गर्दा पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, ठेगाना, स्पष्ट र क्रमवद्ध रूपले उल्लेख गर्नु पर्दछ । नाम, ठेगानालाई तीन देखि पाँच लाईनमा लेख्नु राम्रो हुन्छ । प्रत्येक लाईनको पछाडि अर्ध विराम (कमा) चिन्ह राख्नु पर्दछ ।

जस्तै :-

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
पार्दी, पोखरा, कास्की ।

- ३. मुख्य अंग : पत्रमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरू यस अंगमा लेखिन्छ । थालनीको करिब दुई हार तलबाट पत्रको व्यहोरा शुरु गर्नु पर्दछ । व्यहोरा नै पत्रको मुख्य अंग भएकाले यसलाई पत्रको प्रकृति अनुसार विभिन्न अनुच्छेदमा विभाजन गर्न सकिन्छ । व्यहोरा शुरु गर्दा कुनै पत्रको जवाफ पठाउनु छ भने पहिलो अनुच्छेदमा प्राप्त पत्रको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ । त्यसपछि पत्रको विषयवस्तु अनुसार जवाफ उल्लेख गर्नु पर्दछ । अन्तिम अनुच्छेदमा धन्यवाद वाक्य उल्लेख गर्नु राम्रो हुन्छ ।
- ४. टुंग्याउनी : कार्यालयले पत्र व्यवहार गर्दा हस्ताक्षरको लागि करिब ४ हार खाली ठाउँ छोडी हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको नाम र पद टाईप गर्नु पर्दछ ।

बोधार्थ : कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई सम्बोधन गरी लेखिएको पत्रको व्यहोरा अन्य अरु कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई बोध गराउनु पर्ने आवश्यकता भएमा मात्र बोधार्थ दिनु पर्दछ । जसलाई बोध गराउनु पर्ने हो तिनीहरूको नाम, ठेगाना क्रमानुसार लेखिन्छ । पत्रको व्यहोरा उल्लेख गरिसकेपछि पत्रको बायाँ पट्टीको खाली ठाउँमा बोधार्थ लेख्ने गर्नु पर्दछ । बोधार्थ दिएको व्यक्ति वा संस्थालाई केही कुरा उल्लेख गर्नु परेमा ठेगाना उल्लेख गरेकै लाईनमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

दुई वटा सरल रेखाको खेल

||

उदाहरण :

y

||

||

<

>

x

+

फाइलिङ्ग व्यवस्थापनको अवधारणा

कार्यालयको कागजपत्रहरु खोजिएको बेला सजिलैसंग प्राप्त गर्न सकियोस् भन्ने उद्देश्यले राम्रोसंग मिलाई सुरक्षितसाथ राख्ने प्रणालीको नाम फाईल व्यवस्था हो । फाईलिङ्ग व्यवस्थापन अन्तरगत यसरी राखिएका फाईलहरु कार्यालयको अभिलेख बन्दछन् । कार्यालयमा फाईलिङ्ग व्यवस्थापन गर्नु नै अभिलेखको फेरि प्रयोग गर्नका लागि हो ।

फाइलिङ्ग व्यवस्थापनको औचित्य

कार्यपालिकाको कार्यालयका कार्यहरु प्रभावकारी पूर्ण तरिकाबाट कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक अभिलेखहरु यथास्थानमा सुरक्षितसाथ राख्नु अति आवश्यक हुन्छ । किनभने कार्यपालिकाले कुनै बिषयमा निर्णय गर्नु परेको खण्डमा वा अन्य काम कारवाही गर्दा आवश्यक सूचना तथा अभिलेखको आधार लिनु पर्ने हुन्छ । जथाभावी तरिकाले अभिलेख राख्नाले समयमा सूचना तथा प्रमाणहरु प्राप्त गर्न नसकी निर्णय तथा कारवाही प्रक्रियामा ढिलाई हुन सक्छ । जसले गर्दा कार्यपालिकाको कार्यालय र पालिकाबासीहरु, दातृ संस्था, अन्य कार्यालय, संघ संस्थाहरु बीच समन्वय तथा समझदारीको कमी हुदै जाने हुन्छ । यस्ता समस्याहरुबाट अलग रहन वा कार्यपालिकाको कार्यालयको सुगम संचालन गर्न फाईलिङ्ग व्यवस्थापन गर्दा अभिलेखहरु राख्नु अति आवश्यक हुन्छ । कार्यालयमा राम्रोसंग अभिलेख राख्न निम्न बमोजिमको प्रक्रियाहरु अपनाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

फाईल राख्ने प्रक्रिया

- कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईलहरु बाहेक अन्य फाईलहरुलाई सकेसम्म विषय छुट्याई राख्नु पर्छ ।
- प्रत्येक फाईलहरुमा कागजातहरु क्रमानुसार दुरुस्त मिलाई पन्जिकामा दर्ता गरी राख्नु पर्दछ,
- खोजेको वखत प्राप्त गर्ने गरी फाईलहरुलाई केविनेट वा दराजमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्दछ,
- फाईलहरु सधैं ठिक तरिकाले राखिएको छ, छैन सुपरिवेक्षण होशियारीसाथ वा दक्षतासाथ गर्नु पर्दछ ।
- बेचल्ली तथा काम तामेल भएका फाईलहरुलाई बेलाबेलामा हेरी चालु फाईलहरुबाट छुट्याउनु पर्दछ ।

कार्यपालिकाको कार्यालयमा फाईल व्यवस्था गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- कार्यपालिकाको कार्यालयको सबै शाखाहरुले आफ्नो शाखामा फाईल व्यवस्था गर्न स्वतन्त्र हुनु पर्दछ । आफ्नो शाखाको सांकेतिक नम्बर वा अक्षर निर्धारण गर्दा पालिका प्रमुख, कार्यालय प्रमुख लगायत सबै शाखा प्रमुखहरुको छलफलद्वारा निर्णय लिनु पर्दछ ।
- हरेक शाखाले मुख्य विषय, उप विषय र खास विषयहरुको बर्गीकरण राम्रोसंग गरी एक अर्कोसंग नभुकिने किसिमले शिर्षकहरु स्पष्ट छुट्याउन पर्दछ ।
- शिर्षकहरु पारस्परिक रूपले पूर्ण हुनु पर्दछ तथा एक अर्कोसंग मिल्ने हुनु हुदैन ।
- प्रत्येक मुख्य विषयको शिर्षक अन्तरगत, उप विषय र उप विषय अन्तर्गत खास विषयको शिर्षक हुने गरी बर्गीकरण गरिएको हुनु पर्दछ ।

विषयबस्तुको शिर्षकलाई नम्बर निर्धारण गर्ने तरिका

प्रत्येक शाखाले फाईलहरुको शिर्षकलाई नम्बर निर्धारण गर्दा सर्वप्रथम शाखाले गर्नु पर्ने कार्य विवरणको आधारमा मुख्य मुख्य विषयहरु छुट्याउनु पर्दछ । यसरी छुट्याईएको मुख्य विषयहरुलाई मूल नम्बर र त्यसपछि उप विषय तथा खास विषयको शिर्षकलाई क्रमशः थप नम्बर दिनु पर्दछ । जस्तै:- आर्थिक प्रशासन शाखाको मुख्य कार्यहरु आयव्ययको लेखा राख्ने, राजश्व उठाउने र जिन्सी व्यवस्थापन गर्नु हो भने लेखालाई १ नं., राजश्वलाई २ नं. र जिन्सीलाई ३ नं. सांकेतिक नम्बर दिनु पर्दछ । जुन मुख्य कार्यहरुलाई पालिकाको संगठन स्वरूपमा उपशाखाको रूपमा पनि अंकित गरिएको हुन सक्दछ । यसरी तोकिएको मूल नम्बर वा संकेतलाई पालिकाको संगठन स्वरूपमा परिवर्तन नभएसम्म बदल्नु हुँदैन । प्रत्येक शाखाले मुख्य मुख्य विषयहरु छुट्याई मुख्य विषयको संकेत गर्ने नम्बर तोकिसकेपछि सो विषयलाई उप विषयमा वर्गिकरण गर्नु पर्दा मूल नम्बर अन्तरगत रहने गरी तोकिएको कार्य विवरण वा आफूले गर्नु पर्ने कार्यहरुको आधारमा अरु थप नम्बरहरुले उप विषयहरुलाई संकेत गर्नु पर्दछ ।

जस्तै : -

मूल नम्बर १ मा कर्मचारी प्रशासन पर्दछ भने उप विषयहरु कार्य विवरण अनुसार निम्न हुन सक्दछन् :-

- प्र.शा. १.१. कर्मचारी दरबन्दी
- प्र.शा. १.२. कर्मचारी नियुक्ती
- प्र.शा. १.३. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण
- प्र.शा. १.४. तालिममा कर्मचारी मनोनयन
- प्र.शा. १.५. कर्मचारी बैठक

कार्यपालिकाको कार्यालयको स्पष्ट सूचना तथा अभिलेख राख्न र कार्यशैलीमा सजिलोपन ल्याउन उप-विषयलाई पनि खास विषयमा वर्गीकरण गर्नु पर्ने भएमा ती खास विषयहरूलाई संकेत गर्ने थप नम्बरहरू मुख्य विषय र उपविषयको नम्बर अन्तरगत रहने गरी तोक्नु पर्दछ । जस्तै :- कर्मचारी प्रशासन अन्तरगत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणलाई १.३ ले संकेत गर्दछ भने अब विभिन्न कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी फाईलको व्यवस्था गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको संकेत नम्बर तोक्नु पर्दछ ।

प्र.शा. १.३. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी (उप विषय) छ भने :-

प्र.शा. १.३.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री.....

प्र.शा. १.३.२. प्रशासकिय अधिकृत श्री.....

प्र.शा. १.३.३. लेखा अधिकृत श्री.....

प्र.शा. १.३.४. इन्जिनियर श्री.....

प्र.शा. १.३.५. ना.सु. श्री.....

प्र.शा. १.३.६. सब-इन्जिनियर श्री.....

माथि लेखिएका सबै कुराहरूलाई दृष्टिगत गर्दा कार्यपालिकाको कार्यालयले फाईलिङ्ग व्यवस्थापनमा फाईल नम्बर तोक्दा निम्न कुराहरू समावेश गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- शाखाको नाम संकेत गर्ने अक्षर
- मुख्य विषयलाई तोक्ने मूल नम्बर
- उप विषयलाई तोक्ने सहायक नम्बर
- खास विषयलाई तोक्ने थप नम्बर

पत्रसंख्या राख्ने तरिका

कार्यपालिकाको कार्यालयबाट अन्य व्यक्ति वा कार्यालयलाई पत्र पठाउंदा पत्र संख्या उल्लेख गर्नु पर्दछ । यदि माथि उल्लेख भएअनुसार खास विषयसम्म वर्गीकरण गरिएको फाईल अन्तरगत पठाईने पत्रको पत्रसंख्या उल्लेख गर्नु पर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ । जस्तै :- इन्जिनियर श्री..... सँग सम्बन्धित पत्र भएमा उक्त पत्रको पत्रसंख्या :- प्र.शा. १.३.४.(३) ०७१।७२ हुन्छ । किनभने प्र.शा. १.३.४. इन्जिनियर श्री सम्बन्धी फाईल हो भने माथि उल्लेखित विषयले जनाउँछ भने (३) ले सो फाईलबाट दोस्रो पत्र पठाई सकिएको छ त्यसपछि पठाईने पत्रको सिलसिलेवार नम्बर (३) हुन आउँछ । त्यसपछि आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

फाईलमा कागजात मिलाएर राख्ने तरिका

कार्यपालिकाको कार्यालयले फाईल व्यवस्था गर्दा हरेक फाईलमा पन्जिका बनाएर राख्नु पर्दछ । कुनै पनि पत्र फाईलमा राख्नु अघि समयानुक्रमानुसार फाईल पन्जिकामा दर्ता गरी सो पत्रलाई दर्ता नम्बर दिएर मात्र फाईलमा राख्नु पर्दछ । यसले गर्दा फाईलबाट कुनै पनि कागजात हराउने सम्भावना हुदैन । साथै आवश्यक परेको समयमा छिट्टै कागजातहरू पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

फाईल राख्ने तरिका

फाईलहरूलाई उपयुक्त दराज वा क्याबिनेटमा राख्नु पर्दछ । सो दराज वा क्याबिनेटमा कुन कुन विषयका तथा नम्बरका फाईलहरू छन् भनि थाहा पाउन फाईल सूची तयार गरी सुरक्षित ठाउँमा (दराजको भित्रपट्टी वा टेबुलको शिसामुनी) सवैले देख्ने गरी वा आवश्यक परेमा रजिष्टरको रूपमा पनि राख्न सकिन्छ । चालु वर्षको फाईलहरू दैनिक रूपमा उपयोग गर्नु पर्ने हुँदा उक्त फाइलहरू राखेको दराज वा क्याबिनेट सम्बन्धित कर्मचारीको नजिकै राख्नाले काम गर्न सजिलो

हुन्छ । दराज वा क्याबिनेटमा राखिएका फाईलहरु अरु दृष्टिकोणले सुरक्षित भएपनि मसिना किराहरुले कागजलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउन सक्ने हुदा समय समयमा किरा माने औषधि राख्नु पर्दछ ।

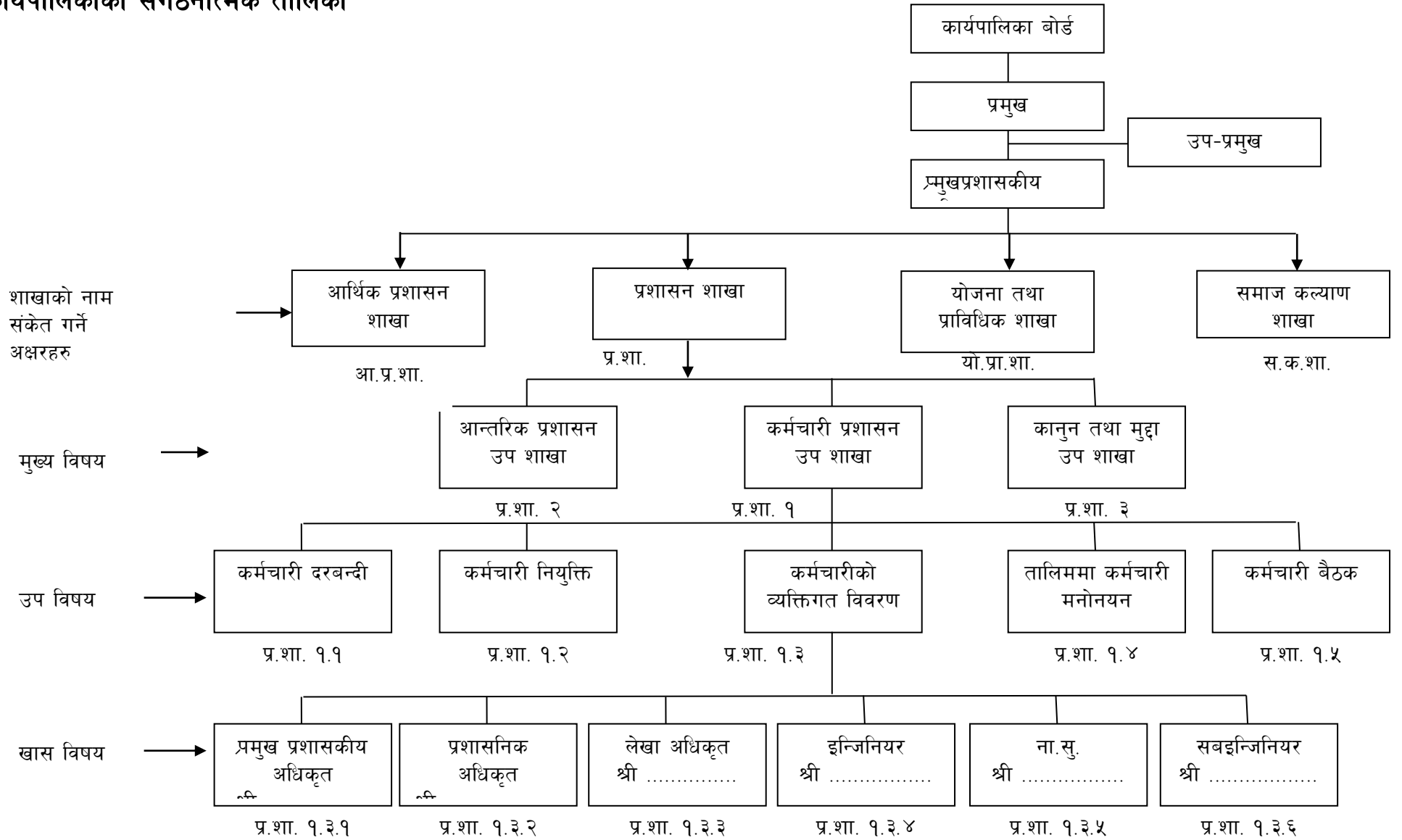
फाईल भिकने वा अन्य शाखा/उपशाखामा पठाउने तरिका

कार्यपालिकाको कार्यालयको कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले गर्नु पर्ने काम कारवाहीको सिलसिलामा कुनै फाईल केही दिनको लागि पदाधिकारी वा शाखा/उपशाखामा पठाउनु पर्दा भिकेको फाईलको ठाउँमा “बाहिर” जनाउने कार्ड तुरुन्तै राख्नु पर्दछ । उक्त कार्डमा फाईल संख्या, बाहिर गएको मिति, लैजानेको नाम, दस्तखत, फिर्ता गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ । यो कार्डको प्रयोगबाट फाईल फिर्ता हुनमा ढिलाई नहुनुको साथै सोही समयमा अरु कुनै कर्मचारीलाई सो फाईलको उपयोग गर्नु परेमा निजले फाईल कहाँ, कसले लगेको छ, थाहा पाउन सक्दछ ।

काम तामेली फाईल राख्ने व्यवस्था

कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका धेरैजसो फाईलहरु आर्थिक बर्षको अन्त्यमा काम तामेल हुने हुदा त्यस्ता फाईलहरुलाई छुट्ट्याएर बेग्लै स्थानमा राख्नु पर्दछ । तर कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल र सालबसाली काम लाग्ने फाईलहरु भने बेग्लै स्थानमा राख्नु हुदैन । काम तामेली फाईलहरु आर्थिक बर्षको रुपमा छुट्टीने गरी राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । काम तामेल भईसकेका चलन चल्तीमा नआउने कागजात तथा फाईलहरु धुल्याउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । फाईल धुल्याउदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (पालिका सचिव) को आदेशानुसार सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरु २०२७ र उक्त सम्बन्धमा गाउँ वा नगरपालिकाले तयार गरेको विनियम बमोजिम धुल्याउनु पर्दछ ।

कार्यपालिकाको संगठनात्मक तालिका



अवधारणा

पालिकावासीहरुको अधिकारको हित तथा रक्षा गर्नको लागि कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रहेर गरिने विभिन्न सिफारिशहरु गर्ने गर्दछ । यी सिफारिश कार्यहरु पालिकाको विकाससित प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छ । पालिकावासीहरुलाई उपलब्ध गराउने सेवा र सुविधाहरुदेखि लिएर व्यक्तिगत नागरिकता र नामसारी जस्ता सिफारिश दिने कार्यहरु कार्यपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र पर्दछ । पालिकावासीहरुलाई सिफारिश प्रदान गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयबाट सिफारिश कार्यको प्रारम्भ हुन्छ ।

कार्यपालिकाले सिफारिश किन गर्नु पर्दछ ?

मूलतः कार्यपालिकाले निम्न उद्देश्यका लागि सिफारिश गर्ने गर्दछ ।

१. पालिकावासीहरुलाई पालिका क्षेत्रभित्र कानूनीरूपमा आफ्नो अस्थित्व स्थापित गर्न वा कायम राख्न ।
२. पालिका क्षेत्रभित्र बसोवास व्यवस्थित गर्न ।
३. शहरी सेवा र सुविधाहरुको व्यवस्था गर्न ।
४. पालिकास्तरीय श्रोतहरु (आर्थिक भौतिक, जनशक्ति) परिचालन गर्न ।
५. राजनैतिक हक स्थापित गर्न आदि ।

सिफारिश गर्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरु :

१. सिफारिशको प्रकार
२. सिफारिशको लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण/आधारहरु
३. सिफारिशको कारवाही र निर्णय प्रक्रिया

सिफारिशको प्रकार

स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १२ उपदफा(३) अनुसार कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिए सम्म उपदफा (२)खण्ड ड० बमोजिम ३४ वटा भन्दा बढी सिफारिशहरु वडा समितिको कार्यालयबाट गर्नु पर्ने ब्यवस्था छ । उदाहरणका लागि कार्यपालिकाहरुले केही निम्न सिफारिशहरु गर्ने गरेको पाइन्छ ।

- नागरिकता
- जग्गा नामसारी
- नाता प्रमाणित
- नाम, थर संशोधन
- घर, जग्गा मूल्यांकन
- घर/बाटो प्रमाणित
- चार किल्ला प्रमाणित
- उद्योग दर्ता
- छुट तथा सुकुम्वासी जग्गा दर्ता
- राहदानी
- धारापानी तथा बिजुली जडान सम्बन्धी सिफारिश, आदि ।

यी सिफारिशहरूको अतिरिक्त कार्यपालिकाहरूले अन्य सिफारिश जस्तै : छात्रवृत्ति, पेन्सन, चन्दा, आर्थिक सहयोग आदि पनि गरेको पाइन्छ ।

सिफारिशको लागि आवश्यक पर्ने आधार, प्रमाण तथा प्रक्रिया/चरण

सिफारिश गर्दा मुख्य गरी कुन उद्देश्य र कामको लागि सिफारिश गरिएको हो, सो को लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण तथा आधारहरू महत्वपूर्ण हुन्छन् । आवश्यक प्रमाण र आधार विना कुनै पनि सिफारिश गरिएमा ती गरिएका सिफारिशहरू औचित्यहीन हुन जान्छ र त्यस उपर कुनै कारवाही हुन सक्दैन ।

उदाहरण :

सि.नं.	सिफारिशका प्रकार	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया/चरण
१	नेपाली नागरिकताको लागि सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> अस्थायी नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि नभए आमा वा बुवाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि वा घर परिवार सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि अध्ययनरत/अध्ययाको समाप्त गरेको व्यक्तिको हकमा जन्म मिति खुलेको विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अन्य व्यक्तिको हकमा जन्म मिति उल्लेख भएको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि बसाई सराई गरी आएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि वैवाहिक सम्बन्धको अंगीकृतको लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति । 	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले सम्बन्धित वडा मार्फत् निवेदन लिई सो निवेदनमा वडाध्यक्षको सिफारिश गराई न.पा.मा निवेदन दर्ता गर्न पर्ने छ । उल्लेखित कागजहरू संलग्न गर्न नसकेको अवस्थामा आवश्यकतानुसार स्थलगत सर्जमिन तथा प्रहरी प्रतिवेदन समेत बुझ्न सकिनेछ ।
२	नाता प्रमाणित	<p>मृतकसँग नाता कायम गर्नु परेमा :</p> <ul style="list-style-type: none"> मृतकको मृत्यु दर्ता र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । बसाई सरी आएको भए बसाई 	उल्लेखित कागजातहरू सहित सम्बन्धित वडा मार्फत् निवेदन लिई सो निवेदनमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिश गराई न.पा.मा

सि.नं.	सिफारिशका प्रकार	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया/चरण
		<p>सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जस-जसको बिचमा नाता कायम गर्नु पर्ने हो । सो सँग सम्बन्धित उमेर पुगेको व्यक्तिको हकमा ना.प्र.प.को प्रतिलिपि, नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ● जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ● पेन्सन र भए नाम, नम्बर र पद खुलेको तथा पति पत्निको नाम देखिने पेन्सन पट्टा र सिटरोलको प्रतिलिपि । ● आवश्यकता अनुसार विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ● सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयबाट फोटो टाँस सहितको सिफारिश ● हालै खिचेको फोटो ४ प्रति । 	<p>निवेदन दिएमा सो निवेदन सन्दर्भमा अनिवार्य रुपमा स्थलगत सरजमिन तथा आवश्यकतानुसार प्रहरी प्रतिवेदन समेत लिइनेछ । साथै सरजमिन तथा अन्य जाँचबुझ गर्दा पनि केही कुराहरु अस्पष्ट देखिन आएमा सो को पुष्टि नभएसम्म नाता प्रमाणित गर्न न.पा. वाध्य हुने छैन ।</p>
३	व्यक्ति प्रमाणित सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ● नाम, थर र जन्म मिति फरक पर्ने व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● नाम, थर र जन्म मिति फरक परेको प्रमाणको प्रतिलिपि (जस्तै : शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, पेन्सन पट्टा, मृत्यु दर्ता, जन्म दर्ता र जग्गाधनिको प्रमाण पूर्जा आदिको प्रतिलिपि ।) ● बसाई सरी आएको भएमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	<p>उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयबाट निवेदन लिई सो निवेदनमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिश गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.बाट स्थलगत सर्जमिन बुझि सिफारिश उपलब्ध गराईने छ ।</p>
४	मृत्यु प्रमाणित सिफारिश (व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> ● मृतकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● सूचना दिने व्यक्तिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । 	<p>उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयबाट निवेदन लिई सो निवेदनमा सम्बन्धित वडाका</p>

सि.नं.	सिफारिशका प्रकार	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया/चरण
	लागू हुनुपूर्वको अवस्था)	<ul style="list-style-type: none"> बसाई सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि 	वडाध्यक्षको सिफारिश गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.बाट स्थलगत सर्जमिन बुझि सिफारिश उपलब्ध गराईने छ ।
५	जन्म प्रमाणित सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । नगरवाहिरको न.प्र.प. भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि 	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयबाट निवेदन लिई सो निवेदनमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिश गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.बाट स्थलगत सर्जमिन बुझि सिफारिश उपलब्ध गराईने छ ।
६	विवाह सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> पति/पत्निको नागरिक प्र.प.को प्रतिलिपि । 	उल्लेखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयबाट निवेदन लिई सो निवेदनमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिश गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.बाट स्थलगत सर्जमिन बुझि सिफारिश उपलब्ध गराईने छ ।
७	बसोबास सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । 	ना.प्र.पको प्रतिलिपि र निवेदन प्राप्त भएको बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र भएको अवस्थामा सम्बन्धित वडामा स्थलगत सरजमिन बुझि कहिले देखि बसोबास गरेको हो सो व्यहोराको अस्थायी बसोबास सिफारिश पत्र उपलब्ध गराईने छ ।
८	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> वावु वा आमाको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । वावु वा आमाको मृत्यु भएको भए 	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा आई निःशुल्क उपलब्ध हुने

सि.नं.	सिफारिशका प्रकार	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया/चरण
		<p>मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वावु आमाको मृत्यु भएको भए एकाघरका नाता खुल्ने व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ● बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्र मध्ये प्रतिलिपि । ● अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको कार्ड पेश गर्नु पर्नेछ । 	<p>जन्मदर्ता फाराम भरी पंजिकाधिकारीको फाँटमा फाराम बुझाए पश्चात् जन्म दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ ।</p>
९	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● पतिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● पत्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● पति नगरवाहिको ना.प्र.प. भएका बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ● पत्तिको ना.प्र.प. नभएमा नाम, जन्म मिति र पिता वा आमाको नाम देखिने शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा माइतीतर्फको आमा वावु वा अन्य दाजु भई वा बहिनी मध्ये कसैको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि । 	<p>उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा आई निःशुल्क उपलब्ध हुने जन्मदर्ता फाराम भरी पंजिकाधिकारीको फाँटमा फाराम बुझाए पश्चात् जन्म दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ ।</p>
१०	बसाई सराईको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● नगरवाहिरबाट बसाई सरी आएको भए सरी आएको ठाउँमा ल्याएको सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ● सरी जाने स्थानको आफ्नो नाममा भएको जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । 	<p>उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा आई निःशुल्क उपलब्ध हुने जन्मदर्ता फाराम भरी पंजिकाधिकारीको फाँटमा फाराम बुझाए पश्चात् जन्म दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ ।</p>
११	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● मृतकको ना.प्र.प.को प्रतिनिधि । ● एकाघारेको मुख्य वा निजको अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर 	<p>उल्लेखित कागजात सहित सूचकले न.पा.मा आई निःशुल्क उपलब्ध हुने सूचना फाराम भरी स्थानीय</p>

सि.नं.	सिफारिशका प्रकार	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया/चरण
		पुगेको मध्ये सबैभन्दा जेष्ठ वा एकाघारको अन्य व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।	पंजिकाधिकारीको फाँटमा फाराम बुझाए पश्चात् मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ ।
१२	छात्रवृत्ति सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ● ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● अध्ययनरत विद्यालय वा क्याम्पसको भर्ना कार्ड वा परिचय पत्रको प्रतिलिपि । 	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको राय सिफारिश सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा निवेदन सम्बन्धमा बुझि न.पा.द्वारा उक्त सिफारिश उपलब्ध गराइने छ ।
१३	उद्योग स्थापना एवं ठाउँसारी सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ● घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट प्राप्त पत्र । ● सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● जग्गाधनि प्रमाणपूर्जाको प्रतिनिधि । ● उद्योग व्यवसाय संचालन गर्ने घरको नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ● तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ● आफ्नो नामको जग्गा नभएमा जग्गाधनिको मन्जुरीनामाको प्रतिलिपि । ● ठूलो उद्योग उद्योग भएमा सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गरिएको सूचनाको प्रतिलिपि । 	उल्लेखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्रसहित न.पा.मा आएमा न.पा.द्वारा उक्त पत्र दर्ता गरी ठाउँ सारी वा स्थापना गरिने उद्योगको चौकिल्लाका संधियार एवं टोल छिमेकीहरुको रोहवर उपस्थितिमा वातावरणिय प्रदुषण हुने/नहुने सम्बन्धमा स्थलगत सरजमिनका लागि प्रकृया अगाडी बढाइने र उक्त उद्योग सम्बन्धमा कसैको नकारात्मक राय न आएमा सक्कल मुचुल्का र न.पा.को राय सहितको सिफारिश पत्र घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको नाममा दिइने छ ।
१४	चारित्रिक सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ● ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● कुनै पेशा वा व्यावसायमा सलग्न 	सम्बन्धित व्यक्तिले उल्लेखित कागजात सहित निवेदन लेखि

सि.नं.	सिफारिशका प्रकार	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया/चरण
		<p>भए परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● चारित्रिक एवं सामाजिक चाल चलन अवस्था पुष्टि हुने अन्य केही कागजातहरूको प्रतिलिपि । 	<p>वडामा गई सो निवेदनमा वडाध्यक्षको राय सिफारिश लेखाई न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा स्थलगत सरजमिन बुझि मात्र व्यहोरा यथार्थ बुझिएमा सम्बन्धित निकायमा सामाजिक चाल चलन राम्रो रहेको व्यहोरा सिफारिश उपलब्ध गराइने छ ।</p>
१५	घर जग्गा नामसारी सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ● ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● जग्गाधनिपूजाको प्रतिलिपि । ● मृतकबाट भए मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि । ● मृतकबाट हकवाला कायम गरेको नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	<p>उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्षको राय सिफारिश गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा सो निवेदन उपर अनिवार्य सरजमिन गरी सिफारिश उपलब्ध गराइने छ ।</p>
१६	नाम, थर संशोधन सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ● ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● नामथर फरक परेको कागजातको प्रतिलिपि । 	<p>उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदनले लेखि वडाध्यक्षको राय सिफारिश सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा सो निवेदन उपर न.पा.द्वारा आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिश गरिनेछ ।</p>
१७	चौकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● जग्गाधनि प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि । ● चालू आ.व.सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ● नापी नक्शाको प्रतिलिपि । 	<p>उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले सम्बन्धित वडाबाट निवेदन लिई सो मा सम्बन्धित वडाबाट स्थलगत सरजमिन गराई वडाको सिफारिश सहित न.पा.मा निवेदन दर्ता गरेमा चौकिल्ला</p>

सि.नं.	सिफारिशका प्रकार	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया/चरण
			प्रमाणित सिफारिश उपलब्ध गराईने छ । द्रष्टव्य : विवाहित जग्गाको हकमा त्यस्तो सिफारिश दिन न.पा. बाध्य हुनेछैन ।
१८	सक्कल प्रमाण हराएको सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ● ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● सम्भव भएसम्म हटाइएको वा नष्ट भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । 	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिमा निवेदन गर्ई वडाध्यक्षको राय सिफारिश सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा उल्लेखित सिफारिश उपलब्ध गराइने छ ।
१९	सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश (वैदेशिक प्रयोगको लागि)	<ul style="list-style-type: none"> ● ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ● घर भए नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ● घरको मूल्यांकन प्रतिवेदन । ● बस ट्रक जिप कार भ्यान टेक्टर आदिको हकमा ब्लू बुकको प्रतिलिपि । ● दर्ता नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा स्थलगत सर्जिमिन तथा प्रचलित मूल्यांकन प्रतिवेदन लिई सो को आधारमा उक्त सिफारिश उपलब्ध गराईने छ ।
२०	संस्था दर्ता सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदनको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ● सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुबाट प्रमाणित भएको मस्यौदा विधानको प्रतिलिपि । ● विधान दर्ता सम्बन्धी समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । 	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखि वडा समितिमा गर्ई वडाध्यक्षको राय सिफारिश लेखाई न.पा.द्वारा आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिश दिन मुनासिव देखिएमा मात्र उक्त सिफारिश उपलब्ध गराईने छ ।
२१	जग्गाको मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> ● ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । 	उल्लेखित कागजात सहित

सि.नं.	सिफारिशका प्रकार	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया/चरण
	सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । चौकिल्ला वा घर सडक खुलेका सिफारिशको प्रतिलिपि । नापी नक्शाको प्रतिलिपि । 	सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लेखित सिफारिश उपलब्ध गराइने छ ।
२२	विद्युत् तथा खानेपानी सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । जग्गाधनि पूर्जाको प्रतिलिपि । घर नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	उल्लेखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा उल्लेखित सिफारिश उपलब्ध गराइने छ ।

उदाहरणको लागि नागरिकता प्रमाण-पत्रको सिफारिशको लागि निम्न कागजपत्रहरु प्रमाणको लागि निवेदन साथ पेश गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

सिफारिशको कारवाही र निर्णय प्रक्रिया

सिफारिश कसरी गरिन्छ र सिफारिश गर्दा कुन कार्यहरुको लागि कुन कुन व्यक्तिहरु संलग्न हुन्छन् भनी सिफारिश कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुले थाहा पाउन आवश्यक हुन्छ । यी सबै कुराहरुको विस्तृत रूपमा जानकारी हासिल गर्नको लागि सिफारिश कार्यको कार्य प्रवाह विश्लेषण गर्न आवश्यक हुन्छ । यस कार्य प्रवाह विश्लेषण प्रक्रियाबाट सर्वप्रथम नागरिकता सिफारिश कार्य सम्पन्न गराउन कति चरणहरु पूरा गर्नु पर्दो रहेछ र ती चरणहरु पूरा गर्नको लागि कुन कुन शाखा वा व्यक्तिहरु जिम्मेवार छन् आदि कुराहरुको पूर्ण रूपमा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । यस कार्य प्रवाहलाई राम्ररी अध्ययन गरी यसमा भएका अनावश्यक त्रुटिहरुलाई संलग्न व्यक्ति वा शाखाहरुको सहयोगमा सुधार गर्न पनि सकिन्छ ।

वडा समितिको कार्यालयको भूमिका

वर्तमान शहरीकरणको प्रक्रिया र विकेन्द्रीकरणको सिद्धान्त अनुरूप पनि वडा समितिको कार्यालयहरुलाई नगर विकास कार्याहरुमा बढी सहभागिता गराउन नितान्त आवश्यक छ । यति मात्र नभई वास्तविक वडावासीहरुको दैनिक दिनचर्यासित वडाका पदाधिकारीहरु नै बढी चिर परिचित हुने हुँदा सिफारिश जस्तो सम्बेदनशिल कार्यमा वडा समितिको कार्यालय भन्नु गहन रूपमा संलग्न हुनु अपरिहार्य छ ।

प्रारम्भिक कार्य

- सिफारिश कार्यको शुरुमा निवेदन दिने र निवेदन दस्तुर लिने कार्य समेत वडा समितिको कार्यालय संलग्न हुनु पर्दछ ।
- उक्त निवेदन भर्ने र निवेदनको लागि आवश्यक पर्ने प्रारम्भिक आवश्यक प्रमाण, कागजपत्र र कार्यको जाँच पनि वडा समितिको कार्यालयबाट तोकिएको कर्मचारीबाट गर्ने गरिन्छ । जसलेगर्दा पछि गएर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कारवाही गर्न सहज हुन जान्छ ।

- पालिका वा वडावासी, अन्य व्यक्ति र सदस्यहरूलाई सिफारिशको लागि विस्तृत जानकारी पनि वडा समितिको कार्यालयबाट दिँदा बढी प्रभावकारी हुन जान्छ ।

सरजमिन कार्य

स्थानीय वडावासीहरू समेतको नजिकको सम्बन्धले गर्दा कुनै पनि सिफारिश कार्यहरूको सरजमिन, साक्षी र मुचुल्का तयार र सम्पन्न गर्ने कार्यमा पनि वडा समितिको कार्यालयको भूमिका बढी प्रभावकारी हुन सक्छ ।

अभिलेख राख्ने

वडा समितिको कार्यालयको आफू संलग्न भएको सम्पूर्ण सिफारिश सम्बन्धी कार्यहरूको अभिलेख राख्न आवश्यक हुन्छ । कुनै एउटा रजिष्टर किताबमा वडा समितिको कार्यालयबाट सिफारिश गरिएका मिति, विषय र निवेदकको नामथर र ठेगाना मात्र उल्लेख भएमा पनि पछि गएर त्यस कार्य सम्बन्धी अनुगमन र यथा स्थिति बुझ्न सजिलो हुन्छ ।

सिफारिशको लागि दिने निवेदन फाराममा हुनुपर्ने मुख्य मुख्य अंगहरू

माथि नै उल्लेख भइसकेको छ कि सिफारिशको प्रकृति हेरिकन भिन्नभिन्न सिफारिशहरूको विषयवस्तु भिन्न भिन्न प्रकारको हुने कारणले निवेदन फारामहरूको ढाँचा पनि आवश्यकता अनुसार फरक फरक हुन जाने हुन्छ । यसो हुँदा पनि यी निवेदन फारामहरूलाई मुख्य गरी ६ भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

- सम्बोधन गरिने कार्यपालिका वा वडा समितिको कार्यालयको नाम र स्थान ।
- निवेदन लेख्दाको मिति ।
- निवेदन कुन सिफारिशको लागि दिइएको हो त्यसबारे छोटकरीमा विषय ।
- निवेदनको मुख्य भाग जसमा सिफारिश लिनु पर्ने कारण सहित विस्तृत रूपमा व्यहोरा लेखिएको हुनुपर्दछ । यस व्यहोराबाट निवेदन दिनुको उद्देश्य र अगाडि के कस्तो कारवाही हुने हो भन्ने कुरा स्पष्ट पर्दछ ।
- निवेदनको अन्त्यमा निवेदकको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ र नाम, थरको माथि निवेदकले सही गर्नु पर्दछ ।
- सिफारिशको लागि संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक सम्पूर्ण प्रमाण कागज पत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू निवेदनको अन्त्यमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसबाट निम्न प्रमाणहरू यसै निवेदन साथ संलग्न गरिएको छ भनि जानकारी हुन जान्छ ।

राजश्व असूली गर्ने

कार्यपालिकाको वा वडा समितिको कार्यालयबाट पालिकावासीलाई सिफारिश प्रदान गर्नु अगावै निवेदकसँग असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर शुल्क र बाँकी बक्यौता राजश्व शाखाबाट असूली गरी सिफारिश गर्ने प्रणालीको विकास गर्नु पर्दछ ।

गाउँ वा नगरपालिकामा सम्पूर्ण समय दिई दैनिक कार्यहरू संचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा एकतर्फ छ भने अर्कोतर्फ पालिकावासीहरूको तत्काल गर्नुपर्ने कार्यहरूको परिप्रेक्ष्यलाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्ने हुँदा त्यस्तै गम्भीर प्रकृतिको सिफारिश गर्नुपर्ने भएमा सरोकारवाला व्यक्तिहरूलाई वडा मुचुल्का एवं सर्जमिन समेत गरी कागजी प्रमाण जुटाई सोही आधारमा आवश्यक सिफारिश गर्नुपर्ने हुन्छ । अनुमानको भरमा, हचुवाको भरमा, करकापको भरमा, डर, धाक, धम्किको भरमा गलत सिफारिश भएमा स्वयंम् नै जिम्मेवार हुनुपर्ने भएकाले सो तर्फ उचित ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।

सिफारिसका लागि कार्य प्रवाह

... .. कार्यपालिकाको कार्यालय

सिफारिश प्रक्रियाको कार्य प्रवाह

क.सं.	कृयाकलापहरु	जिम्मेवारी					
		वडा कार्यालय	वडा सचिव	राजश्व शाखा	कार्यकारी अधिकृत	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई	सम्बन्धित शाखा
१	सिफारिश निवेदन पत्र बिक्री गर्ने ।	○					
२	निवेदनमा संलग्न विवरण भरी तौकादेश गर्ने ।	○					
३	निवेदक दस्तुर बुझी निवेदन दर्ता गर्ने ।	○					
४	निवेदनसंग संलग्न आवश्यक कागजात ज्ञाच गर्ने ।	○					
५	स्थलगत सरजमिन गर्ने गराउने ।	○					
६	सरजमिन मुचुल्का तयार गर्ने, रोहवर वालाहरुलाई सही गराउने र पत्र कार्यपालिका वा वडा समितिमा पठाउने ।	○					
७	वडासमितिको कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिशमा तौकादेश गर्ने ।				○		
८	निवेदन दर्ता गर्ने र शाखामा बुझाउने ।					○	
९	निवेदन शाखामा दर्ता गर्ने र बाकी बक्यौता हेर्न पठाउने ।						○
१०	निवेदकको बाकी बक्यौता बुझ्ने र शाखामा पठाउने ।				○		
११	सिफारिश व्यहोरा तयार गर्ने ।						○
१२	सिफारिश प्रदान गर्ने ।						○
१३	सिफारिश दस्तुर बुझी, पत्र चलानी गर्ने र एक प्रति निवेदकलाई दिने ।						○
१४	कार्यालय प्रतिलिपि(अफिस कपी) शाखामा बुझाउने ।						○
							▲

... .. कार्यपालिकाको कार्यालय
सिफारिश प्रक्रिया (सरजमिन गर्न नपर्नेको हकमा)

क.सं	कृयाकलापहरु	जिम्मेवारी					
		वडा कार्यालय	वडा सचिव	राजश्व शाखा	कार्यकारी अधिकृत	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई	सम्बन्धित शाखा
		↓					
१	सिफारिश निवेदन पत्र बिक्री गर्ने ।	○					
२	निवेदनसंग संलग्न आवश्यक कागजात जाची, संलग्न विवरण भरी तोकादेश गर्ने ।	○					
३	निवेदक दस्तुर बुझी निवेदन दर्ता गर्ने कार्यपालिकामा पठाउने ।	○					
४	वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिशमा तोकादेश गर्ने ।				○		
५	निवेदन दर्ता गर्ने र शाखामा बुझाउने ।					○	
६	निवेदन शाखा दर्तागर्ने र बाकी बक्यौता हेर्न पठाउने ।						○
७	निवेदकको बाकी बक्यौता बुझ्ने र शाखामा पठाउने ।			○			
८	सिफारिश व्यहोरा तयार गर्ने ।						○
९	सिफारिश प्रदान गर्ने ।				○		
१०	सिफारिश दस्तुर बुझी, पत्र चलानी गर्ने र एक प्रति निवेदकलाई दिने ।					○	
११	कार्यप्रतिलिपि (अफिस कपी) शाखामा बुझाउने ।					○	
						▲	

नाता प्रमाणित सम्बन्धी निवेदनको नमूना

मिति

श्री वेशीसहर कार्यपालिकाको कार्यालय
वेशीसहर, लमजुङ्ग ।

विषय : - नाता प्रमाणितको लागि सिफारिश पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा वेशीसहर न.पा. वडा नं. बस्ने श्री को नाति/नातिनी श्री को छोरा/छोरी श्री वर्ष को म निवेदकको नजिकको हकदारहरुमा तपसिलमा उल्लेखित व्यक्तिहरु भएको हुँदा नाता प्रमाणितको लागि सम्बन्धित निकायको नाममा आवश्यक सिफारिश पाउँ भनी रु..... को नगदी रसिद नत्थी गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं । व्यहोरा साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुंला बुझाउँला ।

तपसिल

सि.नं.

नाम

नाता

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

संलग्न कागजातहरु :

१. निवेदकको ना.प्र.प.को प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
३. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
४. जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
५. सम्बन्धित वडा समिमिको कार्यालयबाट फोटो टाँस सहितको सिफारिश ।
६. हालसालै खिचेको फोटो ५ प्रति ।

निवेदक

सहि :

नाम :

ठेगाना :

वडा समितिको कार्यालयको प्रयोजनको लागि

निवेदकको :

- कुनै व्यवसाय छ () छैन ()
- आफ्नो घर छ () छैन ()
- घरको प्रयोजन : आफ्नै बसोबास () आंशिक घरभाडामा () पूरै घरभाडामा ()

वडाध्यक्षको दस्तखत :

वडाध्यक्षको नाम :

वडा नं. :

कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रयोजनको लागि राजश्व शाखाको प्रयोजनको लागि

निवेदकसँग कुनै कर दस्तुर लिन बाँकी छैन ।

दस्तखत :

नाम :

नाम थर वतन संशोधन सम्बन्धी निवेदनको नमूना

मिति

श्री वेशीसहर कार्यपालिकाको कार्यालय
वेशीसहर, लमजुङ्ग ।

विषय : - नाम थर वतन संशोधन सिफारिश पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मेरो ना.प्र.प.मा मेरो नाम भएको र जिल्ला
..... साविक वडा नं. हाल न.पा.
वडा नं. मा पर्ने कित्ता नं. क्षेत्रफल भएको जग्गाको धनिपूजामा
मेरो नाम थर भएको र उल्लेखित दुवै नाम थर मेरै भएको हुँदा ना.प्र.प. बमोजिम नाम
संशोधन हुन सिफारिशका लागि रु..... को नगदी रसिद नत्थी गरी यो निवेदन पेश गरेको छु ।
व्यहोरा साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुला बुझाउँला ।

संलग्न कागजातहरु :

१. निवेदकको ना.प्र.प.को प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. जग्गाधनि प्रमाण पूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
३. चालु वर्षको मालपोत बुझाएको रसिदका प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
४. वडा समितिको सिफारिश ।

निवेदक

सहि :

नाम :

पिता/पतिको नाम :

ठेगाना :

वडा समितिको कार्यालयको प्रयोजनको लागि

निवेदकको :

- कुनै व्यवसाय छ () छैन ()
- आफ्नो घर छ () छैन ()
- घरको प्रयोजन : आफ्नै बसोबास () आंशिक घरभाडामा () पूरै घरभाडामा ()

वडाध्यक्षको दस्तखत :

वडाध्यक्षको नाम :

वडा नं. :

कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रयोजनको लागि

राजश्व शाखाको प्रयोजनको लागि

निवेदकसँग कुनै कर दस्तुर लिन बाँकी छैन ।

दस्तखत :

नाम :

दृष्टव्यः उपर्युक्त विवरण कार्यपालिकाले जुनसुकै सिफारिश दिँदा आवश्यकता अनुसार उपयोग गर्न सकिन्छ ।

जग्गा नामसारी सम्बन्धी निवेदनको नमूना

मिति

श्री वेशीसहर कार्यपालिकाको कार्यालय
वेशीसहर, लमजुङ्ग ।

विषय : - जग्गा नामसारी सिफारिश गरी पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा जिल्ला साविक गाविस वडा नं.
हाल वेशीसहर न.पा. वडा नं. बस्ने श्री को नाति/बुहारी
..... छोरा/बुहारी को श्रीमति को
मिति गते मृत्यु भएको हुँदा मृतकको नजिकको हकदारहरुमा म/हामीहरु तपसिलका
व्यक्तिहरु भएको हुँदा मृतकको नाममा रहेको तपसिलमा उल्लेखित जग्गाहरु मेरो/हाम्रो नाममा
नामसारी गर्न सम्बन्धित निकायको नाममा आवश्यक सिफारिश पाउँ भनी रु..... को नगदी
रसिद नत्थी गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं । व्यहोरा साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम
सजाय सहुला बुझाउँला ।

मृतकको हकदारहरु

सि.नं. नाम

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

मृतकको नाममा रहेका जग्गाहरु

क्र.सं.	जिल्ला	गाउँ/नपा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

संलग्न कागजातहरु :

१. निवेदकको ना.प्र.प.को प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति

३. एक भन्दा बढी भएमा मन्जुरीनामा
४. जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
५. मृतकसँग हकवालाले कायम गरेको नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

निवेदक

सहि :

नाम :

ठेगाना :

जग्गा मूल्यांकन सम्बन्धी निवेदनको नमूना

मिति

श्री वेशीसहर कार्यपालिकाको कार्यालय
वेशीसहर, लमजुङ्ग ।

विषय : - जग्गा मूल्यांकन सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा वेशीसहर न.पा. वडा नं. को मेरो/हाम्रो नाममा दर्ता भएको जिल्ला साविक गाविस वडा नं. हाल गाविस/न.पा. वडा नं. मा पर्ने कित्ता नं. क्षेत्रफल तथा तपसिल बमोजिमको चार किल्ला भएको जग्गा मूल्यांकन गरी पाउँ भनी रु..... को नगदी रसिद नत्थी गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं । व्यहोरा साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहूँला बुझाउँला ।

तपसिल

चार किल्ला	गाउँ/नगरपालिका	वडा नं.	कित्ता नं.
१. पूर्व			
२. पश्चिम			
३. उत्तर			
४. दक्षिण			

संलग्न कागजातहरू

१. निवेदकको ना.प्र.प.को प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
३. चालु वर्षको मालपोत बुझाएको रसिदका प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
४. चौकिल्ला वा घर सडक खुलेका सिफारिशको प्रतिलिपि १ प्रति
५. नापी नक्साको प्रतिलिपि १ प्रति

निवेदक

सहि :

नाम :

ठेगाना :

चार किल्ला सम्बन्धी निवेदनको नमूना

मिति

श्री वेशीसहर कार्यपालिकाको कार्यालय
वेशीसहर, लमजुङ्ग ।

विषय : - चार किल्ला प्रमाणित गरी पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा वेशीसहर न.पा. वडा नं. को मेरो/हाम्रो नाममा दर्ता भएको जिल्ला साविक गाविस वडा नं. हाल गाविस/न.पा. वडा नं. मा पर्ने कित्ता नं. क्षेत्रफल भएको जग्गाको चार किल्लामा तपसिल बमोजिमका संधियारहरु भएको चार किल्ला प्रमाणितको लागि रु..... को नगदी रसिद नत्थी गरी यो निवेदन पेश गरेको छु । व्यहोरा साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुला बुझाउँला ।

तपसिल

चार किल्ला

१. पूर्व
२. पश्चिम
३. उत्तर
४. दक्षिण

संलग्न कागजातहरु

१. निवेदकको ना.प्र.प.को प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
३. चालु वर्षको मालपोत बुझाएको रसिदका प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
४. नापी नक्साको प्रतिलिपि १ प्रति

निवेदक

सहि :

नाम :

ठेगाना :

निवेदकसँग कुनै कर दस्तुर लिन बाँकी छैन ।

दस्तखत :

नाम :

विद्युत जडान सम्बन्धी निवेदनको नमूना

मिति

श्री वेशीसहर कार्यपालिकाको कार्यालय
वेशीसहर, लमजुङ्ग ।

विषय : - विद्युत् जडान सम्बन्धी सिफारिश गरीपाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा साविक गाविस.....वडा नं. हाल वेशीसहर न.पा. वडा नं. को कित्ता नं. क्षेत्रफल तथा तपसिल बमोजिमको चार किल्ला भएको जग्गामा बनेको घरमा हालसम्म विद्युत जडान नभएकाले विद्युत् जडानका लागि नेपाल विद्युत् प्राधिकरण, वेशीसहरको नाममा सिफारिश गरी दिनुहुन भनी रु..... को नगदी रसिद नत्थी गरी यो निवेदन पेश गरेको छु । व्यहोरा साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुंला बुझाउँला ।

तपसिल

१. पूर्व
२. पश्चिम
३. उत्तर
४. दक्षिण

संलग्न कागजातहरु

१. निवेदकको ना.प्र.प.को प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
२. जग्गाधनि प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
३. चालु वर्षको मालपोत बुझाएको रसिदका प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति
४. घर भए नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति

निवेदक

सहि :

नाम :

ठेगाना :

पालिकाले नाता प्रमाणित सिफारिश सम्बन्धी नमूना

वेशीसहर कार्यपालिकाको कार्यालय

वेशीसहर, लमजुङ्ग

मिति :

प.सं.....

च.नं.....

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

वेशीसहर, लमजुङ्ग ।

विषय :- नाता प्रमाणित सिफारिश सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा वेशीसहर नपा वडा नं. बस्ने श्री/श्रीमति/सुश्री
..... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी/नाति/नातिनी, श्री/श्रीमति/सुश्री
..... ले तपसिलका व्यक्तिहरु मेरो/हाम्रो तपसिल अनुसारकै नाता पर्ने हुँदा
सोही अनुसारको नाता प्रमाणित सिफारिश पाउँ भनि मिति मा निवेदन पर्न
आएको र वेशीसहर नपा वडा नं. को वडा सदस्य श्री को सोही
मितिमा सर्जमिन मुचुल्का साथ सिफारिश भई आएकोले निवेदक श्रीको
तपसिलका व्यक्तिहरूसँग तपसिल अनुसारकै नाता पर्ने व्यहोरा सिफारिश साथ अनुरोध गरिएको छ ।

क्र.सं.	नाम	नाता
१.
२.
३.

फोटो

दायाँ	वायाँ

फोटो

दायाँ	वायाँ

फोटो

दायाँ	वायाँ

फोटो

दायाँ	वायाँ

.....
वेशीसहर नगरपालिका

नाम, थर, वतन सिफारिश सम्बन्धी नमूना

वेशीसहर कार्यपालिकाको कार्यालय
वेशीसहर, लमजुङ्ग

मिति :

प.सं.....

च.नं.....

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
वेशीसहर, लमजुङ्ग ।

विषय :- नाम, थर, वतन संशोधन सिफारिश गरिएको ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा वेशीसहर नपा वडा नं. बस्ने श्री/श्रीमति को नाम नेपाली ना.प्र.प.मा श्री/श्रीमति भएको र तपसिलमा उल्लेखित जग्गाधनि प्रमाण पुर्जामा नाम फरक भएकोले ना.प्र.प. बमोजिम नाम संशोधन हुन नियमानुसार सिफारिश पाउँ भनि निवेदन दिएको र वेशीसहर नगरपालिका वडा नं. को वडाध्यक्ष श्री को सिफारिश समेत भई आएकोले निम्नानुसार नाम संशोधन हुनको लागि सिफारिश साथ अनुरोध छ ।

जग्गाको विवरण

हुनुपर्ने नाम र थर

.....

.....

.....

.....

.....

.....

हाल भएको नाम र थर

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
वेशीसहर नगरपालिका
वेशीसहर, लमजुङ्ग

जग्गा नामसारीको सिफारिश सम्बन्धी पत्रको नमूना

वेशीसहर कार्यपालिकाको कार्यालय
वेशीसहर, लमजुङ्ग

मिति :

प.सं.....

च.नं.....

श्री मालपोत कार्यालय,
वेशीसहर, लमजुङ्ग ।

विषय :- जग्गा नामसारीको सिफारिश सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा लमजुङ्ग साविक गाविस वडा नं. मा भई हाल वेशीसहर न.पा.वडा नं. बस्ने श्री को नाती/बुहारी को श्रीमतिको मिति मा मृत्यु भएको हुँदा र वहाको शेषपछि निजको नजिकको हकदारमा म/हामीहरु मात्र भएकोले मृतकको नाममा रहेको तपसिलमा उल्लेखित जग्गाहरु मेरो/हाम्रो नाममा नामसारी गरी पाउँ भनि वेशीसहर नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्री समेत मिति मा निवेदन पर्न आएको र वेशीसहर नगरपालिका वडा नं. को वडाध्यक्ष श्री को रोहवरमा मिति मा बुझेको सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा सिफारिश भई आएकोले तपसिल अनुसारको जग्गाहरु तपसिल अनुसारको व्यक्ति/व्यक्तिहरुको नाममा एकलौटी/संयुक्त नामसारीका लागि सिफारिश साथ अनुरोध छ ।

तपसिल

क्र.सं.	गाविस	वडा नं.	किता नं.	क्षेत्रफल
१.
२.
३.
४.

जग्गा नामसारी गर्ने व्यक्तिहरुको नाम

- १.
- २.
- ३.
- ४.

.....
वेशीसहर नगरपालिका
वेशीसहर, लमजुङ्ग

चार किल्ला प्रमाणित सम्बन्धी पत्रको नमूना

वेशीसहर कार्यपालिकाको कार्यालय
वेशीसहर, लमजुङ्ग

मिति :

प.सं.....

च.नं.....

श्री मालपोत कार्यालय,
वेशीसहर, लमजुङ्ग ।

विषय :- यो जो सँग सम्बन्धित छ ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा वेशीसहर नगरपालिका वडा नं. को मेरो नाममा दर्ता रहेको जग्गा जिल्ला साविक गाविस वडा नं. हाल वेशीसहर न.पा. वडा नं. मा पर्ने कित्ता नं. क्षेत्रफल भएको जग्गा मूल्यांकन गरी पाउँ भनि वेशीसहर नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्री..... को मिति मा निवेदन पर्न आएकोले सो सम्बन्धमा मिति मा उक्त वडाको वडाध्यक्ष श्री को रोहवरमा भएको सर्जमिनको वयान अनुसार उक्त जग्गा/घरको हाल चलन चल्तीको मूल्य अनुसार ने.रु. (अक्षरुपी रु..... मात्र) सम्म पर्ने भएकोले सोही अनुसारको मूल्य पर्ने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

जग्गाको चार किल्ला :

पूर्व

पश्चिम

उत्तर

दक्षिण

.....

वेशीसहर नगरपालिका
वेशीसहर, लमजुङ्ग

विद्युत जडान सिफारिश सम्बन्धी पत्रको नमूना

वेशीसहर कायैपालिकाको कार्यालय
वेशीसहर, लमजुङ्ग

मिति :

प.सं.....

च.नं.....

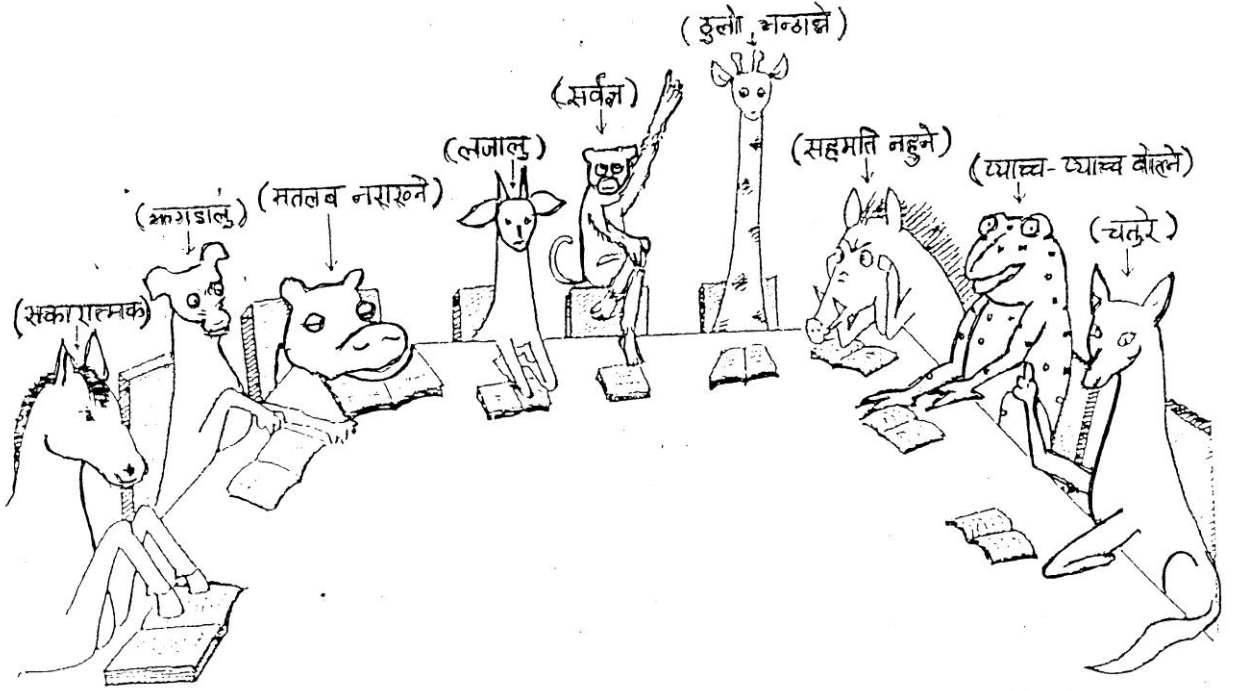
श्री नेपाल विद्युत् प्राधिकरण कार्यालय
वेशीसहर, लमजुङ्ग ।

विषय :- विद्युत् जडान सिफारिश सम्बन्धमा ।

वेशीसहर नगरपालिका वडा नं. को कित्ता नं. क्षेत्रफल
को मेरो दर्ता भएको जग्गामा बनेको घरमा विद्युत् लाइन जडान गर्नको लागि नेपाल
विद्युत् प्राधिकरण, लमजुङ्गको नाममा सिफारिश गरी पाउँ भनी मिति मा श्री
..... को निवेदन पर्न आएको र सो घरमा विद्युत् लाइन जडान गर्नको लागि
सिफारिश गरी दिन मिल्छ भनि सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष श्री को सोही मितिमा
सिफारिश भई आए बमोजिम सो वडाको कित्ता नम्बर को जग्गामा बनेको घरमा
विद्युत् लाई जडान गरिदिन हुन सिफारिशका साथ अनुरोध गरिएको छ ।

.....
वेशीसहर नगरपालिका
वेशीसहर, लमजुङ्ग

विभिन्न स्वभाव भएका जनावरहरूको तस्वीर



सरजमिनको अर्थ

- सम्बन्धित घटना घटेको वा समस्या परेको ठाउँ ।
- छर-छिमेकमा मानिस, साँध-संधियार ।
- सम्बन्धित स्थान वा छर-छिमेकमा मानिस बुझ्नु पर्ने मुद्दा मामिलामा सबुत प्रमाणका निमित्त रित पुऱ्याई बुझ्ने कारवाही ।

उपर्युक्त विवरण अनुसार सरजमिनको शाब्दिक साँध संधियार हो भने मुचुल्काको तात्पर्य कुनै विषय वा घटनाको सम्बन्धमा छरछिमेकीले व्यक्त गरेका वास्तविक भनाईलाई लेखबद्ध गर्नु हो । कानूनले एक छिमेकीलाई अर्को छिमेकीको कुरा राम्ररी थाहा हुन्छ भन्ने मान्यता राख्दछ । यसै सन्दर्भमा कुनैपनि विषय वा घटनाको वास्तविकता पत्ता लगाउन आधार प्रमाणको अभाव भएको बेला सरजमिन मुचुल्काले ठूलो मद्दत गर्दछ ।

सरजमिन गरिने विषयहरू

- फौजदारी प्रकृतिका विषयहरूमा ।
- देवानी प्रकृतिका विषयहरूमा ।
- सामान्यतया नगरपालिकाले देवानी प्रकृतिका विषयमा मात्र केन्द्रित रही सरजमिन मुचुल्का तयार गर्नुपर्छ ।
- सरजमिन मुचुल्का कुनै अनुसन्धानको प्रयोजनको लागि अर्थात् नगरपालिकाले सिफारिस गर्नुपर्ने विषयमा स्पष्टताको लागि गरिन्छ ।
- सरजमिन मुचुल्का सिफारिस गर्ने अधिकारीको सुरक्षा कवच हो ।

- सरजमिन मुचुल्काले तथ्यको बारेमा स्थानीय जनमत अभिव्यक्त गर्छ, यसले प्रमाण सृजना गर्दैन ।
- सरजमिन कुनै विषयमा स्थानीय वासिन्दाको के धारणा छ, र सम्बन्धित विषयमा स्थानीय सम्वेदनशिलता कतिको छ, भन्ने बुझ्नका लागि पनि गरिन्छ ।

सरजमिन कसले गर्छ ?

- देवानी र फौजदारी मुद्दामा विवादित तथ्यमा सत्य कुरा बुझ्न अदालत वा न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय स्वयंले डोर खटाई गर्छ ।
- कुनै पनि अनुसन्धान तहकिकात गर्दा लुकेको तथ्य (Hidden Fact) पत्ता लगाउन प्रहरी कार्यालय वा अन्य अनुसन्धानकर्ताले आफैँ डोर खटाई गर्छ ।
- कुनै पनि न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायले कुनै विषयमा विवादित तथ्यको सम्पूर्ण कुरा खुलाई स्थानीय जनताको जनमत बुझी सरजमिन मुचुल्का बनाई पठाउन स्थानीय निकायलाई आदेश दिएमा स्थानीय निकायले गर्छ ।
- स्थानीय निकायमा कुनै विषयमा सिफारिस गरी पाउन निवेदन परेमा सो विषयमा स्पष्टताका लागि स्थानीय वासिन्दाको अभिमत बुझ्नका लागि स्थानीय निकायले गर्छ ।

सरजमिन गर्दा के गर्नु हुँदैन ?

- विवादित तथ्य पत्ता लगाउँदा एक पक्षका मानिसहरूको मात्र विचार लिनु हुँदैन ।
- स्थानीय जनतालाई सरजमिन गर्न बोलाउँदा सम्बन्धित निवेदक वा अर्को पक्षलाई जनता जुटाउनु भन्नु हुँदैन ।
- सरजमिन मुचुल्का गर्दा अभिमत दिने व्यक्तिको छनौट निष्पक्ष र पारदर्शी ढंगले गर्नु पर्ने हुनाले मोह मोलाहिजामा परी पक्षपात गर्नु हुँदैन ।
- जति विषयमा सरजमिन गर्नुपर्ने हो सो विषय सीमाभित्र केन्द्रित रहनु पर्छ । विवादको मूल विषय भन्दा बाहिर गैँ सरजमिन गर्नु/गराउनु हुँदैन ।
- कतै कुनै निकायमा विचाराधिन विषयलाई प्रभावित गर्ने गरी स्वेच्छाले सरजमिन गर्नु हुँदैन ।
- आफू समक्ष विचाराधिन विषयमा वा आफूलाई आदेश दिएको विषयमा मात्र सरजमिन गरिने भएकाले सरजमिन सो सीमा भन्दा बाहिर गर्नु हुँदैन ।

सरजमिन मुचुल्का तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- प्रयोजन खुलाई सरजमिन गरी ल्याउन आवश्यक कागजात सहित कर्मचारी खटाउनु पर्छ ।
- यस मितिमा यस स्थानमा सरजमिन हुँदैछ, सरजमिन स्थलमा उपस्थित हुन जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनुपर्छ ।
- सरजमिन मुचुल्का गर्दा अनिवार्य रुपमा स्थलगत रुपमा नै उपस्थित भएर गर्नु पर्दछ ।
- मुचुल्का तयार गर्दा मुलुकी ऐन कागज जाँचको महलले कागज गर्दा पुऱ्याउनुपर्ने रित्तको कानुनी ब्यवस्था निम्नानुसार पालना गर्नुपर्छ :
 - सरजमिन मुचुल्का गर्दा सकभर नेपाली कागज प्रयोग गर्नु पर्ने ।
 - सरजमिन लेख्दा सहिछाप गराउँदा नउड्ने कालो मसीबाट गर्नु पर्ने ।
 - नउड्ने पक्का मसीले लेख्नु पर्ने ।
 - वन्दको जोर्नी र पानाको सिर पुच्छारमा दस्तखत गराउनु पर्ने ।

- सरजमिन मुचुल्कामा अंक लेख्नु पर्ने ठाउँमा अक्षरमा पनि लेख्नु पर्ने ।
- नाम, थर, वतन, दर्जा खुलाउनु पर्ने ।
- दुवै हातको औंला नभएको वा नावालकका विषयमा सरजमिन मुचुल्का लेख्दा कैफियत लेखी एकाघरको मुख्य व्यक्तिको सही गराउनु पर्ने ।
- सरजमिन लेख्दा केरमेट छ भने केरमेट भएको ठाउँमा सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत गराउनु पर्ने ।
- सरजमिन मुचुल्काको पुछ्यारमा मिति राख्नु पर्ने ।
- सरजमिन मुचुल्काको जोर्निमा सही गराउनु पर्ने ।
- सरजमिनमा कम्तिमा ७ जनाको भनाई लेख्नु पर्ने ।
- सरजमिन मुचुल्काको शिरमा प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृतको सही गराई प्रमाणित गर्नुपर्ने ।
- सरजमिन मुचुल्कामा सरोकार व्यक्तिको सही गराउनु पर्ने ।
- रोहवरमा वडाध्यक्ष वा सदस्यको सही गराउनु पर्ने ।
- खटि गएका डोरका कर्मचारीले काम तामेल गर्नेको नाम, दर्जा समेत उल्लेख गरी सही गराउनु पर्ने ।
- इति सम्बत् लेखि मुचुल्का समापन गर्नुपर्ने ।
- प्राप्त सरजमिन मुचुल्का नपा कार्यालयले प्रयोजन अनुरूप प्रमाणमा प्रयोग गर्ने वा मुचुल्का सहित सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गरी पठाई दिनुपर्ने ।

सरजमिन गर्दा ध्यान नपुराएमा हुने असरहरू

- सरजमिनले एक पक्षीय रूपमा फाइदा र हानी पुऱ्याउन सक्छ जसले सम्बन्धित निकायको आस्था विश्वसनियतामा प्रतिकूल प्रभाव पर्छ ।
- अनुसन्धानको परिणाम तथ्यभन्दा उल्टो निस्कन्छ ।
- सरजमिन अनुसन्धानको लागि महत्वपूर्ण खुटिकलो भएकोले असावधानिपूर्वक वा कुनियत चिताई गरेको सरजमिनले समाजमा गलत तत्वलाई प्रोत्साहित गर्छ र पुरै समाजमा नकारात्मक प्रभाव पार्छ ।
- सरजमिन गराउने व्यक्तिको नैतिकता, इमान्दारिता र विश्वसनियतामा प्रश्न चिन्ह लगाउँछ ।
- सरजमिनमा संलग्न कर्मचारी र सरजमिनमा कुरा राख्ने व्यक्तिलाई नै फौज्दारी मुद्दामा फसाउन सक्छ । जोखिममा पार्न सक्दछ ।
- समाजको उक्त विषयप्रतिको स्पष्ट धारणा बाहिर आउन दिंदैन ।
- समुदाय र स्थानीय निकायबीचको दुरी बढाउन सक्छ र द्वन्द्वलाई अभ्रै बढी मलजल गर्न सक्छ ।
- समुदायमा नैतिकता, सदाचारको उल्लंघन गर्न र समाजमा स्थापित सामाजिक मान्यतालाई कुरूप पार्न सक्छ ।

सरजमिन गर्दा के गर्ने ? के नगर्ने ?

- स्वार्थ, लोभ, मोलाहिजामा नपर्ने, आफूखुसी विषयमा सरजमिन नगर्ने ।
- स्थानीय निकाय प्रति जनविश्वास बढाउन बढी पारदर्शी र निष्पक्ष बन्ने ।
- समुदायमा विवादको न्यूनिकरण र शान्तिपूर्ण समाधान गर्न प्रयास गर्ने ।
- स्वेच्छाचारी भई कसैलाई प्रमाण सृजना गर्ने उद्देश्यले सरजमिन नगराउने तथ्यको स्पष्टता र स्थानीय जनमत अभिव्यक्त हुने गरी सरजमिन गराउने ।
- कानूनले तोकेका काम गर्दा जनहितलाई नै केन्द्र विन्दु मानी समाजमा शान्ति र न्याय स्थापना गर्ने उच्च लक्ष्यका साथ कर्तव्य पालन गर्ने ।

मुचुल्काको नमूना

लिखितम् हामी तपसिलका मानिसहरू आगे मालपोत कार्यालय काभ्रेवाट का.प.जि. धुलिखेल न.पा. वडानं. ५ मा पर्ने कि.नं. ६० को क्षेत्रफल ५-३-२-१ को जग्गा मेरो नाममा छुट दर्ता गरी पाउँ भनी ऐ-ऐ बस्ने गोपाल थापाले मालपोत कार्यालय काभ्रेमा दिएको निवेदन सन्दर्भमा दिन ३५ (पैतीस) को हक दावी गर्न आउने बारेको सूचना यस न.पा.को सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का पठाई दिन उक्त कार्यालयबाट लेखी आई सो व्यहोरा तपाईंहरूलाई पढी वाची सुनाई व्यहोरा बुझाई एक प्रति सूचना यस न.पा.को सूचना पाटीमा टाँस गरी दिई सो टाँस गरेको मुचुल्का गरी दिनु हुन्छ कि भनी यस न.पा.बाट हामीहरूलाई सोधनी भएकोमा हामीहरूको चित्त बुझ्यो । यसमा मालपोत कार्यालय काभ्रेवाट प्रेषित ३५ (पैतीस) दिने हक दावी सम्बन्धी सूचना यस न.पा. कार्यालयको सूचना पाटीमा हामीहरूको रोहवरमा टाँस भएको हो । व्यहोरा साँचो छ फरक छैन फरक परे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला पनि हामीहरूको मनोमान खुसी राजीका साथ यो सूचना टाँस मुचुल्का लेखाई सहिछाप गरी न.पा.को कार्यालय पुरानाबजार मार्फत् नेपाल सरकारमा चढायौं ।

तपसिल

का.प.जि. धुलिखेल न.पा. वडा नं. ५ बस्ने हरि लामा-१

ऐ. ऐ. बस्ने श्याम परियार-१

ऐ.ऐ. बस्ने कृष्ण थापा-१

ऐ.ऐ. बस्ने रोशन श्रेष्ठ-१

इति सम्वत् २०७२ वैशाख ४ गते रोज ६ शुभम् ।

.....

वडा सचिव

नोट : विषयवस्तु हेरी मुचुल्का धेरै किसिमका लेख्नु पर्ने हुन्छ ।

सरजमिन मुचुल्काको नमूना

लिखितम हामी तसिलका मानिसहरु आगे अञ्चल
जिल्ला न.पा., वडा नं. मा बस्ने चन्द्रकुमारी गुरुडले ऐ.ऐ.बस्ने बमबहादुर
गुरुडसँग नाता प्रमाणित गराइ पाउँ भनी मिति २०७२।०३।१५ मा निवेदन दिनु भएको हुँदा निज
स्व.बमबहादुर गुरुडको मृत्यु कहिले भएको हो नजिकको नातेदार सन्ततीहरु को को हुन् र कति
जना छन् ? ती सबैको नाम थर, वतन, उमेर, नाता खुलाई निवेदक चन्द्रकुमारी गुरुड र मृतक
बमबहादुर गुरुडबीच के नाता पर्दछ । माग बमोजिम नाता प्रमाणित गर्न मिल्छ मिल्दैन पछिसम्म
फरक नपर्ने गरी एकीन बुझि सम्बन्धित टोल छिमेकबाट सरजमिन मुचुल्का गरी यस कार्यालयमा
प्रस्तुत गर्नुहुन अनुरोध छ भन्ने न.पा. कार्यालयको प.सं. च.नं.
..... मिति को पत्रको व्यहोरा हामीहरुलाई सुनाई उक्त बारे प्रत्यक्ष देखे जाने
सुनेको जे जे छ यथार्थ कुरा खुलाई सरजमिन मुचुल्का लेखाई दिनुहोस् भनी न.पा.
कार्यालय मार्फत् खटि आउनु भएको डोरले हामीहरुलाई सोधनी हुँदा हाम्रो चित्त बुझ्यो । यसमा
हामीहरुले देखे जाने बुझेको व्यहोरा तपसिलको दफामा संयुक्त खुलाई दिएका छौं । व्यहोरा साँचो
हो फरक परे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउला भनी सरजमिन मुचुल्का लेखी डोर मार्फत्
..... न.पा.कार्यालयमा चढायौं ।

तपसिल

..... अञ्चल जिल्ला न.पा., वडा नं. बस्ने
बमबहादुर गुरुडको आफ्नै कालगतिले २०७१ श्रावण १५ गते करिव ६४ वर्षको उमेरमा मृत्यु भएको
हो । निज मृतक बमबहादुर गुरुडको दुई श्रीमती हुन् । जेठी श्रीमती लालकुमारी गुरुड हुन् भने
कान्छी श्रीमती चन्द्रकुमारी गुरुड हुन् । जेठी श्रीमती लालकुमारी गुरुड २०६२ सालमा अर्को
व्यक्तिसँग वैवाहिक सम्बन्ध कायम गरिसकेकी हुन् । निज जेठी श्रीमतीतर्फ एक मात्र सन्तान
निर्मला गुरुडको २०६५ सालमा गुरुड जातसँग विवाह भइसकेको हुँदा निज निर्मला गुरुड आफ्नै
घरमा छिन् । कान्छी श्रीमती चन्द्रकुमारी गुरुड तीन छोराहरुको जन्म भएको हो । जेठो छोरा वर्ष
३० को सुरेश गुरुड हुन् । माहिला छोरा वर्ष २५ को सुनिल गुरुड हुन् र कान्छा वर्ष २० को सुदिप
गुरुड हुन् । उल्लेखित सन्तानबाहेक अरु हकदार कोही छैनन् । निवेदिका चन्द्रकुमारी गुरुड र मृतक
बमबहादुर गुरुडबीच पति पत्नीको नाता पर्दछ । निवेदकको माग अनुसार माथि उल्लेखित नाता
कायम गरी नाता प्रमाणित गर्न मिल्दछ भनी सहिछाप गर्ने अञ्चल
जिल्ला न.पा., वडा नं. बस्ने वर्ष ३७ का श्यामकृष्ण गुरुड (ना.प्र.प.
.....)
ऐ.ऐ.बस्ने वर्ष २८ का राजेन्द्र गुरुड (ना.प्र.प.) १
..... १

(एवं क्रमले कम्तिमा सात जनाको भनाई उल्लेख गर्ने)

रोहवर

मेरो रोहवरमा सरजमिनले भने बमोजिम लेखिएको ठिक साँचो हो भनी सही गर्ने निवेदिका
चन्द्रकुमारी गुरुड १

उपस्थिति

यो सरजमिन मुचुल्का मेरो उपस्थितिमा भएको हो भनी सही गर्ने न.पा.,
वडा नं... .. का वडाध्यक्ष श्री १

काम तामेल गर्ने

... .. न.पा., वडा कार्यालयका सचिव श्री १

इति सम्वत् २०७२ आषाढ २० गते रोज ६ शुभम्

बिषय : सभा र कार्यपालिकाको प्रभावकारी बैठक ब्यवस्थापन

सत्र : १५, १६

गणितिय चिन्ह

+ विचार

– मतभेद

÷ जिम्मेवारी

× एकता

= अवसर

सभा र कार्यपालिकाको प्रभावकारी बैठक व्यवस्थापन

बैठकको अर्थ

कुनै पनि निश्चित उद्देश्यहरू लिएर गठित र स्थापित संस्था वा निकायका सदस्यहरू बीचमा विभिन्न विषयहरूमा निर्णय लिनको लागि निर्दिष्ट समय, स्थान र मितिमा आयोजित छलफल कार्यक्रमलाई बैठक भनिन्छ ।

बैठकबाट व्यक्तिहरूबीच आपसमा उत्पन्न भएको असमझदारी र भ्रमहरूलाई खुला रूपमा छलफल गरी निराकरण गरिन्छ । नियमित बैठकले पदाधिकारीहरूबीच समझदारी र जवाफदेही भावनाको विकास गर्दछ ।

बैठकका पूर्वाधारहरू

- पूर्ण सहभागिता
- खास विषयहरू
- समय स्थान र मिति
- सद्व्यवहार एवं प्रभावकारी संचार
- बैठक संचालन विधि
- सभापतित्व/अध्यक्षता
- प्रभावकारी निर्णयहरू

बैठकको उद्देश्य

- अनुशासित एवं प्रक्रियागत रूपमा सभा संचालन गर्ने
- प्रत्येकको विचार प्रस्तुत गर्न समान अवसर प्रदान गर्ने
- सूचनाहरू आदान प्रदान गर्ने
- समस्याको उचित विश्लेषण गर्ने
- बहुमतको आधारमा निर्णय लिने
- अल्पमतको सम्मान गर्ने

बैठकका प्रकार :

- औपचारिक
- अनौपचारिक

औपचारिक बैठक :

- कुनै पनि संस्थाले विधिवत बोलाएको बैठकलाई औपचारिक बैठक भनिन्छ । जस्तै :
- साधारण सभा/महाधिवेशनको बैठक,
- कार्य समितिको बैठक,
- विभिन्न उप-समितिको बैठक आदि ।

अनौपचारिक बैठक :

व्यक्तिगत रूपमा कुनै एक उद्देश्यमा छलफल वा विचार विमर्श गर्न बोलाएको बैठकलाई अनौपचारिक बैठक भनिन्छ । जस्तै :

- कुनै समस्या समाधानको लागि भेला,
- कुनै खास उद्देश्यको लागि समूह छलफल,

- एक्कासी आइपरेका समस्या समाधान गर्ने भेला,
- कुनै निर्णय गर्ने सम्बन्धमा अग्रिम छलफल, आदि ।

औपचारिक बैठक संचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

(क) बैठक बस्नु अगाडि (बैठक पूर्व)

- अध्यक्षको सल्लाह अनुसार छलफलका विषयहरू (एजेण्डा) सचिवले तयार गर्ने,
- बैठक बस्ने स्थानको निधो गर्ने,
- बैठक संचालन कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- बैठकको मिति, समय, स्थान र छलफलका विषयहरू उल्लेख भएको सूचना पठाउने,
- आवश्यक पर्ने विधान, ऐन, नियम, विनियम, निर्देशनहरू तयार राख्ने,
- बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार राख्ने,
- बैठकका सहभागीहरूलाई वितरण गर्ने स्टेशनरी तयार गर्ने,
- बैठक कक्षमा फर्निचर, प्रयाप्त उज्यालो, प्रस्तुतीकरणका सामाग्रीहरू (माईक, ओ.एच.पि., चार्ट) पिउने पानी आदिको व्यवस्था मिलाउने,
- मर्यादाक्रम अनुसार बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यकतानुसार चिया/नास्ता तथा खाजाको व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यकतानुसार सवारी साधनहरूको पार्किङ्ग व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) बैठक संचालन विधि (बैठक अवधि) :

- तोकेको समयमा बैठक संचालन
- अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको आसन ग्रहण
- बैठकका सहभागीहरूको उपस्थिति
- अध्यक्षबाट गणपुरक संख्या पुगेको र बैठक शुरु भएको औपचारिक घोषणा
- अध्यक्षले पदाधिकारीहरू तथा आमन्त्रित व्यक्तिहरूको स्वागत
- पदाधिकारीहरूको पत्राचारको बारेमा जानकारी प्रस्तुत
- अधिल्लो बैठकको निर्णयहरूको पुनरावलोकन
- प्राथमिकता क्रमानुसार विषयवस्तु (एजेण्डा) हरू प्रस्तुति, छलफल र निर्णय
- आवश्यकतानुसार अध्यक्षबाट रुलिङ्ग
- विविध
- आगामी बैठकको मिति र समय तय
- अध्यक्षबाट धन्यवाद सहित बैठक स्थगित/समापन ।

(ग) बैठकमा अध्यक्षको भूमिका

- अध्यक्षले बैठक शुरु भएको घोषणा गर्नु पर्दछ ।
- अध्यक्षले बैठकमा उपस्थित सबैलाई स्वागत गर्नु पर्दछ ।
- अध्यक्षले प्रस्तुत विषयवस्तु (एजेण्डा)को बारेमा स्पष्ट गराउनु पर्दछ ।
- बैठकको केन्द्र बिन्दु अध्यक्ष भएकोले बैठकको कार्य विधिको राम्रो जानकारी राख्नु पर्दछ ।
- बैठकको अध्यक्षता गर्दा बस्ने तरिका, शारीरिक हाउभाउ र मानसिक सोचलाई सही ढंगमा प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।
- सकेसम्म बैठकलाई समयमानै शुरु र अन्त्य गर्नु पर्दछ ।

- सबै सहभागीहरूलाई समान व्यवहार र सम्मान प्रकट गर्नु पर्दछ ।
- सहभागीहरूको विचारलाई समयभित्र खुलस्त रूपमा प्रकट गर्ने मौका दिनु पर्दछ ।
- सबैले एक पटक बोल्ने मौका प्राप्त नगरेसम्म कुनै पनि सहभागीलाई दोश्रो पटक बोल्ने अवसर दिनु हुँदैन वा पालैपालो छलफल गर्ने मौका दिनु पर्दछ ।
- अध्यक्षले अनावश्यक छलफल वा होहल्ला भएमा निश्पक्ष रूपमा हस्तक्षेप (रुलिङ्ग) गर्नु पर्दछ ।
- आवश्यक परेमा सहभागीले आफ्नो विचार प्रकट गर्ने समय तोकिदिनु पर्दछ ।
- निर्णय सर्वसम्मतबाट नभएमा मतद्वारा बहुमतबाट निर्णय गराउनु पर्दछ ।
- निर्णयको लागि मत बराबर भएमा अध्यक्षबाट मतदान गर्नु पर्दछ ।
- अध्यक्षले बैठकबाट भएका निर्णयहरू घोषणा गर्नु पर्दछ ।
- सहभागीहरूले बुझ्ने सरल भाषामा बैठक संचालन गर्नु पर्दछ ।
- महत्वपूर्ण र कठिन विषयमा निर्णय गर्नु पर्ने भएमा खाजा/खाना र ब्रेकको समयलाई कम गर्ने गर्नु पर्दछ ।
- अध्यक्षले बैठक स्थगित वा समापन भएको घोषणा गर्नु पर्दछ ।
- अध्यक्षले माईन्यूट बुकमा निर्णयहरू लेखिसकेपछि पुनः थप्न नमिल्ने गरी प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।

बैठकमा सहभागी (सदस्य) को भूमिका

- तोकिएको समयमा उपस्थित हुने ।
- बैठकको अध्यक्ष र सहभागीहरूको सम्मान गर्ने ।
- बैठकमा प्रस्तुत विभिन्न विचारलाई सम्मान गर्ने ।
- आफ्नो विचार प्रस्तुत गर्ने अनुमति लिन हात उठाउने तर अरुले बोलिरहेको समयमा हात नउठाउने ।
- अध्यक्षले अनुमति दिएपछि मात्र आफ्नो विचार प्रस्तुत गर्ने ।
- विषयवस्तु (प्रस्ताव) भित्र रहेर आफ्नो विचार व्यक्त गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र नै आफ्नो विचार टुङ्ग्याउने ।
- बोल्दा शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने ।
- प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव सम्बन्धमा पहिले नै प्रष्ट गर्ने ।
- आफ्नो विचार व्यक्त गर्दा अध्यक्ष मार्फत् राय राख्ने । अन्य सहभागीहरूसँग सोझै छलफल नगर्ने ।
- प्रस्तावप्रति आफ्नो मत जाहेर गर्दा कसैको करकापले नगरी स्वइच्छाले गर्ने ।
- निर्णय प्रति आफ्नो असन्तुष्टि भएमा असहमति (Note of dissent) जनाउने ।

बैठकमा सचिवको भूमिका

- अध्यक्षको निर्देशनमा सबै सहभागीहरू (सदस्यहरू) लाई बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र एजेण्डा सहितको सूचना तोकिएको समयमा नै पठाउने ।
- बैठकमा सहभागीहरूको उपस्थित गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठकमा छलफल र निर्णय भएका कुराहरू टिपोट गरी निर्णय मस्यौदा गर्ने ।
- बैठकबाट पारित भएका निर्णयहरू निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट बुक) मा लेख्ने ।
- निर्णय पुस्तिकाको जिम्मा लिने ।

- बैठक संचालन गर्न उचित स्थान र सामाग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकको निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणित गर्ने ।
- सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई बैठकको निर्णयको जानकारी पठाउने ।
- बैठक संचालन विधिबारे आवश्यक जानकारी राख्ने ।
- विधान, ऐन, नियम, विनियम, नीति निर्देशनहरू आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।

बैठक पश्चात :

- निर्णयको एक प्रति बनाई सचिवले प्रमाणित गर्ने ।
- सम्बद्ध व्यक्ति वा निकायलाई निर्णयको प्रति पठाउने ।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको आगामी बैठकमा समीक्षा गर्ने ।

व्यवस्थित तथा असल बैठकबाट हुने फाईदाहरू

- प्रत्येक सहभागीलाई आदर गरिन्छ ।
- प्रत्येक सहभागीलाई बोल्न, सुन्नको लागि समान अवसर दिइन्छ ।
- बहुमतको आधारमा निर्णय गरिन्छ ।
- अल्पमतको अधिकारलाई संरक्षण प्राप्त हुन्छ ।
- भविष्यमा हुने बैठकहरूको लागि राम्रो वातावरण सृजना हुन्छ ।
- समयमा नै निर्णय गरिन्छ ।
- प्रजातान्त्रिक अभ्यासको राम्रो आधार तयार हुन्छ ।

किन बैठक असफल हुन्छ ?

- सबै सहभागीलाई मिल्ने उद्देश्य नहुने हुँदा
- गलत मानिसहरूले गर्दा
- समय तालिकाको कमजोरीले गर्दा

असहमतीको समाधान

- समूह छलफल उत्साही गराउनको लागि असहमती प्रयोग गर्ने
- दुवै पक्षहरूको कुरा वा तर्कलाई गहिराइमा खोजी गर्ने र प्रत्येक तर्कको सम्भाव्य प्रयोग खोज्ने
- छलफललाई अगाडी बढाउनु दुवै पक्षहरूलाई मिलाउनु भन्दा राम्रो हुने
- प्रत्येक तर्कको भाग छुट्याएर दुवै पक्ष सहमत वा कम विवाद हुने अंश हेर्ने
- समूहलाई नै निर्णय गर्ने दिने
- सहमती पुग्न नसकेमा समस्याको समाधान नभएकोले अर्को शिर्षकमा छलफल अघी बढाउने ।

निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट)

बैठकमा भएका कार्यहरूको विवरणलाई लिखित रूपमा अभिलेख तयार गर्ने कार्यलाई निर्णय लेखन (माईन्यूट) भनिन्छ । अथवा बैठकमा उपस्थित सहभागीहरू/आमन्त्रितहरूको उपस्थिति लगायत बैठकमा प्रस्तुत विषयहरूमा छलफल भई निर्णय भएका कुराहरू अभिलेख कायम गर्न निर्णय पुस्तिकामा क्रमबद्ध रूपले उल्लेख गरिन्छ ।

निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट)बाट उपलब्ध हुने कुराहरू

- बैठकमा पदाधिकारीहरूको उपस्थितिको विवरण
- बैधानिक मान्यता प्राप्त कार्यहरूको विवरण
- महत्वपूर्ण विषयहरूको प्रतिवेदन (निर्णय)
- संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि नीति निर्देशनहरू

निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट) मा उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरू

- बैठक संख्या
- बैठक कहाँ र कहिले बसेको थियो ?
- कुन प्रकारको बैठक बसेको थियो ?
- बैठकको अध्यक्षता कसले गरेको थियो ?
- बैठकमा को को उपस्थित थिए ?
- छलफलका लागि प्रस्तुत विषयहरू र सो सम्बन्धमा भएका निर्णयहरू
- प्रस्तावको प्रस्तावक र समर्थकको नाम
- निर्णय प्रक्रिया वा मतदान सम्बन्धी विवरण
- अर्को बैठकको समय, स्थान र मिति
- बैठक विसर्जन भएको समय
- अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको दस्तखत

निर्णय लेख्ने तरिका

- स्थायी मसिको प्रयोग गर्ने ।
- दोहोर अर्थ नलाग्ने गरी स्पष्ट शब्दमा लेख्ने ।
- थपघट नगरी छोटो र सरल भाषामा लेख्ने ।
- थपघट भएमा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ।

बैठक नम्बर

आज मिति गते यस संघका अध्यक्ष श्रीको अध्यक्षतामा बसेको कार्यसमितिको बैठकबाट निम्नवमोजिमको विषयमा छलफल भई निम्नअनुसारको निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

१. श्री
२. श्री.....

विशेष उपस्थिति

१. श्री

निर्णय नं. १

गाउँ वा नगरपालिकाले कुन बैठक कहिले गर्ने ?

कार्यपालिकाको बैठक संचालन र निर्णय प्रक्रियाको व्यवस्था

- ▶ संघीय सरकार : कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
- ▶ स्थानीयसरकार स्वायत्त सरकारको रूपमा गाउँपालिका र नगरपालिकालाई संविधानले व्यवस्था गरेको,
- ▶ स्थानीय सरकार : कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
- ▶ कार्यपालिका : गाउँ तथा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय (संविधानको धारा २१४ले व्यवस्था गरेको)
- ▶ व्यवस्थापिका : गाउँ तथा नगरसभा (संविधानको धारा २२१ले अनुसूची ८ बमोजिम कानून बनाउने
- ▶ न्यायपालिका : प्रत्येक पालिकामा न्यायिक समिति (संविधानको धारा २१७ले व्यवस्था गरेको)कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यालयको कार्य संचालनका लागि कम्तीमा महिनाको एक पटक बैठक बस्नु पर्ने,
- ▶ बैठकको अध्यक्षता गाउँपालिकाको अध्यक्ष तथा नगर प्रमुखले गर्ने,
- ▶ बैठक संचालन गर्नु पूर्व सबै सदस्यहरुको उपस्थिति जनाउन लगाउने,
- ▶ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको सचिव भई अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको समय, स्थान, मितिमा ३ दिन अगावै छलफलका विषयवस्तुहरु सहित कार्यपालिकाका सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- ▶ कार्यपालिकाको बैठकमा तत्काल कायम भएको सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा गणपूरक पुगेको मानिने,
- ▶ सचिवले अध्यक्ष तथा नगर प्रमुखको अनुमतिमा बैठकमा छलफलका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने,
- ▶ सचिवले गत बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको अवस्थाबारे जानकारी गराउने,
- ▶ बैठकको अध्यक्षतागर्ने अध्यक्षले बैठकमा उपस्थित सबै सदस्यहरुलाई प्रस्तावमा केन्द्रित भई पालैपालो गरी बोल्ल लगाउने,
- ▶ बैठकको निर्णय सर्वसम्मति हुने र नसके बहुमतबाट हुने,
- ▶ निर्णयमा सम्पूर्ण सदस्यहरुको हस्ताक्षर सहित बन्द गर्ने,
- ▶ निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरुमा क्रमशः कार्यालयका शाखा,वडा,प्रदेश तथा संघीय सरकार आदी

गाउँ तथा नगर सभाको बैठक संचालन र निर्णय प्रक्रियाको व्यवस्था

- ▶ निर्वाचित भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको बैठक बोलाउनु पर्ने,
- ▶ गाउँ तथा नगर सभाको बैठक सामान्यतया वर्षको २ पटक बस्ने,
- ▶ सभाका एक तिहाई सदस्यहरूले विषय वा कारण खुलाई अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष अनुरोध गरेमा १५ दिनभित्र अध्यक्ष वा प्रमुखले सभाको बैठक बोलाउनु पर्ने,
- ▶ सभाको बैठक पालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुखले बोलाउनु पर्ने,
- ▶ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको सचिव भई काम गर्ने र अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा सचिवले सभाको बैठक बस्ने समय, स्थान, मिति र बैठकको कार्यसूची (कार्यपालिकाको बैठकले अनुमोदन गरेका अर्थ विधेयक बाहेक अन्य विधेयकहरू सहित)को सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै सभाका सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- ▶ सभाको बैठकमा तत्काल कायम भएको सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिने,
- ▶ सभाको अध्यक्षता गर्ने अध्यक्ष वा प्रमुखले दिएको समय र मितिमा बजेट, नीति तथा कार्यक्रम उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले सभामा पेश गर्ने,
- ▶ बिना सूचना सभाका अध्यक्षको अनुमतिमा प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने जस्तै धन्यवाद ज्ञापन, प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता, बधाई तथा शोक प्रकट, बैठक अवधि बढाउने, छलफल स्थगित गर्ने आदी,
- ▶ बैठकको अध्यक्षता गर्ने अध्यक्षले बैठकमा उपस्थित सबै सदस्यहरूलाई प्रस्तावमा केन्द्रित भई पालैपालो गरी बोल्ल लगाउने,
- ▶ सभाको बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुने, मत बराबर भएमा सभाको अध्यक्षले निर्णायक मत दिने,
- ▶ बैठकको निर्णयको अभिलेख सभाको सचिवले राख्ने र निर्णयको प्रमाणीकरण १५ दिनभित्र सभाका अध्यक्षले गर्ने,

हात मिलाउने खेल

- गणितिय सूत्र : $n(n-1) \div 2$

टिप्पणी के हो ?

- विषय वस्तु किनारा लगाउने प्रक्रिया,
- नियममा स्पष्टता नभएमा अपनाईने कार्यविधि,
- निर्णय प्रक्रियामा कार्य सरलीकरण गर्ने कार्यविधि,
- कार्यालयको अभिलेख राख्ने कार्यविधि,
- लिखित दस्तावेज,
- निर्णय प्रक्रियामा सहभागिताका लागि माध्यम,
- कार्यसम्पादनको प्रभावकारी माध्यम,
- तथ्यांक र सूचना समावेश भएको समस्या समाधान गर्ने लिखित तरिका
- कार्यालयको निर्णय प्रक्रियाको सन्दर्भमा आवश्यक प्रमाणहरु जुटाई उचित कारण, राम्रो विवेचना तथा तर्कहरु प्रस्तुत गरी सो विषय वा समस्यामा मूल्यांकनका साथ संक्षेपमा आफ्नो विचार प्रकट गरी माथिल्ला निकाय वा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निर्णयार्थ पेश गरिने व्यहोरा नै टिप्पणी हो ।
- कुनै महत्वपूर्ण विषयमा निर्णय गर्न वा नीति निर्धारण गर्नका लागि आवश्यक तथ्यहरुको संकलन गरेर आफ्नो राय आफूभन्दा माथिल्लो तहमा पठाउने टिपोट नै टिप्पणी हो ।

टिप्पणी लेखनको उद्देश्य

- नयाँ नीति निर्धारण गर्न,
- समस्याको पहिचान गरी विकल्पहरुको छनोट गर्न,
- नीति नियममा रहेका दुविधा र अस्पष्टता हटाउन,
- प्रक्रिया पुर्याउन वा नियमित गराउन,
- प्राप्त अधिकार प्रयोग गरी आवश्यक कार्य गर्न,
- प्रचलित ऐन,नियम र कानूनमा स्पष्ट व्याख्या नभएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष सुझाव पेश गर्न
- निर्णय प्रक्रियामा संस्थागत विचारको प्रतिनिधित्व गराई निर्णय लिन,

टिप्पणीका भागहरु

- **शुरु भाग** : यस भागमा टिप्पणी लेख्नु पर्नाको कारण, मुख्य माग भएको विषय, घटना, विषय वा अवस्थाको संक्षिप्त व्यहोरा लेखिन्छ,
- **मध्य भाग** : यस भागमा विषयसँग सम्बन्धित ऐन नियम, कानून, नीति, परिपत्र, पूर्व निर्णय वा विद्यमान अवस्थाबारे स्पष्ट पारिन्छ,

- **अन्त्य भाग** : यस भागमा विषय, सम्बन्धित ऐन नियम तथा विद्यमान अवस्था समेतका आधारमा निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा आफ्नो राय सहित लेखिन्छ ।

टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- समस्याको संक्षिप्त व्यहोरा
- सो विषयमा अघि कारवाही भइसकेको छ भने सो को विवरण
- विषय सम्बन्धित नीतिगत कुराहरु
- प्रचलित ऐन, नियम, परिपत्रहरु,
- प्रस्तुत समस्या समाधानका उपायहरु,
- अवलम्बन गर्नुपर्ने उपायबारे आफ्नो राय ठहर
- उपयुक्त शीर्षकको चयन गर्ने,
- क्रमबद्ध शैली, स्पष्ट भाषा तथा शिष्टता हुनु पर्दछ,
- तथ्य पुष्ट्याईका लागि फाइलको दायाँ पट्टी प्रमाणित कागजातहरु राख्ने,
- फाइलको बायाँबाट टिप्पणीका पानाहरु क्रमशः तलबाट माथि राख्दै जाने र पृष्ठ उल्लेख गर्ने,
- थपघट गर्नु परेमा दायाँ-बायाँ दस्तखत गर्ने
- टिप्पणी लेखिसकेपछि रुजू गर्ने र प्रत्येक पाना पिच्छे दस्तखत गरी अन्तिम पानामा पूरा दस्तखतका साथै नाम, पद र मिति लेख्ने ।

टिप्पणी आदेश

प्रस्तुत गरिएको टिप्पणी माथि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट समर्थन, स्वीकृति, सदर गर्नु नै त्यस विषयमा अन्तिम निर्णय वा आदेश गर्नु हो । यस्तो निर्णय वा आदेश गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो राय सहित, केही संशोधन साथ वा विना संशोधन सीधै निर्णय वा आदेश गर्न सक्दछ ।

शुरु टिप्पणी पेश गर्ने अधिकारी

- मन्त्रालय र विभाग- रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृत
- कार्यालयहरुको हकमा
 - रा.प.प्रथम श्रेणी र सो माथिको कार्यालय प्रमुख- रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृत
 - रा.प. द्वितीय र तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख- रा.प. अनं.प्रथम श्रेणीको कर्मचारी,
 - रा.प. अनं. प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख- एक तह मुनिको कर्मचारी

टिप्पणी आदेश कसले टुंग्याउने ?

- अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय -विषयका गाम्भीर्यता हेरेर) :
 - मन्त्री परिषद्,
 - मन्त्री,
 - सचिव,
 - विभागीय प्रमुख,
 - निर्वाचित पदाधिकारी वा निकाय,
 - कार्यालय प्रमुख ।

टिप्पणी प्रक्रियाका फाइदाहरु

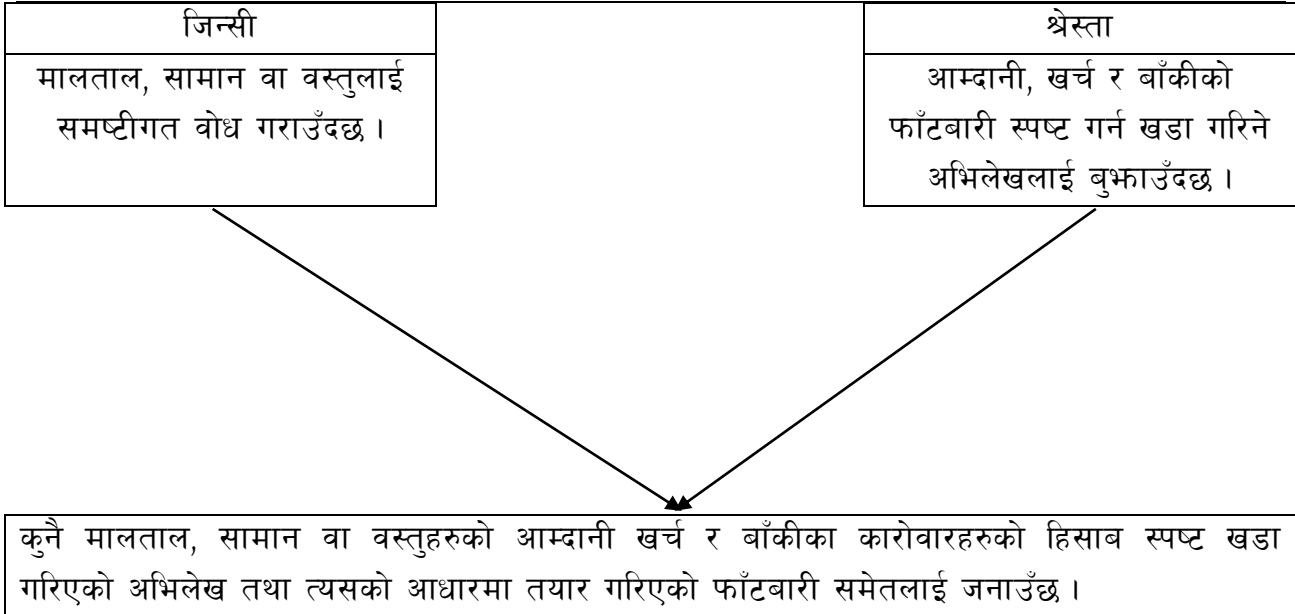
- टिप्पणीकारको बौद्धिक विकास
- निर्णय दिन सक्ने क्षमता विकास
- सम्बन्धित विषयको विस्तृत जानकारी
- गलत निर्णयबाट बचावट
- निर्णयको अभिलेख लिखित रूपमा राख्न सजिलो
- सामूहिक जिम्मेवारी
- निर्णयको असर प्रभावको लेखाजोखा गर्न
- प्रमाण र पुष्टिको आधारमा मात्र निर्णय गर्न

टिप्पणी प्रक्रियाबाट हुने वेफाइदाहरु

- जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति बढ्न सक्ने,
- अनावश्यक ढिलासुस्ती,
- जनतालाई हैरानी,
- बढी खर्चिलो,
- लामो प्रक्रिया,
- निर्णयकर्ताले स्पष्टसंग निर्णय नलेखी फाईल पठाईदिने,
- निर्णय भएपछि पनि निर्णय कार्यान्वयन नहुने ।

टिप्पणी लेखन सम्बन्धमा कुनै कानूनी प्रावधान वा ढाँचा नभए पनि प्रशासनिक काम कारवाहीमा यो महत्वपूर्ण अंगको रूपमा रहँदै आएको छ । जे कार्यमा पनि टिप्पणी उठाएर कारवाही लम्ब्याउने र आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति विकास भयो भने निश्चय पनि सकारात्मक होइन । बरु जटिल अस्पष्ट र समस्यामूलक कुरालाई छिटै सुल्झाई प्रशासनिक कार्यलाई छरितो बनाउन भने टिप्पणी ज्यादै उपयोगी माध्यमका रूपमा रहेको छ ।

जिन्सी श्रेस्ताको अवधारणा



जिन्सी सामानहरूको आम्दानी, खर्च र बाँकी स्पष्ट देखिने गरी राखिने अभिलेख र त्यसबाट तयार गरिने विवरण समेतलाई जिन्सी श्रेस्ता भनिन्छ ।

कुन सामान कहाँबाट कति र कसरी प्राप्त भयो त्यसमध्ये के काममा कहाँ कति खर्च भई कति कहाँ र कुन अवस्थामा बाँकी छ भनी देखाउने अभिलेख तथा तत् सम्बन्धी तयार गरिने विवरण समेतलाई जिन्सी श्रेस्ता भन्दछन् ।

जिन्सी श्रेस्ताको उद्देश्य

- सम्बन्धित कार्यालय वा आयोजनालाई चाहिने सामान काम नरोकिने गरी उपलब्ध गराउने,
- कुन सामानको के कति मौज्दात छ, नपुग के कति खरीद गर्नुपर्ने हुन्छ त्यसबारे सम्बन्धित अधिकारीलाई थाहा दिने ।
- मौज्दातमा रहेका सामान अनावश्यक रूपमा खरीद गर्नबाट रोक्ने,
- माल सामान अनावश्यक रूपमा प्रयोग र खर्च हुन नदिने तथा हिनामिना हुनबाट जोगाउने,
- भएका मालसामानहरूको आवश्यक संभार र संरक्षण गरी हिफाजत साथ राखी चाहिएको बेलामा फेरी खरीद गर्नुपर्ने गरी सम्भावित दोहोरो खर्चबाट जोगाउने,
- जिन्सी मौज्दात निरीक्षण तथा सामानहरूको मूल्यांकनको लागि आवश्यक आधार एवं तथ्यांक उपलब्ध गराउने ।

जिन्सी श्रेस्ताको आवश्यकता र महत्व

- माल सामानको यर्थाथ अभिलेख एवं तथ्यांक राख्ने,
- मालसामानको संरक्षण र सम्वर्धन गर्न,

- मालसामानको दुरुपयोग, हिनामिना वा अनावश्यक प्रयोग हुन दिनबाट रोक्न,
- मालसामानको मर्मत सम्भार गर्न,
- वेकम्वा सामानहरु लिलाम विक्री वा मिन्हा गर्ने,
- कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने सामान नियमित रूपले आपूर्ति गर्न,
- बजेट तर्जुमा वा अन्य कार्यको लागि व्यवस्थापनलाई जिन्सी सम्बन्धी आवश्यक तथ्यांक उपलब्ध गर्न ।

म.ले.प.फारामहरुको उपयोगितागत वर्गीकरण

प्रमाणित कागजको रूपमा प्रयोग हुने

- सवारीको लगबूक मलेप फाराम- ९०५
- चल्ली मेशिन वा सवारीको किताब मलेप फाराम - ४०८
- खर्च निकास फाराम (माग फाराम) मलेप फाराम - ४०४
- माग फाराम मलेप फाराम - ४०९

- खरिद आदेश मलेप फाराम - ४०२
- दाखिला प्रतिवेदन फाराम मलेप फाराम - ४०३
- हस्तान्तरण फाराम मलेप फाराम - ४०६
- लिलाम विक्री गर्ने फाराम मलेप फाराम - ४१०
- जिन्सी निसर्ग/मिनाहा फाराम मलेप फाराम - ४१०

टिपोट खाताको रूपमा प्रयोग हुने

- भाडामा दिएको सम्पत्तिको अभिलेख किताब म.ले.प.फाराम - ४१६
- भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख किताब म.ले.प.फाराम - ४१६

अन्तिम प्रविष्टि खाताको रूपमा प्रयोग हुने

- खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता म.ले.प.फाराम - ४०७
- खप्ने जिन्सी सामानको खाता म.ले.प.फाराम - ४०८

प्रतिवेदनको रूपमा प्रयोग हुने

- जिन्सी निरीक्षण म.ले.प.फाराम- ४११
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण म.ले.प.फाराम - ४१३
- घर जग्गाको लगत किताब म.ले.प.फाराम- ४१७
- मर्मत आवेदन म.ले.प.फाराम- ४१४
- मर्मत सम्भार अभिलेख म.ले.प.फाराम- ४१५

कार्यालयमा आवश्यक जिन्सी सामान माग अनुसार खरिदाका लागि आदेश दिन र खरिदलाई व्यवस्थित गर्ने

फाराम भर्ने तरिका:

- कार्यालयमा आवश्यकताअनुसारका सामान खरिद गर्ने आदेश वा स्वीकृतीका लागि यस फारामको
- १ प्रयोग गरिन्छ ।
खरिद आदेश नं. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेबार
 - २ हुने गरी राख्नुपर्छ ।
खरिद आदेश मिति मा खरिद आदेश जारी गरिएको मिति
 - ३ लेख्नुपर्छ ।
खरिद सम्बन्धी निर्णय नं. मा खरिदका लागि गरिएको निर्णयको नं.
 - ४ लेख्नुपर्छ ।
निर्णय मितिमा खरिद कार्यका लागि गरिएको निर्णयको मिति
 - ५ लेख्नुपर्छ ।
श्री..... मा खरिद आदेश गरिएको निकायलाई गरिएको सम्बोधन
 - ६ लेख्नुपर्छ ।
आदेश गरिएको व्यक्ति/निकायको नाम मा खरिद आदेश गरिएको संस्था वा
 - ७ व्यक्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।
 - ८ ठेगाना मा खरिद आदेशको व्यक्ति वा निकायको ठेगाना लेख्नुपर्छ
संस्था दर्ता नं. मा खरिद आदेश पाएको संस्थाको संस्था दर्ता नं.
 - ९ लेख्नुपर्छ ।
फोन नं. मा खरिद आदेश पाएको व्यक्ति वा निकायको फोन नं.
 - १० लेख्नुपर्छ ।
पान नं. मा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता कायम भएको स्थायी लेखा नं. (PAN)
 - ११ लेख्नुपर्छ ।
 - १२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
महल २ मा सामानको सङ्केत
 - १३ लेख्नुपर्छ ।
महल ३ मा सामान नाम लेख्नुपर्छ
 - १४ ।
महल ४ मा खरिद गरिने सामानको बनोट र संरचना बारेको स्पेसिफिकेसन
 - १५ लेख्नुपर्छ ।
महल ५ मा सामानको मापन एकाइ लेख्नुपर्छ । इकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
 - १६
 - महल ६ मा सामानको परिमाण कति हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै महल ५ मा इकाइ लेखिएको हुन्छ र सो एकाइको परिमाण कति हो सो यस
 - १७ महल ६ मा लेख्नुपर्छ ।
महल ७ मा प्रति इकाइ दर कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ
 - १८ ।
महल ८ मा सामानको जम्मा मूल्य कति पर्छ सो लेख्नुपर्छ । यसमा महल ५ को सामानको परिमाण र महल ६ को दरको गुणान गरी
लेख्नुपर्छ ।
 - १९
 - महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो
 - २० लेख्नुपर्छ ।
जम्मा रकम हरफमा मूल्य राखिएको महल ७ को जम्मा जोड
 - २१ रकम लेख्नुपर्छ ।
 - मु.अ.कर हरफमा सामानमा मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने भएमा जम्मा रकममा प्रचलित मूल्य अभिवृद्धि कर रकम लेख्नुपर्छ र मूल्य अभिवृद्धि
 - २२ कर नलाग्ने भएमा वा शुन्य दर लाग्ने भएमा रकम लेख्ने ठाउँमा शुत्रा लेख्नुपर्छ ।
कुल जम्मा हरफमा सामानको जम्मा रकम र मूल्य अभिवृद्धि करको जोड जम्मा
 - २३ रकम लेख्नुपर्छ ।
कार्यालयमा सामान दाखिला गर्ने मिति र कार्यालयको नाम लेखेर विल विजक जारी गर्नु पर्ने सुचना
 - २४ दिनुपर्छ ।
खरिद आदेश तयार गर्ने फाँटवाला, सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुख र स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखले नाम र मिति
 - २५ लेख्नुपर्छ ।
 - खरिद आदेश पाएको कार्यालयले खरिद आदेशमा भएको सामानहरू तोकिएको मिति र कार्यालयमा बुझाउने छु भनेर फर्मको नाम,
 - २६ हस्ताक्षर, छाप र हस्ताक्षर मिति लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ४०१
साबिकको फारम नं: ५१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
माग फारम

क्र.सं.	सामानको नाम	स्पेलसिफिकेसन	माग गरिएको		कैफियत
			एकाइ	परिमाण	
१	२	३	४	५	६

माग गर्नेको दस्तखत:	सिफारिस गर्नेको दस्तखत:	क) बजारबाट खरिद गरि दिनु ।	<input type="checkbox"/>
नाम:	नाम:	ख) मौज्जातबाट दिनु	<input type="checkbox"/>
मिति:	मिति:	आदेश दिनेको दस्तखत:	
प्रयोजन:		मिति:	
मालसामान बुझिलिनेको दस्तखत:		जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखत:	
मिति:		मिति:	

उद्देश्य

कार्यालयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिएबमोजिम स्टोरमा जिन्सी तथा सम्पत्तिको माग र जारी गर्ने पहिचान गर्ने, सोसम्बन्धी

फारम भर्ने तरिका:

- १ बजारबाट खरिदको माग गर्न यो फारम भर्नुपर्दछ ।
- २ आ.व.मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- ३ नं. को लागि निकास फारम सिलेसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि निकास नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्ने
- ४ मिति मा माग फारम उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ मा माग गरिएको वा निकास गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ३ मा सामानको विवरण (स्पेलसिफिकेसन) लेख्नुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भए कम्पनीको नाम, प्रोसेसर, क्षमता, आदि ।
- ८ महल ४ र ५ मा माग गरिएको सामानको क्रमशः एकाइ र परिमाण लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
- ९ महल ६ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- १० माग गर्नेको नाम, मिति र माग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- ११ सिफारिस गर्नेको नाम, मिति र माग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- १२ एकमा अङ्क चिह्न लगाई कसरी माग सम्बोधन गर्ने हो सो यकिन गर्नुपर्छ ।
- १३ स्वीकृत तथा आदेश दिने अधिकारीले मिति उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- १४ मागबमोजिम मालसामान प्राप्त भएमा मालसामान बुझिलिनेले बुझ्नेको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- १५ मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग /
कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:
दाखिला प्रतिवेदन फाराम

म.ले.प.फारम
नं: ४०३
साबिकको
फारम नं: ४६

[Column1](#)

[Column4](#)

क्र.सं.	खरिद आदेश /हस्तान्तरण फारम नं	जिन्सी करण सङ्केत न.	जिन्सी खाता पाना.नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	सामानको पहिचान नं	मोडल नं	मूल्य (विल विजक अनुसार)	
								एकाइ	परिमाण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

उपर्युक्तअनुसार दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने:

फाँटवालाको दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

भण्डार प्रमुखको द

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

खरिद आदेश अनुसारको सामान/
सम्पत्तिको गुणस्तर, परिमाण र
लागतको जाँच गरी खरिद
आदेशसँगको भिन्नता समेत यकिन गर्ने
उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको छ
।

- १ खरिद आदेश अनुसार परिमाण, नाप, तौल र स्पेशिफिकेशन अनुसार सामान प्राप्त भएको छ छैन भनि हेरि प्रबिधि सामान भए सम्बन्धित प्राबिधिकबाट चेक गराई जाँची स
दाखिला मिति मा सामान दाखिला गरेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ
- २ ।
- ३ दाखिला प्रतिवेदन नम्बर मा दाखिला प्रतिवेदनको सिलसिलेबार नम्बर लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल १ मा आर्थिक वर्ष अनुसार १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेबार रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल २ मा खरिद आदेश भए खरिद आदेश नं. र हस्तान्तरण भए हस्तान्तरण नं. उल्लेख गर्ने ।
- ६ महल ३ मा जिन्सी वर्गीकरणको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ४ मा सामानको स्रेस्ता रहेको जिन्सी खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ५ मा दाखिला गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ६ मा दाखिला गरिएको सामानको स्पेशिफिकेशन लेख्नुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
- १० महल ७ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं. आदि ।
- ११ महल ८ मा सामानको मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ९ मा सामानको मापन के मा गर्ने हो सो को मापन एकाइ लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल १० मा सामानको परिमाण कति छ सो लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल ११ मा सामानको मूल्य अभिवृद्धिकर बाहेकको प्रति एकाइ दर कति हो लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल १२ मा जम्मा मु.अ.कर बाहेकको मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १३ मा ऐन अनुसार तोकिएको मूल्य अभिवृद्धिकर रकम लेख्नुपर्छ ।

१७	महल १४ मा महल १२ र महल १३ मा रहेको जम्मा रकम र मूल्य अभिवृद्धिकर रकमको जोड गरेर लेख्नुपर्छ ।
१८	महल १५ मा सामान खरिदमा लागेको अन्य खर्च रकम लेख्नुपर्छ । यसमा सामान ढुवानी तथा लोडअनलोड खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।
१९	महल १६ मा महल १४ को मु.अ.करसमेत रहेको जम्मा रकम र महल १५ को अन्य खर्च रकम समेत जोडेर लेख्नुपर्छ ।
२०	महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

संघ/ प्रदेश /
स्थानीय तह
..... मन्त्रालय /
विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
खर्च/निकासा फाराम

म.ले.प.फारम नं:
४०४
साबिकको फारम
नं: ५१

आ.व.

निकासा नं:
मिति:

क्र.सं.	सामानको नाम	कोड नं	स्पेसिफिकेसन	निकासा गरिएको			जम्मा रकम	जिन्सी खाता पाना नम्बर	कैफियत
				एकाइ	परिमाण	दर			
१	२	३	४	५	६	७	८=६*७	९	१०

स्टोर शाखाको दस्तखत:
नाम:
मिति:

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:
नाम:
मिति:

उद्देश्य

माग भई आएको सामानको खर्च तथा निकासाका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- माग भई आएको सामानको खर्च तथा निकासाका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ ।
- आ.व.मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- माग/निकासा नं.: माग फाराम सिलसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि माग नं. १ बाट शुरू गरी क्रमशः लेख्ने, साथै निकासा नं. को लागि निकासा फाराम सिलसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि निकासा नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्ने ।
- मिति मा माग फाराम उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल २ मा माग गरिएको वा निकासा गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
- महल ३ मा सामानको सङ्केत नं लेख्नुपर्छ ।
- महल ४ मा सामानको विवरण (स्पेसिफिकेसन) लेख्नुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भए कम्पनीको नाम, प्रोसेसर, क्षमता, आदि ।
- महल ५, ६ र ७ मा निकासा गरिएको सामानको क्रमशः एकाइ, परिमाण र दर लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
- महल ८ मा परिमाण र दरले गुणान गर्दा आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ९ मा सामानको स्रेस्ता कुन जिन्सी खाता पाना नं.मा लेखिएको छ सो जिन्सी खाता नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल १० मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- माल सामान निकासी दिने स्टोर शाखाको दस्तखत तथा सो विवरण प्रमाणीत गर्नेको दस्तखत गर्ने

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

हस्तान्तरण फारम

यस कार्यालयको तपसिल अनुसारको मालसामान हस्तान्तरण गरिएको छ ।

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय नं.:

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय मिति:

सामान हस्तान्तरण गरिएको कार्यालयको नाम:

मिति:-

हस्तान्तरण फारम नं.:-

म.ले.प.फारम नं: ४०६

साबिकको फारम नं: ४८

क्र.सं.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत न.	जिन्सी खाता पाना न.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	सामानको पहिचान नं	मोडल नं	इकाई	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	सुरु प्राप्त मिति	सामान अ
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१

सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयले भर्ने:

सामान बुझिलिनेले कार्यालयले भर्ने:

सामान बुझाउनेको:	सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालय प्रमुखको:	सामान बुझिलिनेको:
नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:	मिति:
	कार्यालयको छाप:	

उद्देश्य

एक सरकारी कार्यालयले निर्णयअनुसार अर्को सरकारी कार्यालयलाई सामान दिनु वा हस्तान्तरण गर्नुपरेमा सामान नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्नको लागि

फाराम भर्ने तरिका:

- १ यो फारम चार प्रति भरी एक प्रति लेखा शाखा, एक प्रति भण्डार शाखा र दुई प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ । बुझिलिने कार्यालयमा कार्यालयमा दाखिला प्रतिवेदनसहित फिर्ता पठाउनुपर्दछ ।
- २ फारामको सुरु भागमा सामान बुझिलिने कार्यालयको नाम, हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय मिति र हस्तान्तरण निर्णय नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ३ मितिमा हस्तान्तरण भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ४ हस्तान्तरण फाराम नं. १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार हुने गरी फाराम नं. लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम संख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ मा जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ । यसमा सामान वा सम्पत्तीको कोड नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ३ मा सामानको जिन्सी खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ४ मा सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।

- महल ५ मा
दाखिला
गरिएको
सामानको
स्पेशिफिकेसन
लेख्नुपर्छ ।
- ९ जस्तै: ल्यापटप
भए प्रोसेसर
प्रकार, क्षमता
(RAM,
harddisk),
आदि ।
- महल ६ मा
सामानको
पहिचान नं.
लेख्नुपर्छ ।
- १० जस्तै: गाडी
भए इन्जिन नं.,
च्यासिस नं.
आदि ।
- महल ७ मा
सामानको
मोडल नं.
लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ८ मा हस्तान्तरण हुने सामानको एकाइ लेख्नुपर्छ । यसमा सामानको मापनको इकाई लेखिन्छ । जस्तै: ओटा, किलो, दर्जन
आदि ।
- १२ महल ९ मा हस्तान्तरण गरिएको
सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल १० मा जम्मा परल मूल्य लेख्नुपर्छ । यसमा अन्य खर्च समेतको रकम
लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल ११ मा हस्तान्तरित सामान सुरुमा कहिले प्राप्त भएको सो को सुरु प्राप्ति
मिति लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल १२ मा हस्तान्तरित सामानको भौतिक अवस्था के कस्तो छ सो को बारे हस्तान्तरित दिनको अवस्था लेख्नुपर्छ ।
- १६ हस्तान्तरणसम्बन्धी बुझाउने कार्यालय र बुझिलिने कार्यालय दुबै कार्यालयका बुझाउने र बुझिलिने व्यक्ति र कार्यालयका प्रमुखहरूले आफ्नो
हस्तान्तरण गर्ने र बुझिलिने कार्यालय दुबैले कार्यालयको छाप
लगाउनुपर्दछ ।
- १७

- ८ महल ४ मा मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ५ मा सामानको स्पेसिफिकेसन उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१० महल ६ मा मालसामान प्रयोग भएको वर्ष कति हो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
११ महल ७ मा मालसामान प्रयोग भएको वर्ष लेख्नुपर्छ ।
१२ महल ८ मा निसर्ग वा मिन्हा भएको सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१३ महल ९ मा सामानको परल मूल्य लेख्नुपर्छ । यसमा खप्रे सामानको फारामबाट निसर्ग वा मिन्हा गरिने सामानको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।
१४ महल १० मा निसर्ग वा मिन्हा गरिने सामानको हालको अनुमानित मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१५ महल ११ मा जिन्सी निसर्ग वा मिन्हा गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१६ महल १२ मा कुनै कैफियत लेख्नुपर्ने भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
स्टोर प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा निसर्ग वा मिन्हा आदेश दिने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर
१७ गर्नुपर्छ ।

टिपोट खाताको रुपमा प्रयोग हुने

म.ले.प.फारम नं: ४१६
साबिकको फारम नं: ५५, ५६

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख कित

भाडामा दिएको/लिएको जिन्सी सामानको नाम
भाडामा: दिएको
लिएको:
स्पेशिफिकेशन
सामानको पहिचान नं
मोडल नं

क्र.स.	मिति	भाडामा लिने /दिने व्यक्ति वा कार्यालयको		सङ्ख्या	भाडा दिने /लिने आदेश स्वीकृत मिति	भाडा अवधि				प्रति इकाई/अवधि को दर
		नाम	ठेगाना			देखि	सम्म	जम्मा इकाई/अवधि		
								इकाई	अवधि	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

भण्डार/शाखा प्रमुखको
सही:
नाम:
दर्जा:
मिति:

उद्देश्य

भाडामा प्रयोग भएका सामानहरूको आय व्ययको नियन्त्रण र अभिलेख राख्नु ।

फाराम भर्ने तरिका:

- भाडामा सम्पत्ति दिएमा वा भाडामा सम्पत्ति लिएमा सो को अभिलेख यस अभिलेख किताबमा राख्नुपर्छ। भाडामा दिएको वा लिएको जिन्सी सामानको नाम, स्पेशिफिकेशन, पहिचान नं. र मोडल नं. लेख्नुपर्छ।
- ।
- भाडामा दिएको वा लिएको जिन्सी सामानको जिन्सी सङ्केत नं., सो को स्रेस्ता रहेको खाता पाना नं. र स
- महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल २ मा भाडामा लिने वा दिने कार्य भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ

- ।
- महल ३ र ४ मा भाडामा लिएको भए उक्त सम्पति भाडामा दिने व्यक्ति वा कार्यालयको क्रमशः नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ
- ६ महल ५ मा भाडामा लिएको वा दिएको सम्पतिको परिमाण (सङ्ख्या) लेख्नुपर्छ ।
- महल ६ मा भाडामा सम्पति दिने वा लिने आदेश वा स्वीकृती मिति लेख्नुपर्छ
- ८ ।
- महल ७, ८, ९ र १० मा भाडाको अवधि उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा महल ७ र ८ मा कुन मिति देखि कुन दिन, महिना, वर्ष) र महल १० मा अवधि कति हुन्छ सो लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ११ मा प्रति एकाइ भाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १० महल १२ मा पूरै अवधिको लागि जम्मा भाडा रकम कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ११ महल १३ मा प्राप्त भएको वा तिरेको भाडाको रसिद वा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल १४ मा कार्यालयमा भाडा रकम प्राप्त भएमा कति भाडा रकम प्राप्त भएको सो लेख्नुपर्छ ।
- महल १५ मा कार्यालयले भुक्तानी दिएको भाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ
- १३ ।
- १४ महल १६ मा सम्पति कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति वा कार्यालयले सम्पति फिर्ता गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- १६ यस अभिलेख किताबको अन्त्यमा भण्डार वा शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति ले

अन्तिम प्रविष्ट खाताको रूपमा प्रयोग हुने

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

खर्च भएर जाने
जिन्सी खाता

म.ले.प.फारम नं: ४०७
साबिकको फारम नं: ५२

जिन्सी सामानको नाम:
एकाइ:
स्पेसिफिकेशन:

मिति:	दाखिला / निकासानं	स्टोर दाखिला (आम्दानी)			निकास (खर्च)				बाँकी		
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

स्टोर प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

उद्देश्य

कार्यालय सञ्चालनका लागि दैनिक रूपमा प्रयोगमा आई खर्च भएर जाने सामानहरूको उचित ढङ्गले अभिलेख राखी व्यवस्थापन गर्न र त्यसको प्रयोग नियन्त्रणका लागि यो फारम तर्जुमा गरिने

अर्भने तरिका:

- प्रत्येक जिन्सी मालसामानहरूका लागि अलग-अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा जिन्सी मालसामानको नाम, सामानको एकाइ र स्पेसिफिकेशन सुरुमा लेख्नुपर्दछ ।
- आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- जिन्सी सङ्केत नं. मा जिन्सी सामानको सङ्केत वा कोड नं. लेख्नुपर्छ ।
- जिन्सी खाता पाना नं. मा जिन्सी सामानको स्रेस्ता कुन पाना नं.मा राखिएको छ सो खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ । महल १ मा जिन्सी सामानको खर्च लेखिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ । जिन्सी सामान निकास भएमा खर्च लेखिन्छ र जिन्सी सामान दाखिला भएमा आम्दानी बाँधिन्छ ।
- महल २ मा सामान दाखिला भएमा दाखिला नं. लेख्नुपर्छ र सामान निकास भएमा निकास नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल ३, ४ र ५ मा सामान स्टोर दाखिला भएमा सो को क्रमशः परिमाण, दर र रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ६, ७ र ८ मा जिन्सी सामान निकास भएमा यी महलमा क्रमशः परिमाण, दर र रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ९, १० र ११ मा प्रत्येक महिना मसान्तमा अधिल्लो महिनाको बाँकी मौज्दात र त्यस महिनामा जम्मा स्टोर दाखिला जोडेर उक्त रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल १२ मा कुनै कैफियत भए सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- साल तमामी भएमा यस खातालाई स्टोर प्रमुख, शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

फाराम भने
तरिका:

- १ जिन्सी निरीक्षण फाराम प्रत्येक वर्षको लागि तयार गरिन्छ ।
- २ प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जिन्सी निरीक्षण गरी सो को निरीक्षण फाराम राख्नुपर्छ । त्यसैले शुरूमा कार्यालयको सङ्केत नं. राख्नुपर्छ ।
- ३ आर्थिक वर्ष मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल २ मा जिन्सी सामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ३ मा निरीक्षण गरिएको जिन्सी सामानको सेस्ता रहेको खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ४ मा जिन्सी सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ५ मा सामान मापन गरिने इकाइ के हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै: ओटा, गोटा, दर्जन, किलो, टन, मिटर, आदि ।
- ९ महल ६ र ७ मा क्रमशः जिन्सी खातामाबमोजिमको परिमाण र मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ८ र ९ मा क्रमशः मिलान भएको र मिलान नभएको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ ।

- महल १०, ११ र १२ मा भौतिक परीक्षण गर्दा पाइने वास्तविक अवस्था राख्ने स्थान हुन् । परीक्षण गर्दा सामान घटेको पाइएमा महल ११ सङ्ख्या लेख्नुपर्छ । सामानको सो घट वा बढको मूल्य कति हुन्छ सो महल १२ मा लेख्नुपर्छ ।
- महल १३ र १४ मा क्रमशः सम्पत्ति चालु हालतमा भएको वा नभएको लेख्नुपर्छ ।
- महल १५, १६, १७ र १८ मा सामानको अवस्थाको बारेमा लेख्नुपर्छ । मर्मत गर्नुपर्ने भएमा महल १५ मा, लिलाम वा बिक्री गर्नुपर्ने लेख्नुपर्छ ।
- महल १९ मा कुल जिन्सी सामानको जम्मा परिमाण लेख्नुपर्छ ।
- महल २० मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ ।
- महल २१ जिन्सी निरीक्षण गरिसकेपछि सो जिन्सी निरीक्षण समितिको गठन मिति र निरीक्षण प्रतिवेदन पेस गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
- महल २२ जिन्सी निरीक्षणमा सहभागी हुने निरीक्षण समितिका पदाधिकारीले आफ्नो नाम, पद र हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण
आर्थिक वर्ष

म.ले.प.फारम नं: ४१३
साबिकको फारम नं: ५७

क्र.स.	जिन्सी नं	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत न.	जिन्सी सामानको नाम	मौज्दात बाँकी				जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था
				एकाइ	परिमाण	दर	जम्मा मूल्य रु.	
१	२	३	४	५	६	७	८=६*७	९

फाँटवालाको दस्तखत
मिति

शाखा प्रमुखको दस्तखत
मिति

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
मिति

उद्देश्य

वर्षभरि वा एक आर्थिक वर्षभित्र कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको खप्पे मालसामानहरू खर्च भएर जाने जिन्सी माल- सामानहरू निरीक्षण गरी तिनीहरूको गरी वर्षमा कम्तिमा एक पटक जिन्सी मौज्जातको विवरण तयार गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- वर्षभरि वा एक आर्थिक वर्षभित्र कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको खप्पे मालसामानहरू वा खर्च भएर जाने जिन्सी माल- सामानहरू निरीक्षण गरी
- १ समेत खुल्ने गरी वर्षको एक पटक जिन्सी मौज्जातको विवरण तयार गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।
 - २ यो प्रतिवेदन प्रत्येक ६/६ महिनामा को.ले.नि.का. र तालुक कार्यालय, मन्त्रालय/विभाग/क्षेत्र • मा पनि पठाउनुपर्दछ .
 - ३ महल नम्बर १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
 - ४ महल नम्बर २ मा जिन्सी सामानको नम्बर र खाता पाना नम्बर लेख्नुपर्छ ।
 - ५ महल नम्बर ३ मा जिन्सी सामानको जिन्सी र सम्पत्ति वर्गीकरण सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्छ ।
 - ६ महल नम्बर ४ मा जिन्सी सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
 - ७ महल नम्बर ५ मा मौज्जात बाँकी जिन्सी सामानको एकाइ लेख्नुपर्छ ।
 - ८ महल नम्बर ६ मा मौज्जात बाँकी जिन्सी सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
 - ९ महल नम्बर ७ मा प्रति एकाइ दर लेख्नुपर्दछ ।
 - १० महल नम्बर ८ मा मौज्जात बाँकी रहेको जिन्सी सामानको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।
 - ११ महल नम्बर ९ मा जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था जिन्सी निरीक्षण फारमका आधारमा लेख्नुपर्दछ ।

- महल नम्बर १० मा कैफियतमा जिन्सी खातामा भन्दा मौज्जात बाँकी भए वार्षिक विवरण तयार गर्दा घटी भए घटी र बढी भए अन्य कुनै विशेष अवस्था र व्य
 १२ गर्नुपर्ने भए सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

म.ले.प.फारम नं: ४१४

कार्यालय कोड नं.:

मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम

आर्थिक वर्ष: २०.....सालमहिना

मर्मत आवेदन फारम नं
मिति:

मर्मत आवेदनकर्ताले भर्ने

क्र.सं.	सामानको विवरण	समान पहिचान नं	अनुमानित मर्मत लागत	मर्मत गर्नुपर्ने कारण	मर्मत आवेदनकर्ताको नाम र सही	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
कुल जम्मा रकम:						

स्टोरकिपर/फाँटवालाले भर्ने

जिन्सी संकेत नं	वारेन्टी अवधि भए / नभएको	अगाडी मर्मत गरिएको पटक:	यस अघि मर्मत गरिएको मिति:	अगाडि मर्मत गरिएको रकम:

श्री

मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति/निकायको नाम:

ठेगाना : फोन नं:

संस्था दर्ता नं: प्यान नं :

माथि उल्लिखित सामानको मर्मत गरि मितिभित्रकार्यालयस्थानमा बिल /इन्भाइससहित बुझाउनुहोला ।

सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुखको सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

सिफारिस गर्ने प्राविधिकको सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

उद्देश्य

सम्पत्तिको समयमै मर्मत, सम्भार गरी प्रभावकारी प्रयोगमा ल्याउने, उक्त मर्मत, संभार तथा संरक्षण खर्चलाई तुलनात्मक बिश्लेषणका आधारमा नियन्त्रण गर्ने

फारम भर्ने तरिका:

- जिन्सी सामानको मर्मत, सम्भार र संरक्षणको विवरण राख्नलाई यस फाराम प्रयोग गरिन्छ ।
- सुरुमा आर्थिक वर्ष, साल र महिना लेख्नुपर्छ ।
- मर्मत आवेदन फाराम नं. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि नं. १ बाट शुरू हुने गरी सिलसिलेबार रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- मितिमा मर्मत आवेदन गरिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल २ मा मर्मत गरिने सामानको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।
- महल ३ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., गाडी नं., आदि ।
- महल ४ मा मर्मतको अनुमानित लागत रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ५ मा सामान मर्मत गर्नुपर्ने कारण लेख्नुपर्छ ।
- महल ६ मा मर्मत आवेदनकर्ताको नाम र सही राख्नुपर्छ ।
- महल ७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- कुल जम्मा हरफमा मर्मतको जम्मा रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

- स्टोर किपर वा फाँटवालाले मर्मत गरिने सामानको जिन्सी सङ्केत/कोड नं., सो सम्पत्तिको वारेन्टी भए वा नभएको, अगाडि कति औँ पटक सो सम्पत्ति मर्मत गरिएको हो र अधिल्लो मर्मत गरिएको मिति र अधिल्लो मर्मत रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

- श्री... मा मर्मत आदेश दिइने व्यक्तिलाई सम्बोधन गर्नुपर्छ र सो पछि मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति वा निकायको नाम, ठेगाना, फोन, दर्ता नं. र पान नं. लेखी सो सामान मर्मत पछि कुन मिति भित्र कुन कार्यालयमा सामान बुझाउने हो लेख्नुपर्छ ।
- सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुख, सिफारिस गर्ने प्राविधिक तथा स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
 मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.:
 मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता
 आ.व.सालमहिना

म.ले.प. फारम ४९

जिन्सी सामानको नाम
 स्पेसिफिकेशन
 सामानको पहिचान नं
 मोडल नं

पाना नं

जिन्सी संकेत नं:
 जिन्सी खाता पाना
 सामानको परल

मिति:	मर्मत आवेदन फारम नं	आवेदन कर्ताको नाम	मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामान		मर्मत गर्दाको अन्य खर्च		जम्मा लागत	मर्मत संभार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको विवरण	मर्मत संभारको गर्नेको
			बिवरण	मूल्य	बिवरण	मूल्य			
१	२	३	४	५	६	७	८=५+७	९	

भण्डार शाखा प्रमुखको
 सही:
 नाम:
 दर्जा:
 मिति:

कार्यालय प्रमुख
 न
 त
 मि

उद्देश्य

पूँजीगत /सार्वजनिक सम्पत्तिको गुणस्तरयुक्त प्रभावकारी मर्मत संभार तथा संरक्षण कार्य व्यवस्थित गरी सम्पत्तिको संचालन तथा संरक्षण गर्ने गराउने

फाराम भर्ने तरिका:

कुनै एक जिन्सी सामानको मर्मत तथा सम्भार खर्च बापत राखिने अभिलेख खाता हो । यसले कुनै एक सामानमा त्यस सामानको आयु भ
 १ रेकर्ड राख्दछ ।

- २ सुरुमा कुन साल तथा कुन महिनाको लागि यस खाता राखिएको हो सोको बारे उल्लेख गर्नुपर्छ ।
अभिलेख राखिने जिन्सी सामानको नाम, स्पेशिफिकेसन, पहिचान नं. र मोडल नं.
- ३ लेख्नुपर्छ ।
- ४ पाना नं. मा अभिलेख खाताको पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ५ अभिलेख राखिने जिन्सी सामानको संकेत नं., जिन्सी खाता पाना नं. र सो सम्पति वा सामानको जम्मा परल मूल्य (सुरु मूल्य) लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल १ मा मर्मत हुँदाको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल २ मा मर्मत आवेदन फाराम नं. लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ३ मा मर्मत आवेदन कर्ताको नाम लेख्नुपर्छ ।
महल ४ र ५ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामानको नाम र सो को मूल्य उल्लेख
- ९ गर्नुपर्छ ।
महल ६ र ७ मा मर्मत गर्दाको अन्य खर्चको क्रमशः विवरण र रकम उल्लेख गर्नुपर्छ । अन्य खर्चमा ज्याला खर्च तथा सामान बाहेकका म
- १० पर्दछन् ।
- ११ महल ८ मा महल ५ र महल ७ को जोड जम्मा गरेर आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ९ मा मर्मत सम्भार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको नाम लेख्नुपर्छ ।
महल १० मा मर्मत सम्भारको निरीक्षण गर्ने वा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नाम र हस्ताक्षर
- १३ राख्नुपर्छ ।
- १४ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
आर्थिक वर्ष मसान्तमा भण्डार शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर
- १५ गर्नुपर्छ ।
यसमा खाता पाना नं. परिवर्तन गर्दा वा कार्यालय प्रमुख कार्यालय छोडी अन्यत्र सरूवा भई जाँदा वा आवश्यकताअनुसार वर्षान्तमा वा ३
- १६ गर्नुपर्छ ।

टिपोट खाताको रुपमा प्रयोग हुने

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब

म.ले.प.फारम
नं: ४१६
साबिकको
फारम नं:
५५, ५६

भाडामा दिएको/लिएको जिन्सी सामानको नाम
भाडामा: दिएको लिएको
स्पेशिफिकेशन
सामानको पहिचान नं
मोडल नं

क्र.स.	मिति	भाडामा लिने /दिने व्यक्ति वा कार्यालयको		सङ्ख्या	भाडा दिने /लिने आदेश स्वीकृत मिति	भाडा अवधि			
		नाम	ठेगाना			देखि	सम्म	जम्मा इकाई/अवधि	इकाई	अवधि
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

भण्डार/शाखा प्रमुखको
सही:
नाम:
दर्जा:
मिति:

उद्देश्य

भाडामा प्रयोग भएका सामानहरूको आय व्ययको नियन्त्रण र अभिलेख राख्न ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ भाडामा सम्पत्ति दिएमा वा भाडामा सम्पत्ति लिएमा सो को अभिलेख यस अभिलेख किताबमा राख्न
- २ भाडामा दिएको वा लिएको जिन्सी सामानको नाम, स्पेशिफिकेशन, पहिचान नं. र मोडल नं. लेख्नु
- ३ भाडामा दिएको वा लिएको जिन्सी सामानको जिन्सी सङ्केत नं., सो को सेस्ता रहेको खाता पाना नं.
- ४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल २ मा भाडामा लिने वा दिने कार्य भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।

- ६ महल ३ र ४ मा भाडामा लिएको भए उक्त सम्पति भाडामा दिने व्यक्ति वा कार्यालयको क्रमशः ना
- ७ महल ५ मा भाडामा लिएको वा दिएको सम्पत्तिको परिमाण (सङ्ख्या) लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ६ मा भाडामा सम्पत्ति दिने वा लिने आदेश वा स्वीकृती मिति लेख्नुपर्छ ।
महल ७, ८, ९ र १० मा भाडाको अवधि उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा महल ७ र ८ मा कुन मिति देखि व
म्पको अवधि हो सो लेख्नुपर्छ । महल ९ मा अवधिको इकाइ लेख्नुपर्छ (जस्तै: दिन, महिना, वर्ष)
- ९ र महल १० मा अवधि कति हुन्छ सो लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ११ मा प्रति एकाइ भाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ११ महल १२ मा पूरै अवधिको लागि जम्मा भाडा रकम कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १२ महल १३ मा प्राप्त भएको वा तिरेको भाडाको रसिद वा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल १४ मा कार्यालयमा भाडा रकम प्राप्त भएमा कति भाडा रकम प्राप्त भएको सो लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल १५ मा कार्यालयले भुक्तानी दिएको भाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १५ महल १६ मा सम्पत्ति कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति वा कार्यालयले सम्पत्ति फिर्ता गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- १७ यस अभिलेख किताबको अन्त्यमा भण्डार वा शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मि
हस्ताक्षर हुनु पर्छ ।

प्रभावकारी सेवा प्रवाहको अवधारणा

सरकार वा यसका अधिकाधिक संघ, संस्थाहरूले जनताको हित र कल्याणको लागि छिटो,छरिटो तरिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह भनिन्छ ।

प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने तौर तरिका

- पारदर्शिता
- नागरिक वडापत्रको अनिवार्य व्यवस्था
- सेवाग्राहीको आवश्यकता पहिचान गर्ने
- स्रोत साधन र तथ्यांक संकलन गरी सार्वजनिकीकरण गर्ने
- सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने
- निष्पक्ष सेवा प्रवाह गर्ने
- कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
- आधुनिक प्रविधिहरूको व्यवस्था गर्ने
- लक्षित वर्गलाई प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने योजनालाई प्राथमिकीकरण गर्ने
- सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने
- प्रभावकारी संचारको व्यवस्था मिलाउने
- सकारात्मक सोचको विकास गर्ने
- सेवाको नजिक जनता नभएर जनताको नजिक सेवा प्रवाह गर्ने ।
- नियमित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने
- सेवा प्रवाहमा सरलता ल्याउने
- सेवाग्राहीको कार्यमा सरलता ल्याउने र ढिला सुस्ती नगर्ने
- संगठन संरचना अनुसार कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण अनुरूप कार्य सम्पादन गर्ने,गराउने
- सेवाग्राहीसंग शिष्ट र नम्र भाषाको प्रयोग गर्ने
- पूर्वाग्रही भावनाको अन्त्य गर्ने
- ऐन ,कानूनको पालना गर्ने, गराउने
- कर्मचारीहरूलाई हौसला, उत्प्रेरणा जगाउने खालका वातावरण सृजना गर्ने
- पिछडावर्ग(आर्थिक तथा सामाजिक) को जीवन स्तर माथि उकास्न विशेष व्यवस्था गर्ने
- सहभागितामूलक मैत्री पूर्ण वातावरणमा सेवा प्रदान गर्ने जस्तै बालमैत्री, महिला, अपाङ्ग,जेष्ठ नागरिक
- सेवाग्राही प्रति विभेद रहित वातावरण सृजना गर्ने

प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सिद्धान्त

- खुल्ला र पूर्ण सूचनाको प्रवाह ।
- छलफल र सलग्नता ।
- निष्पक्ष व्यवहार पहुँच र चयनको विस्तार ।
- गल्ती, कमजोरीको शिघ्र सुधार ।
- स्रोत र साधनको सही प्रयोग ।
- अग्रसरता र सुधारको विस्तार ।
- गुण स्तरीय सेवा प्रवाह ।
- अन्य सेवा प्रदायकसंग पनि समन्वयको विस्तार ।

स्थानीय सरकारले प्रवाह गर्नेसेवाहरु

- पूर्वाधार विकास सेवा
- कल्याणकारी सेवा
- क्षमता अभिवृद्धि सेवा
- आधारभूत आवश्यकताको परिपूर्तिको व्यवस्था दैवी, प्रकोप व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवा
- मनोरञ्जन सम्वन्धी सेवा

प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुन नसक्नुका कारणहरु

- सही तौर तरिकाको प्रयोग नहुनु
- भौगोलिक जटिलता
- नागरिक समाज सशक्त नहुनु
- सिमित व्यक्तिको मात्र बोलवाला तथा सलग्नता हुनु

प्रस्ताव भनेको के हो ?

योजना, विचार, सुझाव लेखिएको औपचारिक दस्तावेज जुन कुनै व्यक्ति वा संस्थामा निर्णयार्थ पेश गरिन्छ ।

(अक्सफोर्ड डिक्सनेरी)

- अर्को शब्दमा, प्रस्ताव भन्नाले कुनै कार्य गर्नु पूर्व त्यस कार्यको विषयमा महत्वपूर्ण पक्षहरू जस्तै सो कार्य गर्नुको औचित्य, वर्तमान अवस्थामा सो कार्य गर्नाले के कस्तो र को संग सम्बन्धित समस्या समाधान हुन्छ । त्यसको लक्ष, उद्देश्य के हो, सो उद्देश्य हासिल गर्न कस्तो रणनीति उपाय अवलम्बन गरिन्छ, के कस्तो परिणाम निस्कन्छ, परिणाम निकले, ननिकलेको कसरी जाँच गर्ने र गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू के के हुन् र कति स्रोत साधन आवश्यक पर्दछ, आदि विषयमा तर्कपूर्ण ढंगले तयार गरिएको दस्तावेज नै प्रस्ताव हो

प्रस्ताव लेखनका अंगहरू

- पृष्ठभूमि (समस्याकथन)
- लक्ष्य, उद्देश्य
- लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्तिका उपायहरू
- कार्यान्वयन योजना
- अनुगमन योजना
- बजेट
- प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाको विवरण

१. पृष्ठभूमि (समस्याकथन)

पृष्ठभूमिमा समावेश गर्नु पर्ने कुराहरू:

- स्थान परिचय
- समस्या के हो ?
- समस्या प्रत्यक्ष रूपमा को संग सम्बन्धित छ ?
- समस्या कसरी विस्तार भईरहेको छ ?
- समस्या समाधान नभए के हुन्छ ?
- यो संग सम्बन्धित सरकारी नीति
- हाल सम्म के कस्ता प्रयासहरू भईरहेका छन् यो समस्या समाधान भएमा राष्ट्रिय विकासमा के कस्तो योगदान पुग्दछ ?
- सरोकारवाला को को हुन् ?
- तपाईंको संस्थालाई नै किन दिने ?

- यो कार्य सम्बन्धी तपाईंको दक्षता, विशेषता के छ ?

२. प्रस्ताव लेखनका लक्ष्य र उद्देश्य

- प्रस्तावमा विश्लेषण गरिएको समस्या समाधान हुँदा के कस्तो उद्देश्य पूर्ति हुने र त्यस उद्देश्यले के कस्तो लक्ष्य प्राप्तीमा योगदान पुर्याउने अपेक्षा गरिएको छ ? त्यसलाई स्पष्टसंग परिभाषित गरिनु पर्दछ । साथै उद्देश्य र लक्ष्यको तार्किक सम्बन्ध हुनु पर्दछ । अर्थात् उद्देश्यले लक्ष्य प्राप्तीमा केही न केही योगदान पुर्याएको हुनु पर्दछ ।

लक्ष्य भनेको के हो ?

- लक्ष्य भनेको आयोजनाले अपेक्षा गरेको सर्वोपरि अवस्था हो । आयोजनाको सफलता पश्चात् यसले लक्ष्य हासिल गर्न केही न केही योगदान पुर्याउँछ । एउटा आयोजनाले मात्र लक्ष्य प्राप्त हुँदैन । यसको लागि यो संग सम्बन्धित अन्य धेरै आयोजनाहरु आवश्यक पर्दछ ।

प्रस्ताव लेखनको उद्देश्य:

उद्देश्य भनेको भविष्यमा हामीले प्राप्त गर्न चाहेको अवस्था अथवा कुनै समस्याको समाधानवाट प्राप्त हुने अवस्था हो ।

उद्देश्य लेख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:

- उद्देश्य लेख्दा past tense प्रयोग गर्नु पर्दछ (प्राप्त भएको अवस्था भल्काउने)
- उद्देश्य सकारात्मक पाराले लेख्नु पर्दछ,
- उद्देश्य लेख्दा प्रयोग हुने शब्दहरु (सुधार भएको हुनेछ, प्राप्त, उपलब्ध भएको हुनेछ, घटेको हुनेछ, अभिवृद्धि भएको हुनेछ, आदि जस्तै: प्रति व्यक्ति आयमा वृद्धि भएको हुनेछ । मातृ मृत्यु दर घटेको हुनेछ)

३. लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्तिका उपाय वा रणनीतिहरु:

उपाय वा रणनीति प्रस्तावको सवै भन्दा महत्वपूर्ण पक्ष हो यसमा प्रस्तावको उद्देश्य पुरा गर्नको लागि कसरी जाने अर्थात लक्ष्य , उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक कार्य वा उपाय लेखिन्छ ।

- रणनीति योजना लेख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:
- कार्यबाट के कस्तो क्रियाकलापहरु आवश्यक पर्दछ ?
- सरकारी तथकुन कुन विधि , तरिकाले कार्य गर्ने हो? यसका के कस्ता विकल्पहरु छन् ?
- आफ्नो विद्यमान स्रोत साधन क्षमता कस्तो छ ?
- प्रस्ताव गरेको विधि वा आफ्नो क्षेत्रमा प्राप्त हुन्छ, हुँदैन । यसको दिगोपन कस्तो छ ?
- कुन रणनीति । अन्य संघ, सस्थाबाट के कस्तो सहयोग प्राप्त हुन्छ ?

४. कार्यान्वयन योजना प्रस्तावमा उल्लेखित कार्यहरु कसरी कार्यान्वयन गर्ने भनी विस्तृत रूपमा तयार गरिएको योजना नै कार्यान्वयन योजना हो ।

कार्यान्वयन योजनामा समावेश गर्नु पर्ने कुराहरु :

- ✓ कार्ययोजना (क्रियाकलाप, समयावधी, लागत, जिम्मेवारी आदि)
- ✓ जिम्मेवारी तालिका(क्रियाकलाप, जिम्मेवारी व्यक्ति आदि)
- ✓ आवश्यक जनशक्ति(प्राविधिक र गैर प्राविधिक)
- ✓ कूल स्रोत साधन

५. अनुगमन योजना

- कति पटक अनुगमन गर्ने ?
- अनुगमन योजना

६. बजेट

प्रस्तावमा उल्लेखित क्रियाकलापहरुको लागि आवश्यक पर्ने कूल खर्च रकमलाई विस्तृत रुपमा बजेट तयार गरी त्यसलाई बाँडफाँड गर्नु पर्दछ ।

बजेट तयारीका आधारहरु:

- कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मुख्य क्रियाकलापहरु र त्यसका उपक्रियाकलापहरुको सूची तयार गरी उक्त शीर्षकहरुमा हुने खर्च तयार गर्ने,
- विभिन्न शीर्षकहरुमा हुने खर्चका रकम तयार गर्दा दर, गुणस्तर, परिमाण (rate, quality, quantity) प्रष्टसंग उल्लेख गर्ने ।

प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाको विवरण:

- संस्थाको सामान्य परिचय जस्तै: संस्थाको स्थापना, उद्देश्य, नीति, कार्य क्षेत्र,
- संस्थाको सफल पक्षहरु जस्तै: मानवीय क्षमता, भौतिक क्षमता, अनुभव तथा विशेषज्ञता, हाल सम्म संस्थाले गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरु आदि ।

आर्थिक प्रस्ताव:

आर्थिक प्रस्ताव भनेको के हो ?

- आर्थिक प्रस्ताव कुनै भावी आयोजना वा कार्यक्रमले तय गरेका निर्दिष्ट उद्देश्यलाई तोकेको समय भित्र सम्पन्न गर्नको लागि तयार पारेको प्रस्तावित - अनुमान गरेको) खर्चको विवरण हो ।
- आर्थिक प्रस्तावको आवश्यकता र महत्व
- आर्थिक अनुमान चुस्त र दुरुस्त बनाउन,
- आयोजना वा कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न,
- आयोजना वा कार्यक्रमको कार्यहरु अनुसार खर्च गर्ने रकमको हद निर्धारण गर्न,

- उपलब्ध स्रोत र साधनको सही सदुपयोग गर्न ।
- आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्दा विचार पुरयाउन पर्ने कुराहरु:
- दातृसंस्थाको मान्यता, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधी र शर्तहरु वारे थाहा पाउन,
- विगतका वास्तविक कार्य सम्पादन सम्बन्धी अभिलेख र प्रतिवेदन अध्ययन गर्न,
- सामग्रीहरुको उपलब्धता र त्यसको चालू मुल्य सूची र त्यसमा हुने सम्भावित वृद्धि दर वारे थाहा पाउन,
- दातृसंस्थाले निश्चित गरेको ढाँचामा तयार गरी निश्चित समयमा पेश गर्न,
- दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता र त्यसको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा वारे निश्चितता,
- आयोजना वा कार्यक्रमले तय गरेका लक्ष वा उद्देश्य
- आयोजना वा कार्यक्रम संचालन हुने स्थान र अवधि
- आयोजना वा कार्यक्रम संचालनमा प्रयोग गर्ने विधि वा औजारहरुको जानकारी ।

प्रस्तावको नमूना प्रयोजनको लागि
आयोजनाको प्रस्तावको नमूना

क. संस्थाको विवरण :

ख संस्थाको नाम : उत्पीडित समाज सरोकार केन्द्र

ग. ठेगाना : पृथ्वीचोक, पोखरा उपमहानगरपालिका, वडा नं. ९, कास्की

घ टेलिफोन नं. : फयाक्स : ईमेल

ड.सम्पर्क व्यक्ति :

च.नाम : दान बहादुर नेपाली पद : कार्यकारी निर्देशक

छ संस्थाको उद्देश्य :

क) उत्पीडित समुदायका मानिसहरुको आर्थिक, सामाजिक, शैक्षिक विकास गर्न एवं खोज अनुसन्धान गर्ने ।

ख) शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षणको कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

ग) आर्थिक विपन्नता तथा सामाजिक पछ्यौटेपनबाट राहत दिन आयमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

ज. संस्थाको दर्ता :

क) कार्यालय दर्ता जिल्ला : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पादि, पोखरा

ख) दर्ता नं. : ४३५०५६५७

ग) दर्ता मिति : २०६६।०४। २४

झ. संस्थाको आवद्धता :

क) आवद्धता नं. : ३७

ख) मिति : २०५८।०९।१९

ञ. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विवरण

क) कार्य समितिको सदस्य संख्या : ९ जना

ख) साधारण सदस्य संख्या : ३४ जना

ग) कार्य समितिको नामावली :

अध्यक्ष श्री

उपाध्यक्ष श्री

.....

सचिव श्री

कोषाध्यक्ष श्री

सह सचिव श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

घ) कर्मचारी संख्या :

ट. अन्तिम लेखा परीक्षणको मिति : २०७७।०७।३३ गते आ.ब. २०७६।७७ को अन्तिम लेखा परीक्षण भएको ।

ठ. वैकिंग कारोवारको विवरण :

क) बैंकको नाम, ठेगाना : नेपाल बैंक लिमिटेड, पृथ्वीचोक शाखा

ख) खाताको नाम र नम्बर :

चलती नं. : ९४५

ड.. प्रस्तावित आयोजना विवरण :

१ आयोजनाको नाम : माहुरी पालन

२ आयोजनाको स्थापना : लेखनाथ न.पा. वडा नं. १२ तल्लो गगन गौडा, कास्की ।

३ आयोजना शुरु हुने मिति : २०७८ श्रावण ३ गते

४ आयोजनाको अवधि : १ वर्ष

५ आयोजना क्षेत्रको संक्षिप्त जानकारी :

यो क्षेत्र कास्की जिल्लाको पहाडी फेदी तथा मैदान उपत्यकामा पर्दछ । यो क्षेत्र पृथ्वी राजमार्गको आसपासमा अवस्थित छ । यस क्षेत्रका अधिकांश जनताहरू कृषि पेशामा निर्भर गर्दछन् । यस क्षेत्रमा दैनिक उपभोग्य वस्तुको विक्री वितरण गर्ने केही पसलहरू पनि विस्तार हुदै गर्दैरहेको छ । यहाँको जग्गा कृषि योग्य भएकोले विशेष गरी धान, मकै, कोदो, तोरी र तरकारी खेति गर्दछन् । यहाँको वासिन्दाहरू प्रायः अर्ध वेरोजगार छन् ।

६ आयोजनाको औचित्य :

यहाँको जनताहरूले परम्परागत कृषि पेशा अपनाएको हुँदा कृषि उत्पादन न्यून भई आर्थिक स्थिति कमजोर हुदै गर्दैरहेको छ । यहाँको अधिकांश महिलाहरू वेरोजगारी समस्याले रुमलिएको हुँदा आफ्नो बालबालिकाको शिक्षा स्वास्थ्योपचार गर्न समेत कठिनाई भईरहेको छ । तसर्थ यस क्षेत्रको महिलाहरूलाई माहुरी पालन सम्बन्धी

तालिम प्रदान गरी माहुरी पालन पेशामा सलग्न गराउन सकेमा उनीहरूको आर्थिक स्थितिमा टेवा मिल्ने देखिन्छ ।

७ आयोजनाको लक्ष्य :

लेखनाथ नगरपालिका, वडा नं.१२ तल्लो गगन गौडाको २० घरपरिवारको आर्थिक स्थितिमा सुधार हुने भयो ।

८ आयोजनाको उद्देश्य :

क) २०७८ साल भाद्र महिना सम्म लेखनाथ न.पा. वडा नं. १२, तल्लो गगन गौडाका २० जना महिलाहरूको लागि २ दिने माहुरी पालन तालिम रु ५५०० को लागतमा सम्पन्न हुने भयो ।

ख) २०७८ साल असोज ७,८ गते सम्ममा रु ८४०० को लागतमा लेखनाथ न.पा.वडा नं. १२, तल्लो गगन गौडाका २० जना महिलाहरूलाई माहुरी सहितको ४० घार उपलब्ध हुने भयो ।

९ आयोजना अन्तरगत संचालन हुने कार्यक्रमहरू :

क) यस कार्यक्रमका लागि न्यून आय भएको २० घर परिवारका महिलाहरू छनौट गरी उनीहरूको सहमतिबाट ७ जनाको माहुरी पालन महिला समूह गठन गरिनेछ ।

ख) माहुरी पालन महिला समूहका २० जना महिलाहरूलाई माहुरी पालन सम्बन्धी २ दिने प्रशिक्षण संचालन गरिनेछ ।

ग) तालिम प्राप्त महिलाहरूलाई प्रत्येकलाई माहुरी सहितको २ घार निशुल्क उपलब्ध गराईनेछ ।

१० आयोजनाका सहभागी / लाभान्वित संख्या :

घरधुरी संख्या : २०

लाभान्वित जनसंख्या संख्या : १२० जना

११ कार्वान्वयन प्रक्रिया :

आर्थिक विपन्न वर्गलाई लक्षित समूह बनाई आयोजना संचालन गरिनेछ । यस आयोजना संचालनको निमित्त एउटा महिला समूह गठन गरिनेछ । आयोजना क्षेत्रका २० परिवारका मुख्य महिला उक्त समूहको प्रतिनिधि हुनेछन् । २० जना महिलाहरू मध्येबाट ७ जनाको कार्यकारी महिला समूह गठन गरिनेछ । संस्थाको आयोजनामा माहुरी पालन तालिम संचालन गरिनेछ । संस्थाको प्रतिनिधि र महिला समूहको प्रतिनिधिबाट माहुरीको घार खरिद तथा दुवानी गरिनेछ । संस्थाको प्रतिनिधि र महिला समूहको प्रतिनिधिको रोहबरमा माहुरीको घार वितरण गरिनेछ । माहुरीबाट उत्पादित महको विक्रीको लागि बजार व्यवस्था कार्यमा संस्थाले सहयोग गर्नेछ ।

१२ अनुगमन निरिक्षण प्रक्रिया :

प्रस्तावित अयोजना कार्यान्वयन तथा संचालन आयोजनाको एउटा समिति गठन गर्नेछ । उक्त समितिले आयोजनाको समय समयमा अनुगमन निरीक्षण गर्नेछ र यो प्रतिवेदन संस्थाको कार्य समितिमा प्रस्तुत गर्नेछ । आयोजनाको नियमित अनुगमन महिलाहरूको कार्यकारी समूहले गर्नेछ ।

१३ मूल्यांकन विधि :

संस्थाले संस्थाको कार्यकारी सदस्यको संयोजकत्वमा दातृ संस्थाका प्रतिनिधि, महिला वर्गका २ जना प्रतिनिधि समावेश गरी एउटा आयोजना मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ । यस समितिले आयोजनाको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको र उपलब्धीहरूको मूल्यांकन गर्नेछ । लेखनाथ न.पा.का. पदाधिकारीहरूसंग पनि राय सुभाष यस समितिले संकलन गरी मूल्यांकन प्रतिवेदन दातृ संस्था तथा लेखनाथ न.पा.मा पठाउनु पर्नेछ । आयोजनाको मूल्यांकन आयोजना संचालन भएको १ वर्ष पछि गरिनेछ ।

१४ आयोजनाबाट अपेक्षित उपलब्धी :

हालको स्थिति :

- कृषि उत्पादन न्यून भएकोले आर्थिक स्थिति कमजोर
- अन्य आय आर्जनको विकल्प नपाएको
- आर्थिक विपन्नताले बालबालिकाहरूले शिक्षाको अवसर प्राप्त नगरेको

अपेक्षित परिवर्तन :

- प्रस्तावित कार्यक्रम संचालन भएपछि २० घर परिवारको आय स्तरमा अभिवृद्धि हुनेछ
- वैकल्पिक रोजगार प्राप्त हुनेछ
- परिवारको आयवृद्धि कारणले बालबालिकाहरूले शिक्षाको अवसर प्राप्त गर्नेछन

१५ आर्थिक सहयोग समाप्तपछि कार्यक्रमका निरन्तरता :

महिला समूहको सक्रियतामा निशुल्क माहुरीको घर प्राप्त गर्ने प्रत्येक महिला सदस्यबाट एक घरको लागत रकम आयोजना संचालन भएको २ वर्ष भित्र ४ किस्तामा असुल गरी माहुरी पालन महिला समूहको बैंक खातामा जम्मा गरिनेछ । उक्त रकम माहुरी पालन महिला समूहको निर्णय अनुसार आयोजना विस्तार गर्ने कार्य अगाडि बढाउने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

१६ आयोजना कार्यान्वयनको जिम्मेवारी :

प्रस्तावित आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी संस्थाको नै हुनेछ ।

१७ क) आयोजना कार्यान्वयन कार्य तालिका :

सि. नं	क्रियाकलापहरू	शुरु मिति	पुरा गर्ने मिति	जिम्मेवारी

ज	सहभागी घर परिवार छनौट गरी महिला समूह गठन गर्ने	२०७८।० ४।०३	२०७९।०३।२ ९	संस्थाको
द	माहुरी पालन तालिम संचालन गर्ने	२०७८।० ४।२४	२०७८।०४।२ ५	.....
घ	माहुरीको घर खरिद गर्ने	२०७८।० ५।०५	२०७८।०५।१ ०	.....
ड	माहुरीको घर वितरण गर्ने	२०७८।० ५।११	२०७८।०५।१ ५	.....
छ	आयोजना अनुगमन समिति गठन गर्ने	२०७८।० ५।२०	२०७८।०५।२ ५	संस्थाको
ट	मुल्याङ्कन समिति गठन गर्ने	२०७८।० ६।०५	२०७८।०६।१ ०	.....

सूचकहरु :

विवरण	प्रमाणित गर्ने आधारहरु	जोखिम । चुनौति
<p>उद्देश्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> २० जना महिलाहरुको माहुरी पालन सम्बन्धी सीप ज्ञान हासिल २० जना महिलाहरुलाई ४० वटा माहुरी समेतको घर उपलब्ध 	<p>अवलोकन, सहभागी दर्ता, रजिष्टर</p> <p>अवलोकन</p>	<p>बजेट उपलब्ध भएमा</p>
<p>नतिजाहरु :</p> <ul style="list-style-type: none"> २० घर परिवारको आय स्तरमा वृद्धि वैकल्पिक रोजगार प्राप्त वालवालिकाहरुको शिक्षाको अवसर प्राप्त 	<p>अवलोकन, परिवारसंग छलफल माहुरी घर निरीक्षण, छलफल, विधालयको भर्ना रजिष्टर, छिमेकीसंगको छलफल</p>	<p>घर उपलब्ध भएमा व्यवसाय संचालन गरेमा</p>

क्रियाकलापहरु :	माईन्युट बुक तालिम प्रतिवेदन लेखाको अभिलेख सहभागिहरुको घरमा घर उपलब्धता संस्थाको माईन्युट बुक	
<ul style="list-style-type: none"> ● महिला समूह गठन ● तालिम संचालन ● घर खरिद ● घर वितरण ● अनुगमन, मुल्यांकन समिति गठन 		

१८ आयोजनाको प्रस्तावित बजेट :

क. विस्तृत बजेट विवरण : आयोजनाको विस्तृत विवरण यसै साथ संलग्न छ ।

ख. आयोजनाको अनुमानित खर्च : रु १००५००

ग. संस्थाको सहभागिता : रु ८०००

घ. जन सहभागिता : रु ४०००
८८५००

ड.दातृ संस्थाको सहभागिता : रु

१९ पेश गर्ने :

सम्पर्क व्यक्ति : दान बहादुर नेपाली

पद : कार्यकारी निर्देशक

संस्थाको नाम : उत्पीडित समाज सरोकार केन्द्र

संस्थाको छाप : पृथ्वीचोक,, पोखरा ९, कास्की

मिति :

प्रस्तावित आयोजना विस्तृत बजेट विवरण

सि.नं.	क्रियाकलाप	लक्ष्य परिमाण	दर	जम्मा	खर्च व्यहोर्ने संस्था			कैफियत
३	माहुरी पालन तालिम							
	क) हलको भाडा	२ दिन	५००.	१०००.	१०००.		२०००.	
	ख) प्रशिक्षकको पारिश्रमिक	२ दिन	१०००.	२०००.			५०००.	
	ग) चिया नास्ता	२५ गुणा २	५०.	२५००.				
६	माहुरी समेतको घर	२० घर	२०००.	८०००.		२०००.	८०००.	

	खरिद गर्ने							
	क)घार खरिद		१००.	४०००.	२०००.			
	ख)घार ढुवानी			२०००.	२०००.			
घ	पत्राचार, संचार							
	विविध			९०००.	३०००.	२०००.	४०००.	
	जम्मा			१००५००.	८०००.	४०००	८८५००	

बिषय : प्रतिवेदन लेखन प्रक्रिया

सत्र : २३

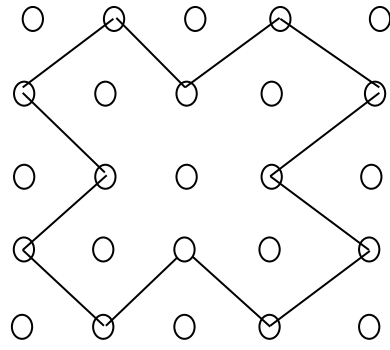
२५ वटा थोप्लाहरुको खेल

खेलको नियम

२५ वटा थोप्लाहरु मध्ये १२ वटा थोप्लालाई १२ वटै सिधा सरल रेखाले काट्नुहोस् ।

- थोप्लालाई काट्दा क्रस चिन्ह हुने गरी काट्नुहोस् ।
- यसर क्रस विन्दु छुने गरी काट्दा क्रस चित्र भित्र ५ वटा र बाहिर ८ वटा थोप्ला परोस् ।
- शुरु गरीसकेपछि कलम/हात उचाल्न नपाउने ।

नमूना :



प्रतिवेदनको अर्थ

कामकाज वा घटना वा विशेष खालको सम्झौता आदि सार्वजनिक तवरले सूचित गर्ने काम, यथार्थ वर्णन गर्ने काम, कार्यविवरण तथा जाहेरी ।

— नेपाली शब्द सागर

- कुनै घटना, कार्य, योजना आदिका सम्बन्धमा छानविन पुछ्छुताछु आदि कार्य गरी सकेपछि सम्बन्धित अधिकारी वा सभा आदिका अगाडि प्रस्तुत गर्न तयार पारिएको विवरण
- कुनै घटना वा कामका विषयमा तालुकवाला कहाँ जाहेर गर्ने जाहेरी टिपोट
- कुनै घटना वा कामका बारेमा कसैलाई दिइने कार्य विवरण

— नेपाली वृहद् शब्द कोष

प्रतिवेदन यस्तो दस्तावेज हो जसमा कुनै घटना, कार्य वा वस्तुस्थितिको राम्रो छानविन गरी त्यस सम्बन्धमा सूचना प्रवाह, नतिजा तथा विचार प्रस्तुति र आवश्यक सिफारिस समेत गरिएको हुन्छ । प्रतिवेदन लेखन लिखित संचारको विशेष रूप हो ।

प्रतिवेदन लेखन औचित्य

कुनै विषयवस्तुको अध्ययनबाट प्राप्त तथ्य/जानकारी/सूचनाहरूलाई संगठित र व्यवस्थित गरी अर्थपूर्ण बनाउन,

- नबाल्ने तथ्य/सूचनालाई बोल्ने बनाउन,
- कुनै विषयवस्तु/कार्यक्रमको कार्यान्वयनबारे कसैको खुलदुली वा चासो निवारण गर्न,
- कुनै विषयवस्तु/कार्यक्रमको अध्ययनको उद्देश्यलाई मूल्यांकनात्मक रूपमा प्रष्ट्याउन,
- कुनै विषयवस्तुको अध्ययनबाट प्राप्त सुझाव एवं सल्लाह/उपायहरू प्रस्तुत गर्न,
- कुनै विषय/कार्यक्रमको कार्यान्वयनबाट सुझाव, सल्लाह र उपायहरूलाई आगामी दिनहरूमा प्रभावकारी रूपले कार्यान्वयन गर्न,
- कुनै विषय/कार्यक्रमको निश्कर्षबारे सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिहरूलाई सु-सूचित (communicate) गराउन

असल प्रतिवेदनका विशेषताहरू :

- असल प्रतिवेदन निर्दिष्ट, यथार्थ, तथ्यांकमा आधारित र सूचनामूलक हुनु पर्दछ ।
- यसलाई चरणबद्ध रूपमा प्रस्तुत गरिएको हुनुपर्दछ ।
- असल प्रतिवेदन आफैमा सरल प्रकृतिको हुनु पर्दछ ।
- भाषागत सुद्धता तथा व्याकरणमा उचित ध्यान दिएको हुनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदनलाई आकर्षक बनाउन विभिन्न चित्र, तालिका तथा ग्राफहरूको उचित र सान्दर्भिक प्रयोग गरिएको हुनु पर्दछ ।

- प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका कठिन शब्द, प्राविधिक शब्द, छोटकरी रूप, स्थानीय शब्द आदिलाई त्यसको नोट तथा परिशिष्ट भागमा स्पष्ट खुलाइएको हुनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदनको प्रकृतिको हेरी त्यस सम्बन्धी विज्ञहरुको भूमिका लेखाउने पनि गरिन्छ ।
- लक्षित वर्गदर्शक केन्द्रित हुनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदन विषयवस्तुको प्रकृति हेरी उपयुक्त ढाँचा (Appropriate Format) मा संगठित गरिएको हुनु पर्दछ ।
- असल प्रतिवेदनमा भाषागत सरलता, स्पष्टता हुनुको साथै सन्दर्भ ग्रन्थको प्रयोग भएको हुनु पर्दछ ।
- उचित आकार, राम्रो बाइडिङ र गुणस्तरीय कागजमा प्रतिवेदन तयार पारेको हुनु पर्दछ ।

प्रतिवेदनको प्रकार

विषयवस्तुको आधारमा प्रतिवेदनका प्रकारहरु धेरै हुन सक्दछन् । त्यसमध्ये नगरपालिकामा निम्न बमोजिमका प्रतिवेदनहरुको प्रचलन बढी देखिन्छ ।

- योजना मूल्यांकन प्रतिवेदन
- राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन
- अनुसन्धान प्रतिवेदन
- तालिम प्रतिवेदन
- वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन
- भ्रमण प्रतिवेदन
- आयोजना सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, आदि ।

प्रतिवेदन लेखनका चरणहरु

१. आफूले आफैसँग निम्न प्रश्न गर्ने

- प्रतिवेदन किन लेख्दै छु ?
- यसबाट के प्राप्त गर्न चाहन्छु ?
- यसको पाठक को को हो ?
- पाठकले के कुरा थाहा पाउन चाहन्छ ?
- यसको उपयोग कसरी गरिन्छ ?
- यो कहिले सम्ममा चाहिन्छ ?

२. सामाग्री संकलन

- विषयवस्तु सम्बन्धी अवलोकन, अध्ययन, छलफल र अन्तरवार्ताबाट संकलन गर्ने । वास्तवमा यो कार्य प्रतिवेदन लेखनभन्दा गहन कार्य हो ।
- जम्मा गरेका सामाग्रीहरुलाई सूचीकृत गर्ने ।

३. सन्दर्भ सामाग्री छनौट

- संकलित सूचना, तथ्यांकको अध्ययन गर्ने (असान्दर्भिक हटाउने थप्नु पर्ने भए थप्ने) ।
- मुख्य मुख्य सामाग्रीहरु छुट्याउने ।

- मुख्य सामाग्रीलाई कसरी प्रस्तुत गर्नु पर्ला भनेर विचार गर्ने ।
- अनुसूचीमा राख्ने सामाग्री/तथ्यांकलाई अलग छुट्याउने ।
- कस्तो प्रकारको Visual सामाग्री प्रयोग गर्ने हो छनौट गर्ने र त्यस्ता सामग्री तयार गर्नेबारे सोच्ने ।

४. प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने

- तपाईंको प्रतिवेदनको ढाँचा कस्तो हुने हो निर्णय गर्नुस् ।
- प्रतिवेदनको मुख्य मुख्य भाग/खण्ड के के हुने हो विचार गर्ने । उपशीर्षक के के हुन्छ त्यो पनि विचार गर्ने ।
- मुख्य भाग र खण्डको क्रम मिलाउने (भाग, खण्ड, उपशीर्षकमा नम्बर राख्ने यसले छलफलमा सहयोग गर्छ)
- प्रत्येक भाग र खण्ड अन्तर्गत कुन कुन सूचना सामग्री चाहिन्छ छुट्याउने ।
- प्रतिवेदनको विभिन्न भाग र खण्डको शीर्षकलाई राम्रोसँग विचार गर्ने । साथै दुई अर्थ दिने वा बाझ्ने खालको शब्द प्रयोग नगर्ने ।
- शब्द र वाक्यहरुको स्थानमा बढी प्रभावकारी हुने गरी चार्ट, ग्राफ, नक्शा आदि राख्न सकिन्छ कि हेर्ने । यसले प्रतिवेदन गुणस्तरीय बनाउँछ ।
- पुनश्च/द्रष्टव्य (फुटनोट)हरु छोटकरीमा सम्भव भएसम्म राख्ने ।
- कतिपय वास्तविक सूचना, तथ्यांकलाई अनुसूचीमा राख्न सकिन्छ । यसले गर्दा प्रतिवेदन पढ्ने पाठकलाई बीचबीचमा बाधा पुऱ्याउँदैन ।
- तपाईंले अनुच्छेदहरुमा नम्बर राखेर पनि लेख्न सक्नु हुन्छ ।
- तपाईंको प्रतिवेदनमा तपाईंले राख्ने ग्राफ, चार्ट, फोटो आदि लेखाईसँग ठ्याक्क मिल्नु पर्दछ । प्रत्येकलाई तपाईंको लेखाइले समर्थन गरेको हुनुपर्दछ र शीर्षक राख्नुपर्छ एक भन्दा बढी भए नम्बर राख्नुपर्छ ।

ढाँचा तयार गर्दा लेखक/पाठकलाई हुने सहयोग

- सबै पाठकले सबै प्रतिवेदन पढ्दैन । चाहेको सूचना, तथ्यांक छिटो प्राप्त गर्न सक्ने ।
- पाठकले चाहेमा एक पटकमा एउटा मात्र पक्षलाई पढ्न सहयोग गर्ने ।
- यसले प्रत्येक परिच्छेद/खण्ड भित्र कस्ता सूचना, तथ्यांक छन् भनेर पाठकलाई भन्न सजिलो हुने ।
- यसले लेखकलाई कुन विचार/तथ्यांक/सूचना कहाँ राख्ने भनेर निर्णय गर्न सजिलो हुने र यसले लेखकलाई सोच्न/लेख्न मद्दत गर्ने ।
- यसले प्रतिवेदन शुरु परिच्छेदबाट लेख्नै पर्ने नभई अन्य परिच्छेद/शीर्षकबाट पनि शुरु गर्न मद्दत मिल्ने

५. प्रतिवेदन प्रस्तुति

- शीर्षक पृष्ठ
 - प्रतिवेदनको शीर्षक, लेखक, मिति (बुझाउने/तयारी)
- प्राक्कथन (Preface)
- कृतज्ञताज्ञापन Acknowledgements
 - प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने व्यक्ति, संघ संस्थालाई धन्यवाद दिने

➤ विषयसूची

धेरै पाठकहरूले तपाईंको सम्पूर्ण प्रतिवेदन पढ्नु भन्दा विषयहरू मात्र हेर्ने इच्छा गर्न सक्छन् र त्यसको आधारमा आफ्नो सान्दर्भिक भाग मात्र पढ्न सक्छन् तसर्थ विषयसूची अनिवार्य रूपमा समावेश गर्ने ।

- विषयसूचीको लागि मुख्य खण्डको शीर्षक उपशीर्षक जस्ताको त्यस्तै सार्ने ।
- शीर्षक र उपशीर्षक बीचको सम्बन्ध देखाउने ।
- क्रमसंख्या/पाना (Page) राख्नको लागि दाहिने पट्टि स्थान राख्ने ।

कार्यकारी संक्षेप (Executive Summary)

- कार्यकारी संक्षेप भनेको सबैपक्ष समेटेर छोटकरीमा लेखेको भाग हो यसमा प्रतिवेदनको आत्मा उतार्नुपर्छ ।
- यो प्रतिवेदनको महत्वपूर्ण खण्ड हो । कसैले यसैलाई मात्र अध्ययन गर्दछ ।
- यसमा उल्लेख गरिएका कुरा र प्रतिवेदनमा लेखेका कुराहरू एक आपसमा बाझिनु हुँदैन ।

परिचय/भूमिका

- यस अन्तरगत प्रतिवेदनमा राखिएका कुराहरूको जानकारी छोटकरीमा राख्ने ।
- प्रतिवेदनको विषयसँग सम्बन्धित छोटो इतिहास राख्ने ।
- उद्देश्य/ समस्या औचित्यबारे जानकारी
- प्रतिवेदनका उद्देश्यहरू/समस्याहरू
- औचित्य
- अध्ययन क्षेत्र
- सीमा (Limitation)

विधि

- अध्ययन/अनुसन्धान गरेका विधि/तरिकाहरू
- सूचना/सामग्री संकलन गर्दा अपनाएका विधि जस्तै
 - अर्न्तवार्ता,
 - छलफल,
 - अवलोकन
 - अभिलेख अध्ययन
 - सन्दर्भ सूचना, सामग्री अनुसन्धान प्रतिवेदन (सहायक सामग्रीहरू)

नतिजा/परिणाम

- यो प्रतिवेदनको प्रमुख खण्ड हो ।
- यसमा छलफल गरेका विषयवस्तुहरू, सिफारिस एवं निष्कर्षहरूलाई पुष्ट्याई गर्ने सूचना, तथ्यांक हुनुपर्ने तर असान्दर्भिक कुराहरू राख्न नहुने ।

निष्कर्ष

- निष्कर्ष अनुसन्धान/ परिणाममा हुनुपर्ने
- स्पष्ट र चुस्त हुनुपर्ने
- निष्कर्ष TOR समेटेको हुनुपर्ने

सिफारिसहरु

- अनुसन्धान/नतिजा र निष्कर्षको आधारमा सिफारिस हुनुपर्ने
- सिफारिस स्पष्ट र निर्दिष्ट (Specific) हुनुपर्ने

सन्दर्भसूची

यदि तपाईंले प्रतिवेदन लेख्दा अन्य सन्दर्भ सामग्री प्रयोग गर्नु भएको छ भने निम्न तरिकाको छुट्टै अनुसूची तयार पार्नु पर्दछ ।

प्रयोग गरिएको सन्दर्भ सामग्रीको

- लेखक
- विषय शीर्षक
- संस्करण
- प्रकाशित स्थान/संस्था
- प्रकाशक
- प्रकाशन मिति

अनुसूचीहरु

- पाठकलाई बढी सूचना/तथ्यांक प्रदान गर्न यसमा आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरु राख्ने ।
- अनुसूचीहरु सान्दर्भिक हुनुपर्ने र यसलाई नम्बर दिएर पाठकलाई पढ्न सजिलो बनाउने ।

चित्रको सूची

- चित्रको संख्या (Number) र विवरण राख्ने

तालिका (Table)

- तालिका संख्या र त्यसको विषय

सम्पादन

पुनर्विचार/सुधारका लागि ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरु

- मस्यौदा प्रतिवेदनलाई एक पटक राम्ररी हेर्ने ।
- विषयसूची, शीर्षक, परिचय निष्कर्षको अन्तरसम्बन्ध हेर्ने ।
- प्रत्येक परिच्छेद राम्रोसँग हेर्ने ।
- कसैलाई अगाडि राखेर पढेर सुनाउने । बुझ्छ, बुझ्दैन, दोहोरिएको छ छैन सोध्ने ।
- भाषाको सुद्धता र स्पष्टता
- चित्रको स्पष्टता

६. प्रतिवेदनको आकार

प्रतिवेदनको आकार प्रतिवेदन लेखनको उद्देश्य र कसलाई प्रस्तुत गर्ने हो सो मा भर पर्दछ । प्रतिवेदन लेख्ने मासिनहरुले आफ्नो अनुभवको आधारमा प्रतिवेदनको आकार सम्बन्धमा निम्न सुझाव राखेका छन् ।

- उच्चस्तरीय अधिकारी/व्यवस्थापकको लागि १-२ पेज
- मध्यमस्तरीय अधिकारी/व्यवस्थापकको लागि ३-५ पेज
- सुपरिवेक्षक समूहको लागि १० पेज

- कार्यान्वयन तहका लागि ५० पेजसम्म

प्रतिवेदनको ढाँचा

प्रारम्भिक खण्ड

- शीर्षक पृष्ठ (Title Page)
- प्राक्कथन (Preface)
- कृतज्ञता ज्ञापन (Acknowledgements)
- विषयसूची (Table of Content)

कार्यकारी संक्षेप (Executive Summary)

मुख्य खण्ड

- परिचय/भूमिका (Introduction)
- उद्देश्य (Objective)/समस्या (Problem)/औचित्य (Rationale)
- क्षेत्र/सीमा (Limitation)
- विधि (Methodology)
- तथ्यांकको विश्लेषण (Analysis of data)
- नतिजा/परिणाम (Result)
- निष्कर्ष (Conclusions)
- सिफारिस/सुझावहरु
- सन्दर्भसूची (Reference List)
- अनुसूची (Annex)
- चित्र/ग्राफको सूची (Figure)
- तालिका (Table)

प्रशिक्षण प्रतिवेदनको नमूना

- शीर्षक पृष्ठ (Title Page)
- प्राक्कथन (Preface)
- कृतज्ञता ज्ञापन (Acknowledgements)
- विषयसूची (Table of Content)
- परिचय
 - भूमिका
 - उद्देश्य,
 - परिचय कार्यक्रम, समूह मान्यता, संयोजकको चयन, पुनरावलोकनकर्ताको चयन, अपेक्षा संकलन
 - छलफल गरिएका विषयवस्तुहरु
 - विधि
 - सहभागी
 - संचालन स्थान

- अवधि
- श्रोतव्यक्ति/सहजकर्ता
- शुभारम्भ तथा समापन कार्यक्रमको संक्षिप्त विवरण
- कार्यान्वयन विवरण
 - प्रत्येक दिनको सत्र संचालन प्रक्रिया/क्रियाकलापको विवरण
 - प्रशिक्षणको उपलब्धीहरु
 - सुभावाहरु
 - प्रशिक्षक/सहजकर्ता
 - सहभागीहरु

निष्कर्ष

अनुसूचीहरु

- सहभागी/सहजकर्ता/श्रोतव्यक्तिहरुको विवरण
- दैनिक कार्यतालिका
- समूहगत अभ्यास विवरण
- मूल्यांकन तालिकाहरु

विषय: प्रतिबद्धता ,कार्ययोजना,प्रशिक्षण मूल्यांकन तथा समापन कार्यक्रम

प्रतिबद्धताको अवधारणा

प्रतिबद्धता भन्नाले कुनै कार्यप्रतिको आत्मीय भुकाव अथवा त्यस कार्य सम्पादनप्रति आफुलाई समर्पित गर्नु हो । कुनै पनि संघ,सस्थामा कार्यरत व्यक्ति, समूहको सामुहिक प्रयासमा नै सो संघ, सस्थाको सफलता हुने भएको हुँदा संघ, संस्थाप्रति समर्पित प्रत्येक व्यक्ति, समूहले प्रतिबद्धताको महत्व बुझी त्यसलाई कार्यान्वयनमा उतार्न अनिवार्य हुन्छ ।

प्रतिबद्धताको नमूना

- कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने दायित्व एवम् जिम्मेवारी पूर्णतया निभाउनेछौं ।
- कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने कार्यालयको नियमलाई अनुसरण गर्नेछौं ।
- कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको व्यक्तिबिवरण सहितको फाईलहरु खोजेको बेला पाउनेगरी सुरक्षित साथ राख्नेछौं ।
- दैनिक काम गर्नुपर्ने कार्यकक्षको ब्यवस्था आफैले गर्नेछौं ।

कार्ययोजनाको अर्थ :

आयोजनाको सन्दर्भमा कार्यायोजना भन्नाले भविष्यमा के काम गर्ने हो । त्यस काम सम्पन्न गर्नका लागि लाग्ने समयवधि (शुरु-सम्पन्न) लागत र सामग्री, जिम्मेवार व्यक्ति/संस्था समेत तोकिएको स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको दस्तावेजलाई बुझाउँछ ।

कार्ययोजनाको आवश्यकता र महत्व :

- एउटा कार्य पूरा गर्न के के क्रियाकलापहरु गर्नुपर्छ सोबारे पहिचान गर्न ।

- तोकेको काम सम्पन्न गर्न लाग्न सक्ने समयावधी थाहा पाउन ।
- तोकेको काम सम्पन्न गर्न कुन कुन निकाय र व्यक्तिहरुको जरुरी पर्छ सोबारे निधो गर्न ।
- तोकेको काम निर्धारित समयावधीभित्र सम्पन्न गर्न ।
- तोकेको कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम, सामग्री र जनशक्तिहरुको व्यवस्था समयमै गर्न ।
- व्यक्ति र निकायलाई जिम्मेवारी र दायित्व बोध गराउन ।
- अनुगमन एवं मूल्यांकन कार्यमा सघाउन ।

कार्ययोजनाको नमूना

कार्ययोजनाको नमूना				
सि.नं.	क्रियाकलाप	समयावधी	जिम्मेवारी	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				

मूल्याङ्कनका औजारहरु



कार्यालय ब्यवस्थापन प्रशिक्षण प्रशिक्षण पुर्व जानकारी

सहभागीविवरण

नाम : संस्था :

पद : जिल्ला :

अन्यविवरण

क. लिङ्ग : ख. उमेर:

ग. जाती(Ethnicity) : घ. शिक्षा:

तलकाविषयहरुमातपाईको ज्ञान र सीपको स्तरीकरण निम्नतरिकाले गर्नुहोस् ।

विषयमापटककै ज्ञान र सीप छैन भने १माचिन्हलगाउनुहोस् ।

- विषयमाअलिअलि ज्ञान र सीप छ भने २माचिन्हलगाउनुहोस् ।
- विषयमासन्तोषजनकमात्रामा ज्ञान र सीप छ र ठीकै मात्रामाकार्यमाप्रयोगमाल्याउन सक्नुहुन्छ भने ३ माचिन्हलगाउनुहोस् ।
- विषयमाराम्रो ज्ञान र सीप छ र आफ्नो कार्यमाप्रयोगमाल्याउन सक्नुहुन्छ भने ४माचिन्हलगाउनुहोस् ।
- विषयमाधेरै राम्रो ज्ञान र सीप छ र आफ्नो कार्यमाआत्मविश्वासका साथप्रयोगमाल्याउन सक्नुहुन्छ भने ५ माचिन्हलगाउनु होस् ।

■ स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएका ब्यवस्थाहरु	१	२	३	४	५
■ संगठन संरचना र कर्मचारीको भूमिका र दायित्व	१	२	३	४	५
■ कार्य विवरणको अवधारणा र तयार गर्ने प्रक्रिया र अभ्यास	१	२	३	४	५
■ प्रशासनिक ब्यवस्थापनको भूमिका.....	१	२	३	४	५
■ कार्य कक्ष ब्यवस्थापन	१	२	३	४	५
■ पत्र चलानी, पत्र दर्ता, र सहयोगी पुस्तिकाको अवधारणा	१	२	३	४	५
■ पत्र मस्यौदा । पत्र ब्यवहार प्रक्रिया र समूहगत अभ्यास	१	२	३	४	५

▪ फाईलिंग व्यवस्थापन	१	२	३	४	५
▪ सिफारिस प्रक्रिया र समूहगत अभ्यास	१	२	३	४	५
▪ सरजमिन मुचुल्काको अवधारणा र समूहगत अभ्यास	१	२	३	४	५
▪ सभा र पालिकाको प्रभावकारी बैठक व्यवस्थापन	१	२	३	४	५
▪ जिन्सी सेस्ताको अवधारणा र उपयोगितागत फारामहरुको जानकारी	१	२	३	४	५
▪ कागज धुल्याउने प्रक्रिया	१	२	३	४	५
▪ टिप्पणी लेखन अवधारणा र समूहगत अभ्यास	१	२	३	४	५
▪ प्रभावकारी सेवा प्रवाह	१	२	३	४	५
▪ प्रतिवेदन लेखन प्रक्रिया	१	२	३	४	५
▪ प्रस्ताव लेखन प्रक्रिया	१	२	३	४	५



कार्यालय ब्यवस्थापन प्रशिक्षण प्रशिक्षण पश्चात जानकारी

सहभागीविवरण

नाम : संस्था :

पद : जिल्ला :

अन्यविवरण

क. लिङ्ग : ख. उमेर:

ग. जाती(Ethnicity) : घ. शिक्षा:

तलका विषयहरूमातपाईको ज्ञान र सीपको स्तरीकरण निम्न तरिकाले गर्नुहोस् ।

विषयमा पटकै ज्ञान र सीप छैन भने १ मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।

- विषयमा अलिअलि ज्ञान र सीप छ भने २माचिन्हलगाउनुहोस् ।
- विषयमा सन्तोषजनकमात्रामा ज्ञान र सीप छ र ठीकै मात्रामाकार्यमाप्रयोगमाल्याउन सक्नुहुन्छ भने ३ माचिन्हलगाउनुहोस् ।
- विषयमा राम्रो ज्ञान र सीप छ र आफ्नो कार्यमाप्रयोगमाल्याउन सक्नुहुन्छ भने ४माचिन्हलगाउनुहोस् ।
- विषयमा धेरै राम्रो ज्ञान र सीप छ र आफ्नो कार्यमाआत्मविश्वासका साथप्रयोगमाल याउन सक्नुहुन्छ भने ५ माचिन्हलगाउनु होस् ।

■ स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएका ब्यवस्थाहरु	१	२	३	४	५
■ संगठन संरचना र कर्मचारीको भूमिका र दायित्व	१	२	३	४	५
■ कार्य विवरणको अवधारणा र तयार गर्ने प्रक्रिया र अभ्यास	१	२	३	४	५
.....प्रशासनिक ब्यवस्थापनको भूमिका.....					
■ कार्य कक्ष ब्यवस्थापन	१	२	३	४	५
■ पत्र चलानी, पत्र दर्ता, र सहयोगी पुस्तिकाको अवधारणा	१	२	३	४	५
■ पत्र मस्यौदा । पत्र ब्यवहार प्रक्रिया र समूहगत अभ्यास	१	२	३	४	५

▪ फाईलिंग व्यवस्थापन	१	२	३	४	५
▪ सिफारिस प्रक्रिया र समूहगत अभ्यास	१	२	३	४	५
▪ सरजमिन मुचुल्काको अवधारणा र समूहगत अभ्यास	१	२	३	४	५
▪ सभा र पालिकाको प्रभावकारी बैठक व्यवस्थापन	१	२	३	४	५
▪ जिन्सी सेस्ताको अवधारणा र उपयोगितागत फारामहरुको जानकारी	१	२	३	४	५
▪ कागज धुल्याउने प्रक्रिया	१	२	३	४	५
▪ टिप्पणी लेखन अवधारणा र समूहगत अभ्यास	१	२	३	४	५
▪ प्रभावकारी सेवा प्रवाह	१	२	३	४	५
▪ प्रस्ताव लेखन प्रक्रिया	१	२	३	४	५
▪ प्रतिवेदन लेखन प्रक्रिया	१	२	३	४	५

कार्यालय व्यवस्थापन प्रशिक्षण

दैनिक पृष्ठपोषण फाराम (.....दिन)

नाम:

मिति:

१. आजका प्रशिक्षण सत्रहरुबाट के के सिकाईहरु भयो ?

-
-
-
-
-

२. तपाईं ती सिकाईहरुलाई कसरी प्रयोग गर्नु हुन्छ ?

-
-
-
-
-

३. प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नु पर्ला ?

-
-
-
-

कार्यालय व्यवस्थापन प्रशिक्षण प्रशिक्षण अन्तिम मूल्यांकन फाराम

प्रशिक्षणको नाम:

प्रशिक्षण मिति:

कृपया तलका प्रश्नहरूमा आफुलाई उपयुक्त लागेको विकल्पमा चिन्ह लगाउनु होस्।

१. यस प्रशिक्षणलाई तपाईं कसरी मूल्यांकन गर्नुहुन्छ ?

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....
.....
.....

२. सहजकर्ताहरूलाई तपाईं कसरी मूल्यांकन गर्नुहुन्छ ? (विषयवस्तुको ज्ञान, संचार क्षमता, प्रस्तुतीकरण शैली आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....
.....

३. प्रशिक्षणका विषयवस्तु तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (कामसँग सम्बन्धी र उपयोगी, ज्ञानमा वृद्धि, सीप र दक्षताको विकासमा सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....
.....

४. प्रशिक्षणमा प्रयोग भएका प्रशिक्षण विधि तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....
.....

५. प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्य सामग्री ÷ सन्दर्भ सामग्री तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी, भावी प्रयोजनका लागि उपयुक्त आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....
.....

स्थानीय तहको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तयार पारिएका प्रशिक्षण सामग्री

मोड्युल २२

सार्वजनिक खरिद

मोड्युल २३

विद्युतीय खरिद प्रणाली

मोड्युल २४

स्थानीय कर

मोड्युल २५

सामाजिक उत्तरदायित्व र सामाजिक परिचालन

मोड्युल २६

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

मोड्युल २७

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

मोड्युल २८

वित्तीय सङ्घीयता तथा वित्तीय सुशासन

मोड्युल २९

परियोजना व्यवस्थापन

मोड्युल ३०

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन

मोड्युल ३१

कार्यालय व्यवस्थापन

मोड्युल ३२

नीति निर्माण



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९, काठमाडौं)

Local Development Training Academy
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous,
Professional,
Client-Centered,
Gender-Responsive
National Institute
of Excellence in
the area of Local-
Self-Governance."
LDTA>>>