कार्यालय सञ्चालन तथा लेखा

कक्षा ९

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रकाशक
नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

© सर्वाधिकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

यस पाठयपुस्तकसम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सानोठिमी, भक्तपुरमा निहित रहेको छ । पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको लिखित स्वीकृतिबिना व्यापारिक प्रयोजनका लागि यसको पुरै वा आंशिक भाग हुबहु प्रकाशन गर्न, परिवर्तन गरेर प्रकाशन गर्न, कुनै विद्युतीय साधन वा अन्य प्रविधिबाट रेकर्ड गर्न र प्रतिलिपि निकाल्न पाइने छैन ।

प्रथम संस्करण : वि.सं. २०८०

मुद्रण : जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.
सानोठिमी, भक्तपुर ।

मूल्य रु. :

पाठ्यपुस्तकसम्बन्धी पाठकहरूका कुनै पनि प्रकारका सुझाव भएमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, समन्वय तथा प्रकाशन शाखामा पठाइदिनुहुन अनुरोध छ । पाठकहरूबाट आउने सुझावहरूलाई केन्द्र हार्दिक स्वागत गर्दछ ।

हाम्रो भनाइ

पाठ्यक्रम शिक्षण सिकाइको मूल आधार हो । पाठ्यपुस्तक विद्यार्थीमा अपेक्षित दक्षता विकास गर्ने एक मुख्य साधन हो । यस पक्षलाई दृष्टिगत गर्दै पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले विद्यालय शिक्षालाई व्यावहारिक, समयसापेक्ष र गुणस्तरीय बनाउने उद्देश्यले पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकको विकास तथा परिमार्जन कार्यलाई निरन्तरता दिँदै आएको छ । आधारभूत शिक्षाले बालबालिकामा आधारभूत साक्षरता, गणितीय अवधारणा र सिप एवम् जीवनोपयोगी सिपको विकासका साथै व्यक्तिगत स्वास्थ्य तथा सरसफाइसम्बन्धी बानीको विकास गर्ने अवसर प्रदान गर्नुपर्छ । आधारभूत शिक्षाका माध्यमबाट बालबालिकाहरूले प्राकृतिक तथा सामाजिक वातावरणप्रति सचेत भई अनुशासन, सदाचार र स्वावलम्बन जस्ता सामाजिक एवम् चारित्रिक गुणको विकास गर्नुपर्छ । यसले विज्ञान, वातावरण र सूचना प्रविधिसम्बन्धी आधारभूत ज्ञानको विकास गराई कला तथा सौन्दर्यप्रति अभिरुचि जगाउनुपर्छ । शारीरिक तन्दुरुस्ती, स्वास्थ्यकर बानी एवम् सिर्जनात्मकताको विकास तथा जातजाति, धर्म, भाषा, संस्कृति, क्षेत्रप्रति सम्मान र समभावको विकास पनि आधारभूत शिक्षाका अपेक्षित पक्ष हुन् । देशप्रेम, राष्ट्रिय एकता, लोकतान्त्रिक मूल्यमान्यता तथा संस्कार सिकी व्यावहारिक जीवनमा प्रयोग गर्नु, सामाजिक गुणको विकास तथा नागरिक कर्तव्यप्रति सजगता अपनाउनु र दैनिक जीवनमा आइपर्ने व्यावहारिक समस्याहरूको पहिचान गरी समाधानका उपायको खोजी गर्नु पनि आधारभूत तहको शिक्षाका आवश्यक पक्ष हुन् । यस पक्षलाई दृष्टिगत गरी विद्यालय शिक्षाको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६ को मर्मअनुरूप देशका विभिन्न विद्यालयमा प्रयोजनका लागि आधारभूत शिक्षा (कक्षा ९) को कार्यालय सञ्चालन तथा लेखा विषयको पाठ्यक्रमअनुरूप यो पुस्तक विकास गरिएको हो ।

यस पाठ्यपुस्तकको लेखन मुरारी निरौला, श्री अमृत श्रेष्ठ, दामोदर सुवेदीबाट र परिमार्जन शैलेश चन्द्र बराल, प्रमोद पराजुली र गणेशबाबु कमलीबाट भएको हो । पाठ्यपुस्तकलाई यस रूपमा ल्याउने कार्यमा केन्द्रका महानिर्देशक श्री बैकुण्ठप्रसाद अर्याल विषय समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरू प्रा.डा.ध्रुवकुमार गौतम, ऋषिराज गौतम, श्री विष्णु ज्ञवाली र श्री टेकप्रसाद घिमिरेको योगदान रहेको छ । यस पाठ्यपुस्तकको विषयवस्तु सम्पादन लेखराज खनाल, भाषा सम्पादन श्री चिनाकुमारी निरौला र कला सम्पादन श्री श्रीहरि श्रेष्ठबाट भएको हो । यस पाठ्यपुस्तकको विकास तथा परिमार्जन कार्यमा संलग्न सबैप्रति पाठ्यक्रम विकास केन्द्र धन्यवाद प्रकट गर्दछ ।

यस पाठ्यपुस्तकले विद्यार्थीमा निर्धारित सक्षमता विकासका लागि विद्यार्थीलाई सहयोग गर्ने छ । यसले विद्यार्थीको सिकाइमा सहयोग पुऱ्याउने एउटा महत्त्वपूर्ण र आधारभूत सामग्रीका रूपमा कक्षा क्रियाकलापबाट हुने सिकाइलाई मजबुत बनाउन सहयोग गर्ने छ । यो शिक्षकको सिकाइ क्रियाकलापको योजना नभई विद्यार्थीका सिकाइलाई सहयोग पुऱ्याउने सामग्री हो । पाठ्यपुस्तकलाई विद्यार्थीको सिकाइमा सहयोगपुऱ्याउने एउटा महत्त्वपूर्ण आधारका रूपमाबालकेन्द्रित, सिकाइकेन्द्रित, अनुभवकेन्द्रित, उद्देश्यमूलक, प्रयोगमुखी र क्रियाकलापमा आधारित बनाउने प्रयास गरिएको छ । सिकाइ र विद्यार्थीको जीवन्त अनुभवबिच तादात्म्य कायम गर्दै यसको सहज प्रयोग गर्न शिक्षकले सहजकर्ता, उत्प्रेरक, प्रवर्धक र खोजकर्ताका रूपमा भूमिकाको अपेक्षा गरिएको छ । यस पुस्तकलाई अझ परिष्कृत पार्नका लागि शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, बुद्धिजीवी एवम् सम्पूर्ण पाठकहरूको समेत विशेष भूमिका रहने हुँदा सम्बद्ध सबैको रचनात्मक सुझावका लागि पाठ्यक्रम विकास केन्द्र हार्दिक अनुरोध गर्दछ ।

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

वि. सं. २०८०

विषयसूची

एकाइ	शीर्षक	पृष्ठसङ्ख्या
१.	कार्यालय र कर्मचारी	१
२.	कार्यालय सहायक	१९
३.	कार्यालय स्रोतसाधन	२९
४.	पत्र व्यवहार	३७
५.	अभिलेख व्यवस्थापन	५६
६.	सञ्चार र सूचना प्रविधि	६३
७.	व्यवसाय	७७
८.	सभा र बैठक	९८
९.	लेखाविधि	१०८
१०.	आधारभूत लेखा प्रणाली	११६
११.	भौचर	१३४
१२.	बहीखाता	१६२
१३.	सहायक पुस्तिका	१८०
१४.	सन्तुलन परीक्षण	२०६
१५.	सरकारी लेखा प्रणाली	२२३

पाठ १

कार्यालय र कर्मचारी
(Office and Personnel)

१.१ कार्यालय (Office)

१.१.१ कार्यालयको परिचय (Introduction to Office)

कार्यालय शब्द संस्कृत भाषाको 'कार्य' र 'आलय' दुई शब्द मिलेर बनेको हो । 'कार्य' को अर्थ काम र 'आलय' को अर्थ भवन वा आवास वा स्थान हुन्छ । कार्यालयलाई अङ्ग्रेजीमा 'Office' भनिन्छ । अङ्ग्रेजीमा Office शब्द १३ औँ शताब्दीमा प्रयोगमा आएको फ्रेन्च शब्द 'Ofice' र १४ औँ शताब्दीमा प्रयोगमा आएको ल्याटिन भाषाको 'Opificium' बाट आएको मानिन्छ । अङ्ग्रेजीमा Office को अर्थ "A room, set of rooms, or building used as a place for commercial, professional or bureaucratic work" भनेको पाइन्छ । यसरी कार्यालय शब्दले कुनै निजी वा व्यावसायिक कार्य, पेसा वा कार्यालयीय काम सम्पादन गर्ने कुनै कोठा, भवन, स्थान र निश्चित क्षेत्रभित्र रहेका भवनसमेतलाई जनाउँछ ।

विभिन्न शब्दकोश तथा व्यवस्थापन विषयका पुस्तकहरूमा कार्यालयको अर्थ र परिभाषा विभिन्न रूपमा गरिएको पाइन्छ । यस्ता केही अर्थ र परिभाषा तल प्रस्तुत गरिएको छ :

नेपाली बृहत् शब्दकोशअनुसार कार्यालय भन्नाले "कुनै विशेष काम वा व्यवसाय गर्ने घर, कारखाना, प्रशासनसम्बन्धी काम गर्ने निश्चित ठाउँ वा अड्डा भन्ने बुझिन्छ ।"

George R. Terry का अनुसार कार्यालय भन्नाले त्यस्तो स्थानलाई बुझाउँछ, जहाँ सङ्गठनलाई नियन्त्रण गर्ने संयन्त्र रहेको हुन्छ ("An office may be regarded as a place where the control mechanism of an organization are located") ।

J.C. Denyer का विचारमा कार्यालयसँग सम्बन्धित गतिविधिहरू सम्पादन हुने कुनै स्थान नै कार्यालय हो ("An office is any place where clerial operations are carried on") ।

Edward Roche का अनुसार निश्चित प्रकारका काम सम्पादन गरिने जुनसुकै स्थान कार्यालय हो ("Office exists anywhere, where certain kind of work are performed") ।

परम्परागत अवधारणाअनुसार कार्यालय भनेको स्थान हो भने आधुनिक अवधारणले कार्यालयलाई कामका रूपमा लिएको छ । माथिका परिभाषाका आधारमा कार्यालयलाई कुनै पनि कार्य सम्पादन हुने स्थानका रूपमा बुझिन्छ । कार्यालयले कुनै ठाउँ वा कोठालाई मात्र नजनाएर त्यस्तो कार्य सम्पादन गरिने निश्चित सीमाभित्रको एउटा अदृष्य क्षेत्रलाई समेत जनाउँछ । यसले कुनै पनि उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि स्थापना गरिएका सङ्घसंस्थाहरूको जुन स्थानबाट नियमित कार्य सञ्चालन हुन्छ, त्यस्ता स्थानलाई त्यस्तो सङ्घसंस्थाको कार्यालय भनिन्छ ।

कार्यालय कुनै पनि सङ्गठनका सबै कार्य सम्पादन गर्ने महत्त्वपूर्ण स्थान हो । कार्यालयले संस्थाका सम्पूर्ण क्रियाकलापको समन्वय गरी व्यवस्थापकीय कार्यहरू सम्पादन गर्नमा व्यवस्थापनलाई मदत गर्दछ। संस्थाको उद्देश्य तथा लक्ष्य प्राप्तितर्फ सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू निर्देशित गर्नमा कार्यालयको ठुलो भूमिका हुन्छ । कुनै पनि संस्थाका निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिका निम्ति आवश्यक सूचना प्राप्त गर्ने, सङ्ग्रह गर्ने, आवश्यक ठाउँमा प्रस्तुत गर्ने, व्यावसायिक कारोबार गर्ने तथा स्रेस्ता राख्ने जस्ता कार्यहरू कार्यालयबाट गरिन्छन् । कार्यालयमा कार्यको योजना बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, व्यवस्थापन गर्नेलगायतका व्यवस्थापकीय र नियन्त्रणात्मक कार्यहरू हुन्छन् ।

हाम्रो विद्यालय पनि एउटा कार्यालय नै हो । पुरै विद्यालय विद्यार्थीलाई शिक्षा दिने कार्यालय हो । विद्यालयमा शिक्षक र प्रधानाध्यापकको कार्यालय, विद्यायलयको प्रशासनिक कार्य गर्ने कार्यालय र विद्यार्थीले अध्ययन गर्ने कक्षाकोठाहरू रहेका हुन्छन् । यस्तै कतिपय विद्यालयमा सबै कार्यको सञ्चालन तथा रेखदेख गर्ने व्यवस्थापन समितिको पनि अलग्गै कार्यालय रहेको हुन सक्छ ।

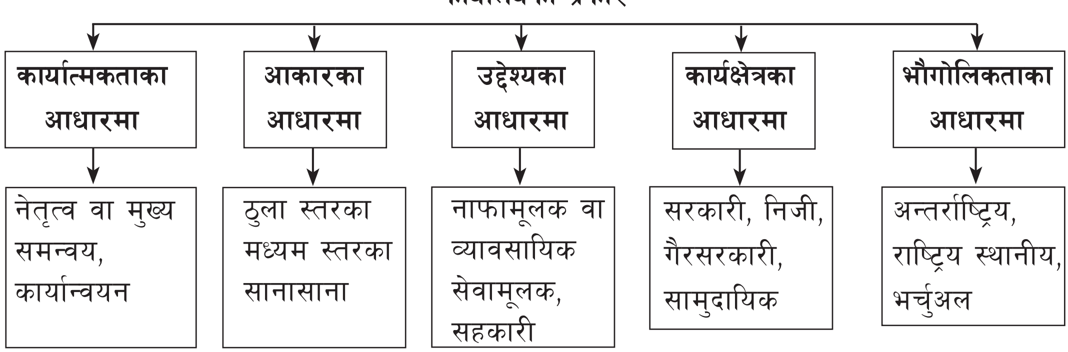
हाम्रो समुदायमा रहेका सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने सरकारी निकायहरूका स्थानीय कार्यालय, गाउँपालिका वा नगरपालिका, विभिन्न सहकारी संस्था, उपभोक्ता समिति, विभिन्न बैङ्क तथा वित्तीय संस्था, गैरसरकारी सङ्घसंस्था तथा निजी उद्यम वा व्यवसायका कार्य सञ्चालन हुने स्थानहरू कार्यालयका उदाहरण हुन् । यस्ता कार्यालयले सम्बन्धित संस्थाको उद्देश्यअनुसार गर्नुपर्ने सबै प्रकारका कार्य सञ्चालनको आवश्यक व्यवस्था गर्दछन् ।

१.२ कार्यालयका प्रकार र गठन विधि (Types of office and methods of office formation)

१.२.१ कार्यालयका प्रकार (Types of office)

कार्यालयमा काम धेरै छन् भने स्रोतसाधन र कर्मचारी पनि धेरै चाहिन्छ। यस अवस्थामा कार्यालय पनि ठुलो हुन्छ । कार्यालयको कार्यक्षेत्रअनुसार यसका विभिन्न महाशाखा, शाखा वा उपशाखा पनि खोलिन्छन् । साधारण रूपमा कार्यालयलाई तिनीहरूले गर्नुपर्ने काम, तिनको आकार वा संरचना, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र भौगोलिकताका आधारमा निम्नानुसार पाँच समूहमा वर्गीकरण गरिएको छ :

कार्यालयका प्रकार



(क) कार्यात्मकताका आधारमा (On the basis of function)

कार्यात्मकता कार्यको विशिष्टीकरणका आधारमा निर्धारण हुन्छ । यस अवस्थामा विकेन्द्रित संरचनामा कार्यालयहरू गठन हुन्छन् । माथिल्ला वा नेतृत्वमा रहने कार्यालयहरूले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार अनुसार तल्ला तहले कार्य गर्दछन् । कार्यात्मकताका अधारमा कार्य गर्ने कार्यालयहरूका निम्नलिखित उपप्रकारहरू रहन्छन् :

(अ) नेतृत्व वा मुख्य कार्यालय (Head office)

सबैभन्दा माथिल्लो तहमा रहेर नीति निर्माण, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, आवश्यक स्रोतसाधनको व्यवस्थापन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्य नेतृत्व कार्यालय वा मुख्य कार्यालयले गर्दछन् । मुख्य कार्यालय, कर्पोरेट कार्यालय, नेपाल सरकारको सन्दर्भमा मन्त्रालय तथा केन्द्रीय आयोगहरू यस्ता कार्यालयका उदाहरण हुन् ।

(आ) समन्वय कार्यालय (Coordinating office)

नेतृत्व कार्यालय र कार्यान्वयन कार्यालयका बिचमा रही समन्वयात्मक कार्य गर्ने, सूचना तथा जानकारी विश्लेषण गर्ने र कार्यान्वयन चरणमा आउने सम्भाव्य समस्या समाधानमा सहजीकरण गर्ने कार्यालयहरू समन्वय कार्यालय हुन् । एकभन्दा बढी कार्यालयहरूसँग सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालयहरू तथा सरकारका विभागहरू यस्ता कार्यालयका उदाहरणहरू हुन् ।

(इ) कार्यान्वयन कार्यालय (Implementation office)

नेतृत्व कार्यालयले लिएका निर्णय तथा तर्जुमा गरेका योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, उपभोक्ता वा सेवाग्राहीलाई वस्तु वा सेवा उपलब्ध गराउने कार्यालयहरू कार्यान्वयन कार्यालय हुन् । यस्ता कार्यालयहरू समुदाय, स्थानीयस्तरमा वा जिल्लास्तरमा रहन्छन् । विद्यालय, स्थानीय स्वास्थ्य चौकी, जिल्ला कार्यालयहरू यस्ता कार्यालयका उदाहरण हुन् ।

(ख) आकारका आधारमा (On the basis of size)

कार्यालयको कार्यक्षेत्र, जनशक्ति, फैलावट, आर्थिक सामर्थ्य, उपयोग भएका प्रविधि जस्ता आधारमा कार्यालय सानोदेखि ठुलासम्म हुन्छन् । आकारसँग सम्बन्धित यस्ता कार्यालयहरूका मुख्यतः निम्नलिखित उपप्रकारहरू रहन्छन् :

(अ) ठुला स्तरका कार्यालय (Large scale office) :

धेरै जनशक्ति भएका, कार्यक्षेत्र व्यापक भएका, आर्थिक रूपमा सक्षमता हासिल गरेका र ठुला ठुला कार्य गर्न सक्ने प्राविधिक सामर्थ्य भएका कार्यालयहरू ठुला कार्यालयका रूपमा रहन्छन् । यस्ता कार्यालयहरू व्यावसायिक, सरकारी तथा गैरसरकारी सबै क्षेत्रमा रहन सक्छन् ।

(आ) मध्यम स्तरका कार्यालय (Middle scale office)

ठुला कार्यालयको जस्तो संरचना र सामर्थ्य नभए पनि एकभन्दा बढी स्थानमा प्रभाव पार्न सक्ने, आर्थिक तथा प्राविधिक हिसाबले सबल कार्यालयहरू मध्यम स्तरमा पर्दछन् ।

(इ) साना कार्यालय (Small office)

सानो पुँजी, प्रविधि र थोरै जनशक्ति भएका, ससाना स्तरका उत्पादन वा सेवा प्रवाहमा संलग्न कार्यालय साना कार्यालय हुन् । कार्यप्रकृतिअनुसार साना कार्यालयहरू छुट्टै अस्तित्वयुक्त वा ठुला र मध्यम स्तर का कार्यालयका शाखा वा सहायक कार्यालयका रूपमा रहन सक्छन् ।

(ग)उद्देश्यका आधारमा (On the basis of objective)

कार्यालयको गठन विभिन्न उद्देश्यले भएको हुन्छ । कार्यालय सञ्चालन गर्ने निकायको उद्देश्यका आधारमा कार्यालयको किसिम निर्धारण हुन्छ । यस्ता कार्यालयका मुख्यतः निम्नलिखित उपप्रकारहरू रहन्छन् :

(अ) व्यावसायिक वा नाफामूलक कार्यालय (Business/Profit oriented office)

व्यावसायिक कारोबार गर्ने र नाफा कमाउने उद्देश्यले सञ्चालित व्यवसाय वा उद्यमका कार्यालयलाई व्यावसायिक वा नाफामूलक कार्यालय भनिन्छ । यस्ता कार्यालयहरू सामान्यतः निजी क्षेत्र तथा व्यावसायिक क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका पाइन्छन् ।

(आ) सेवामूलक कार्यालय (Service oriented office)

नाफाको उद्देश्यले नभई सेवा भावले कार्य गर्न खुलेका विभिन्न संस्थाका कार्यालयलाई सेवामूलक कार्यालय भनिन्छ । अधिकतम रूपमा यस्ता कार्यालय सरकारी, सामाजिक तथा धार्मिक कार्यालयहरू रहन्छन् जहाँबाट विभिन्न प्रकारका सेवा प्रवाह हुन्छन् ।

(इ) सहकारी कार्यालय (Cooperative office)

सहकारिताको अवधारणाअनुसार सञ्चालित संस्थाका कार्यालयलाई सहकारी कार्यालय भनिन्छ । यस्ता कार्यालयले सदस्यहरूको सामूहिक हितका लागि कुनै विषयमा निश्चित प्रकारको योगदान गर्ने विधि अवलम्बन गरेका हुन्छन् ।

(घ) कार्यक्षेत्रका आधारमा (On the basis of scope)

कार्यालयको संलग्नता, स्वामित्व वा यसको कार्यक्षेत्रका हिसाबले पनि कार्यालयहरू फरक फरक स्वरूपमा कार्य गर्दछन् । यस्ता कार्यालयहरूका मुख्यतः निम्नलिखित उपप्रकारहरू रहन्छन् :

(अ) सरकारी कार्यालय (Government office)

कार्यक्षेत्रका हिसाबले सबैभन्दा बृहत् कार्यक्षेत्र सरकारको रहेको हुन्छ । सरकारले गर्नुपर्ने विभिन्न किसिमका कार्य गर्न खोलिने कार्यालयहरू पनि आकार, जिम्मेवारी र संलग्नताका हिसाबले विभिन्न किसिमका हुन्छन् । सरकारी कार्यालयहरू आवश्यकताका आधारमा खुल्ने तथा विस्तारित हुने गर्दछन् ।

(आ) **निजी कार्यालय (Private office)**

व्यवसायको वा व्यक्तिको निजी कार्य सम्पादन गर्नका लागि स्थापित कार्यालयहरू निजी कार्यालय हुन् । यस्ता कार्यालयले आफ्नो मूलभूत उद्देश्यभन्दा बाहिरको कार्य गर्न सक्दैनन् । निजी कार्यालयको सञ्चालन सम्बन्धित कार्यालयको व्यवस्थापन गर्नेले बनाएको नीतिका आधारमा हुने गर्दछ ।

(इ) **गैरसरकारी कार्यालय (Non-governmental office)**

गैरसरकारी संस्थाहरूले आफ्ना गतिविधि सञ्चालन गर्न खोल्ने कार्यालयहरू गैरसरकारी कार्यालयहरू हुन् । गैरसरकारी संस्थाहरूको पनि सरकारी निकायबाट दर्ता र नियमन हुन्छ ।

(ई) **सामुदायिक कार्यालय (Community office)**

समाजका विभिन्न पक्षहरूमा सहकार्य गर्न गठन हुने कार्यालयहरूलाई सामुदायिक कार्यालय भनिन्छ । सामुदायिक कार्यालयहरूले आफ्नो समुदायको हितका लागि कार्य गर्दछन् ।

(ङ) **भौगोलिकताका आधारमा (On the basis of geographical teritoy):**

भौगोलिकताका दृष्टिले पनि कार्यालयहरूलाई विभिन्न किसिमले वर्गीकरण गर्ने गरिएको छ । यस्ता कार्यालयहरूका मुख्यतः निम्नलिखित उपप्रकारहरू रहन्छन् :

(अ) **अन्तर्राष्ट्रिय कार्यालय (International office) :**

एकभन्दा बढी देशमा कार्य गर्ने कार्यालयहरूलाई अन्तर्राष्ट्रिय कार्यालय भनिन्छ । यस्ता कार्यालयका मुख्य कार्यालय कुनै एक देशमा रहन्छ भने आवश्यकताअनुसार अन्य देशमा शाखा वा सहायक कार्यालयहरू रहन सक्छन् ।

(आ) **राष्ट्रिय कार्यालय (National office) :**

एक देशभित्रका सबै वा अधिकांश स्थानमा कार्य गर्ने कार्यक्षेत्रयुक्त कार्यालयलाई राष्ट्रिय कार्यालय भनिन्छ । यस्ता कार्यालयका देशभित्र शाखा, उपशाखा वा एकाइ आवश्यकताअनुसार रहन्छन् ।

(इ) **स्थानीय कार्यालय (Local office) :**

निश्चित स्थान वा क्षेत्र मात्र समेटेर कार्य गर्ने कार्यालयलाई स्थानीय कार्यालय भनिन्छ । स्थानीय कार्यालयले आफ्नो स्थान वा क्षेत्रमा रही निर्धारित कार्य सम्पादन गर्दछ ।

(ई) भर्चुअल कार्यालय (Vertual office)

प्रविधिको विकाससँगै निश्चित कार्यस्थल वा भवनमा रहने नभई नेटवर्कमा आधारित भएर कार्य गर्ने कार्यालयहरू भर्चुअल कार्यालय हुन् । यस्ता कार्यालयले कुनै एक व्यक्तिले समन्वय गर्ने र अन्यले विद्युतीय सूचना प्रविधिका माध्यमबाट आपसी सम्बन्ध स्थापित गरी काम गर्ने लचकदार कार्यप्रणाली अवलम्बन गरेका हुन्छन् ।

१.२.२ कार्यालयको गठन विधि (Methods of office formation)

सामान्यतया कामको प्रकृतिअनुसारका कार्यालय गठन गरिन्छ । बेग्लाबेग्लै कामका लागि बेग्लाबेग्लै कार्यालय स्थापना गरिएका हुन्छन् । संस्था वा सङ्गठनको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि कार्यालयको गठन निम्नानुसारका दुई विधिबाट हुने गरेको पाइन्छ :

(क) स्थायी कार्यालय (Permanent office)

निरन्तर कार्य सञ्चालन गर्न स्थायी रूपमा रहेका कार्यालयलाई स्थायी कार्यालय भनिन्छ । नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय, संस्थानहरू, स्थानीय तहका गाउँपालिका, नगरपालिका र व्यापारिक प्रतिष्ठानहरू यस्तै प्रकृतिका कार्यालय हुन् ।

(ख) अस्थायी कार्यालय (Temporary office) :

निश्चित अवधिभित्र काम पूरा गर्न अस्थायी रूपमा खोलिने कार्यालयलाई अस्थायी कार्यालय भनिन्छ । यस्ता कार्यालयहरू काम पूरा भएपछि स्वतः विघटन हुन्छन्, जस्तैः विभिन्न योजना वा परियोजनाका कार्यालयहरू, निर्वाचन गराउन खोलिएका गाउँ वा क्षेत्रका कार्यालयहरू, विशेष कार्यक्रमअर्न्तगत सेवा दिन खोलिएका कार्यालयहरू आदि । अस्थायी कार्यालयलाई पनि दुई भागमा विभाजन गरिन्छ, जुन निम्नानुसार छन् :

(अ) निश्चित अवधिका आधारमा (On the basis of specific time) :

कुनै निश्चित समयावधि तोकेर सो समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने उद्देश्यले स्थापना र सञ्चालन हुने कार्यालय यसअन्तर्गत पर्दछन् । उदाहरणका रूपमा स्वस्थ्य शिविर, निर्वाचन आयोगका कार्यालय आदि ।

(आ) निश्चित कामका आधारमा (On the basis of specific work) :

कुनै निश्चित काम सम्पन्न भएपछि स्वतः विघटन हुने कार्यालय यसअन्तर्गत पर्दछन् । विकास परियोजनासम्बन्धी कार्य गर्न स्थापना गरिने कार्यालयहरू यस प्रकारका अस्थायी कार्यालय हुन् ।

१.३ कार्यालयका कामहरू (Functions of office)

सङ्घसंस्था वा सङ्गठनको अस्तित्व कायम राख्नका लागि अपरिहार्य दैनिक कार्य तथा प्रशासकीय

व्यवस्थापनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू कार्यालयद्वारा नै सम्पादन गरिन्छ । कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यलाई सम्बन्धित सङ्गठनको उद्देश्य, प्रकृति र आकारअनुसार कार्यालयका आधारभूत वा नियमित कार्य र सहायक वा प्रशासकीय व्यवस्थापन कार्य गरी निम्नानुसार दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिन्छ :

(क) आधारभूत कार्यहरू (Basic functions)

कार्यालयका आधारभूत कार्यहरू निरन्तर गरिरहनुपर्ने तथा दैनिक कार्यसँग सम्बन्धित छन् । यस्ता कार्यअन्तर्गत कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना प्राप्त गर्ने, सूचनाको अभिलेख राख्ने, सूचनाहरूलाई प्रशोधन गर्ने, वितरण गर्ने र उपायोग गर्ने जस्ता कार्यहरू पर्दछन् ।

(ख) सहायक वा प्रशासकीय व्यवस्थापन कार्यहरू (Auxiliary or administrative management functions)

कार्यालयका आधारभूत कार्यका अतिरिक्त अन्य सहायक कार्यहरू पनि छन् । यी कार्यहरूले व्यवस्थापनको दक्षतामा वृद्धि गर्ने र कार्यालयका काममा चुस्तता ल्याउने कार्य गर्छन् । कार्यालयका यस्ता कार्यलाई चित्रात्मक रूपमा निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

कार्यालयका कार्यहरू

आधारभूत कार्यहरू

कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना प्राप्ति वा सङ्कलन
सूचना तथा जानकारीको अभिलेखन
सूचना व्यवस्थापन र विश्लेषण
विभिन्न जानकारी प्राप्ति र प्रदान ।

सहायक कार्यहरू

व्यवस्थापकीय कार्य
कर्मचारीसम्बन्धी कार्य
जनसम्पर्क कार्य
सम्पत्तिको सुरक्षा कार्य
कार्यालय सामग्री र मसलन्दको व्यवस्था
समन्वय स्थापना ।

१.४ कार्यालयको महत्त्व (Importance of office)

कार्यालय कुनै पनि सङ्गठित क्रियाकलाप सञ्चालनका निमित्त नभई नहुने साङ्गठनिक स्वरूप हो । जुनसुकै सङ्गठनको सफलता सो सङ्गठनको कार्यालय व्यवस्थापनको कुशलतामा निर्भर गर्दछ । सङ्गठनका निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक सबै कार्यको सुरुआत कार्यालयबाट नै हुन्छ । त्यस्तो कार्य सञ्चालनको निरन्तरता पनि कार्यालयबाटै दिइन्छ । कार्यालय नभई कुनै पनि साङ्गठनिक गतिविधि सञ्चालन गर्न सकिँदैन । कार्यालयले सम्बन्धित सङ्गठनका सम्बन्धमा जानकारी केन्द्र, सेवा केन्द्र, अभिलेख केन्द्र, जनसम्पर्क केन्द्र, समन्वय केन्द्र, नियन्त्रण केन्द्र, सहयोग केन्द्र, सञ्चार केन्द्र, व्यवस्थापन केन्द्र एवम् स्मरण केन्द्र जस्ता महत्त्वपूर्ण भूमिका पनि निर्वाह गर्दछ । यसैले कार्यालय

सङ्गठनको मस्तिष्कका रूपमा अहम भूमिकामा रहेको हुन्छ । उदाहरणका लागि विद्यालय व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन हुन नसके विद्यार्थीको शिक्षा आर्जन गर्ने र विद्यालयको शिक्षा प्रदान गर्ने लक्ष्य पूरा हुन सक्दैन । विद्यालय व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन हुनका लागि अन्य क्रियाकलापका अतिरिक्त यसको कार्यालय र कर्मचारीले प्रभावकारी रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ । यस्तै डाक्टर, इन्जिनियर, वकिल आदि पेसामा लागेका व्यक्तिले आआफ्ना पेसासम्बन्धी काम गर्न कार्यालय आवश्यक हुन्छ । यस प्रकारका कुनै पनि काम दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न र निर्दिष्ट उद्देश्य पूरा गर्न कार्यालयको ठुलो महत्त्व रहन्छ । कार्यालयको महत्त्वलाई निम्न बुँदाहरूमा उल्लेख गरिएको छ :

(क) सङ्गठनात्मक कार्यप्रक्रियाको निर्धारण र पालना गर्न

(ख) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न

(ग) जनशक्ति प्राप्ति र परिचालन गर्न

(घ) भौतिक तथा वित्तीय साधनको प्राप्ति र परिचालन गर्न

(ङ) नीतिगत निर्णय तथा कार्ययोजना निर्माण गर्न

(च) सम्पादित कार्यको गुणस्तर नियन्त्रण गर्न

(छ) सङ्गठनको प्रकृतिअनुसारका सेवा प्रदान गर्न

(ज) सङ्गठनको प्रकृतिअनुसारका वस्तु उत्पादन गर्न वा उपलब्ध गराउन

(झ) अन्य सङ्गठन तथा निकायसँग सम्पर्क समन्वय र सञ्चार गर्न

(ञ) विभिन्न प्रकारका कार्यको अभिलेख राख्न र उपयोग गर्न

(ट) सङ्गठनात्मक निरन्तरता कायम गर्न

(ठ) सङ्गठनात्मक कार्यसम्पादनमा मितव्ययिता कायम गर्न

(ड) सेवा प्रवाह गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो बनाउन

(ढ) सङ्गठनात्मक छवि सुधार गर्न र विश्वसनीयता कायम राख्न आदि ।

१.५ कार्यालय व्यवस्थापन (Office management)

कुनै पनि कार्यालयलाई उद्देश्य एवम् कामअनुरूप प्रभावकारी किसिमले व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्नुपर्दछ। यसका लागि निश्चित कार्यपद्धतिको अवलम्बन गरी कार्यालयसम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने कार्यलाई कार्यालय व्यवस्थापन (Office management) भनिन्छ। अर्को शब्दमा कार्यालयका निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि योजना बनाउने, समन्वय गर्ने र व्यक्तिहरूका प्रयासलाई एकीकृत गरी समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यलाई कार्यालय व्यवस्थापन भनिन्छ । संस्थाको उद्देश्य पूरा गर्नका लागि आवश्यक मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक स्रोत साधनको उचित परिचालन गरी नतिजा प्राप्त गर्ने कार्य कार्यालय व्यवस्थापनमा पर्दछ ।

कार्यालय व्यवस्थापनले संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि योजना बनाउने, सङ्गठन निर्माण गर्ने, कर्मचारी

व्यवस्थापन गर्ने, निर्देशन दिने, समन्वय गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने तथा आवश्यक स्रोतसाधन व्यवस्थापन गर्ने जस्ता कार्य गर्दछ । कार्यालयको व्यवस्थापन गर्दा उपलब्ध मानवीय, भौतिक एवम् वित्तीय संसाधनहरूको भरपुर उपयोग गर्ने गरी कार्यविधिको निर्धारण गनुपर्दछ । कार्यालयमा कार्य प्रक्रियाको सञ्चार गर्ने, कार्य सञ्चालनका लागि नेतृत्व, नियन्त्रण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जस्ता कार्य पनि गरिन्छ । कार्यालय व्यवस्थापनको सम्बन्ध मानवीय क्रियाकलापसँग हुन्छ । यसले अरूलाई मार्गदर्शन, नियन्त्रण र नेतृत्व प्रदान गर्दछ । यसैले कार्यालय व्यवस्थापन पनि कार्यालयको नेतृत्व वा व्यवस्थापन समूहद्वारा व्यवस्थित हुन्छ ।

१.५.१ कार्यालय व्यवस्थापनका कार्यहरू (Functions of office management)

कार्यालय व्यवस्थापन निकै जटिल तथा विस्तृत विषय हो । Luther Gulick का अनुसार व्यवस्थापनले योजना बनाउने, सङ्गठन गर्ने, कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, निर्देशन दिने, समन्वय गर्ने, सञ्चार तथा प्रतिवेदन गर्ने र स्रोत व्यवस्था गर्ने कार्य गर्छ । कार्यालय व्यवस्थापनले यी कार्यहरूका साथै निर्णय लिने, नेतृत्व लिने, नियन्त्रण गर्ने, निरीक्षण गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्नुपर्दछ । कार्यालय व्यवस्थापनले भविष्यको योजना बनाउने, संस्थाको विभिन्न विभाग तथा शाखाबिच समन्वय गराउने, व्यवस्थापकलाई आवश्यक जानकारी तथा अभिलेख प्रदान गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि गर्नुपर्दछ । कार्यालय व्यवस्थापनले संस्थाको लक्ष्य तथा उद्देश्यमा केन्द्रित भई थुप्रै किसिमका कार्यहरू जिम्मेवारीपूर्वक गर्नुपर्दछ ।

व्यवस्थापनविद् Luther Gulick ले व्यवस्थापनका कार्यहरू POSDCoRB को सूत्रमा व्यक्त गरेका छन् । POSDCoRB को पूरा रूप योजना (Planning), सङ्गठन (Organizing), स्टाफिङ (Staffing), निर्देशन (Directing), समन्वय (Co-ordinating), प्रतिवेदन (Reporting) र बजेटिङ (Budgeting) हुन् ।

१.५.२. कार्यालय व्यवस्थापनको महत्त्व (Importance of office management)

कार्यालय व्यवस्थापनको महत्त्व एवम् आवश्यकता निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :

(क) जनसम्पर्क वृद्धि गरी कार्यालयलाई सफल बनाउन

(ख) साधन स्रोतहरू परिचालनमा नियन्त्रण कायम गर्न

(ग) सङ्गठनका क्रियाकलाप, साधन र स्रोतबिच समन्वय कायम गर्न

(घ) जनशक्ति परिचालनलाई थप प्रभावकारी बनाउन

(ङ) स्रोत परिचालनमा मितव्ययिता कायम गर्न

(च) सेवा प्रवाह गर्ने कार्यलाई छिटो छरितो बनाउन

(छ) संस्थाको लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न

१.६ कर्मचारी (Personnel)

१.६.१ परिचय (Introduction)

सामान्य अर्थमा सङ्गठन वा संस्थामा कार्य गर्ने सबै जनशक्तिलाई कर्मचारीका रूपमा बुझिन्छ । तर सङ्गठनमा काम गर्ने सबै जनशक्तिलाई कर्मचारी मान्न सकिँदैन । प्रत्येक सङ्गठनमा व्यवस्थापक वा मालिक र कामदार वा कर्मचारी गरी दुई प्रकारका जनशक्ति हुन्छन् । कर्मचारी राख्ने वा रोजगार दिने पक्षलाई रोजगारदाता (employer) भनिन्छ भने अर्काका लागि निश्चित सर्तमा आधारित भई काम गरेबापत कुनै प्रकारको भुक्तानी प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई कर्मचारी भनिन्छ । यसमध्ये कर्मचारीका सम्बन्धमा हामी यहाँ अध्ययन गर्ने छौँ ।

कुनै व्यवसाय, संस्था वा निकायले तोकिएको लक्ष्य प्राप्त गर्न वा नतिजा हासिल गर्ने गरी कसैलाई जिम्मा दिने र सोबापत निश्चित रकम भुक्तानी गर्ने गरी काममा लगाएको व्यक्तिलाई कर्मचारी भनिन्छ । अर्को अर्थमा कर्मचारी त्यस्तो व्यक्ति हो जसले अरू कसैका लागि काम गर्दछ र काम गरेबापत पारिश्रमिक प्राप्त गर्दछ ।

सामान्यतया रोजगारदाताले कुनै काम गरेबापत निश्चित ज्याला, पारिश्रमिक, शुल्क वा अन्य प्रकारको भुक्तानी दिने गरी काममा लगाएको व्यक्तिलाई कर्मचारी भनिन्छ (A person who is hired for a wage, salary, fee or payment to perform work for an employer) ।

कानुनी भाषामा काममा लगाउने वा रोजगारी दिने साथै काम गर्नेलाई नियन्त्रण गर्ने भूमिका भएको पक्षलाई मालिक (Principal) र तोकिएका सर्त पालना गरी पारिश्रमिक वा कुनै प्रकारको भुक्तानी लिई काम गर्ने पक्षलाई सहायक (Agent) भनिन्छ ।

कर्मचारी को हो र रोजगारदाता को हो भन्ने छुट्याउन त्यति सहज छैन । उही व्यक्ति कतिपय अवस्थामा मालिक वा रोजगारदाताको भूमिकामा देखिन्छ भने कतिपय अवस्थामा कर्मचारीको भूमिकामा देखिन्छ । उदाहरणका रूपमा विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई लिन सकिन्छ । प्रधानाध्यापकले विद्यालय सञ्चालन गर्ने काममा अरू शिक्षक, कर्मचारी र सहयोगीलाई काममा लगाउँछन् । यस दृष्टिकोणले हेर्दा प्रधानाध्यापक रोजगारदाता जस्ता देखिन्छन् । तर प्रधानाध्यापकले पढाउनुका साथै विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा सरकारले तोकेबमोजिमको काम गर्दछन् र यसबापत अरू शिक्षक, कर्मचारी वा सहायकले जस्तै तलब प्राप्त गर्ने भएकाले उनी पनि कर्मचारी नै हुन् । यथार्थमा विद्यालय शिक्षकलाई नियुक्त गरी पढाउने काममा खटाउने सरकार रोजगारदाता वा मालिक (Principal) र शिक्षक सहायक वा कर्मचारी (Agent) हो । यसैले को मालिक र को कर्मचारी हो भन्ने छुट्याउनका लागि को नियन्त्रण गर्ने भूमिकामा सबैभन्दा माथिल्लो स्थानमा छ र को नियन्त्रित भूमिकामा छ भन्ने यकिन गर्नुपर्दछ ।

समग्रमा कर्मचारी त्यस्तो व्यक्ति हो, जो अरूका लागि काम गर्दछ । काम गरेबापत कुनै न कुनै प्रकार को ज्याला, पारिश्रमिक वा सुविधा प्राप्त गर्दछ । निश्चित सर्त र सीमा पालना गर्दछ । आफू स्वयम् व्यवस्थापकीय निर्णय गर्ने अधिकार राख्दैन र सङ्गठन वा रोजगारदाताप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही र हुन्छ ।

१.६.२ कर्मचारीका प्रकार (Type of personnel)

सबै कर्मचारीले विभिन्न तहगत संरचनामा रहेर आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारीअनुसारका कार्य गर्दछन्। उनीहरूको काम गर्ने समयावधि पनि निर्धारित हुन्छ। यसैले कर्मचारीका प्रकार छुट्याउँदा त्यस्तो कर्मचारीले निर्वाह गर्ने जिम्मेवारी तथा उसको सम्बन्धित संस्थामा व्यतित हुने समयका आधारमा वर्गीकरण गर्ने तरिका बढी प्रचलित छ । कर्मचारीलाई काममा संलग्न भएका क्षेत्रअनुसार सरकारी कर्मचारी, गैरसरकारी कर्मचारी, निजी कर्मचारी वा व्यावसायिक कर्मचारी, अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाका कर्मचारी आदि आधारमा पनि वर्गीकरण गर्ने गरिएको छ । त्यस्तै निर्वाह गर्ने जिम्मेवारीका आधारमा कर्मचारीलाई उच्चस्तरीय, मध्यमस्तरीय वा सहायक कर्मचारीका रूपमा विभिन्न तहमा वर्गीकरण गरिन्छ । कर्मचारीलाई काम गर्ने सेवा अवधि र पाउने पारिश्रमिकका आधारमा स्थायी, अस्थायी, आंशिक, करार वा ज्यालादारी कर्मचारी जस्ता प्रकारमा वर्गीकरण गर्ने गरिएको पाइन्छ । तलको रेखाचित्रबाट कर्मचारीका प्रकारका सम्बन्धमा स्पष्ट हुन सकिन्छ :

कर्मचारीको प्रकार

निर्वाह गर्ने जिम्मेवारीका आधारमा	**काम गर्ने समयावधिका अधारमा**
उच्च व्यवस्थापन कर्मचारी	स्थायी कर्मचारी
विशेषज्ञ (Specialist) कर्मचारी	अस्थायी कर्मचारी
सामान्य (Generalist) कर्मचारी	ज्यालादारी कर्मचारी
सहायक कर्मचारी	आंशिक समय कर्मचारी,
	करार कर्मचारी

१.७ कर्मचारी व्यवस्थापनको अर्थ (Meaning of personnel management)

कार्यालय स्थापनाको निश्चित लक्ष्य र उद्देश्य हुन्छ। त्यस्तो लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्नका लागि कामको ढाँचाको निर्माण गर्नुपर्दछ। त्यस्तो काम के कस्ता सिप र क्षमता भएका के कति कर्मचारीबाट गर्न वा गराउन सकिन्छ यकिन गर्नुपर्दछ। यस आधारमा आवश्यक सङ्ख्या र स्तरमा कर्मचारी व्यवस्था गरी कार्यालयको लक्ष्य र उद्देश्यअनुसार काम गर्ने गराउने कार्य नै कर्मचारी व्यवस्थापन हो । कर्मचारी व्यवस्थापनमा मुख्यतः निम्नलिखित पाँचओटा कार्यहरू पर्दछन् :

कर्मचारी व्यवस्थापनका मुख्य कार्य

(क) जनशक्ति योजना निर्माण

(ख) आवश्यक कर्मचारीको प्राप्ति

(ग) कर्मचारी विकास

(घ) कर्मचारी परिचालन

(ङ) कर्मचारीको सम्भार ।

(क) कार्यालयको जनशक्ति योजना निर्माण गर्ने (Human resource plannig)

कार्यालयका कामको विश्लेषण गर्ने र त्यस्ता काम गर्नका लागि के कस्तो योग्यता, क्षमता र सिप भएका कति कर्मचारी आवश्यक पर्दछन् भन्ने योजना बनाउने कार्य कार्यालयको व्यवस्थापनले गर्दछ । यस योजनाअनुसार नै कार्यालयका लागि आवश्यक विभिन्न तहका पद र कर्मचारीको सङ्ख्या निर्धारण हुन्छ ।

(ख) आवश्यक कर्मचारीको प्राप्ति गर्ने (Acquisition of personnel)

कार्यालयको व्यवस्थापनले कर्मचारी प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा स्पष्ट नीति, नियम र प्रक्रिया निर्धारण गर्नुपर्दछ । जनशक्ति योजना र कार्यालयको आवश्यकताअनुसारका कर्मचारी प्राप्त गर्नका लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने वा सोझै नियुक्ति गर्ने जस्ता विभिन्न प्रक्रियाबाट कार्यालयमा कर्मचारी प्राप्त गरिन्छ ।

(ग) कार्यालयको आवश्यकताअनुसार कर्मचारी विकास गर्ने (Development of personnel)

कार्यालयमा भएका सबै कर्मचारी समान योग्यता, क्षमता र सिप भएका हुँदैनन् । उनीहरूमा रहेको विविधतालाई कार्यालयको उद्देश्यअनुसारका काम गर्न सक्षम बनाउन विभिन्न प्रकारका तालिम, प्रशिक्षण तथा क्षमता वृद्धिका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनु आवश्यक हुन्छ । कर्मचारीको विकाससम्बन्धी यस्ता कार्यक्रमबाट कर्मचारीलाई कार्यालयप्रति प्रतिबद्ध र सक्षम गराउन सकिन्छ । यसबाट कार्यालयको विशिष्ट कार्यशैली विकास भई प्रभावकारी कार्य सम्पादन गर्न सकिन्छ ।

(घ) कर्मचारीको परिचालन गर्ने (Utilization of personnel)

कर्मचारीलाई योग्यता, क्षमता, सिप र रुचिअनुसारका उपयुक्त काममा खटाउने, निश्चित जिम्मेवारी तोक्ने, गरेका कामको मापन गर्ने र काममा नतिजामा जिम्मेवार बनाउने जस्ता कार्य व्यवस्थापनले गर्नुपर्दछ । जतिसुकै योग्य र सक्षम कर्मचारी भए पनि उनीहरूले जिम्मेवारीपूर्वक काम नगरेमा खोजेको नतिजा हासिल गर्न सकिँदैन । यसैले कर्मचारीलाई काम गर्ने उचित वातावरणको निर्माण गर्ने गराउने कार्य कर्मचारी व्यवस्थापनकर्ताको हुन्छ ।

(ङ) कर्मचारीको सम्भार गर्ने (Maintenance of personnel)

कर्मचारीलाई काममा लगाएबापतको उपयुक्त सेवा र सुविधा अर्थात् पारिश्रमिक भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ, कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गराउनुका साथै कर्मचारीलाई निश्चित अनुशासन र आचरणमा राख्ने कार्य पनि गर्नुपर्दछ । यसका लागि कर्मचारी र कार्यालयको व्यवस्थापनबिच सुसम्बन्ध कायम हुनुपर्दछ ।

१.७.१ कर्मचारीको श्रेणी वा तहगत वर्गीकरण (Rank and levelwise classification of personnel)

एकै किसिमका कर्मचारीबाट मात्रै कार्यालयको काम उद्देश्यअनुसार सञ्चालन गर्न सकिँदैन । त्यसैले कार्यालयमा नेतृत्व गर्ने प्रमुखदेखि सेवा प्रदान गर्ने सबैभन्दा तल्लो तहसम्मका सहयोगी कर्मचारीहरू आवश्यक हुन्छन् । कार्यालयमा भएका कर्मचारीहरूमध्ये उच्च तहमा कार्यालयमा प्रमुख, मध्यम वा कार्यात्मक तहमा शाखा प्रमुख तथा सहायक कर्मचारीहरू र तल्ला तहमा कार्यालय सहायक जस्ता विभिन्न पदका कर्मचारीहरूको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । कार्यालयको कामको विश्लेषणका आधारमा प्रत्येक तहमा उपवर्गीकरण गरी विभिन्न नामका पद सिर्जना गरिएको हुन सक्छ । कुन तहको कुन पदमा के कस्तो योग्यता, क्षमता तथा अनुभव भएका कर्मचारी राख्ने भन्ने कुराको निर्धारण कर्मचारी व्यवस्थासँग सम्बन्धित नियमका आधारमा गरिएको हुन्छ । सामान्यतया कर्मचारीको श्रेणीगत र तहगत गरी प्रमुख दुई आधारमा वर्गीकरण गर्ने विधि प्रचलनमा छन् :

(क) श्रेणीगत वर्गीकरण (Rankwise classification)

कर्मचारीलाई स्तरअनुसार विभिन्न श्रेणी र श्रेणीभित्रका पदहरूमा वर्गीकरण गरिन्छ । नेपाल सरकारका कार्यालयहरूमा काम गर्ने निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको वर्गीकरणलाई श्रेणीगत वर्गीकरणको उदाहरणका रूपमा लिन सकिन्छ । निजामती सेवामा कर्मचारीलाई राजपत्राङ्कित, राजपत्र अनङ्कित र श्रेणीविहीन गरी मुख्य तीन श्रेणीमा वर्गीकरण गरिएको छ । यी तीन श्रेणीभित्र पनि प्राविधिक र प्रशासनिक गरी दुई प्रकारका कर्मचारी छन् । ती दुवैअन्तर्गत प्रत्येक श्रेणीभित्र पनि प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ, पाँचौँ जस्ता पदमा उपवर्गीकरण गरिएको छ । यस वर्गीकरणअनुसार राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी उच्चस्तरको पद हो भने श्रेणीविहीन पाँचौँ सबैभन्दा तल्लो स्तरको पद हो ।

(ख) तहगत वर्गीकरण (Levelwise classification) :

कार्यालयका कर्मचारीलाई निश्चित तहमा वर्गीकरण गरेर सुरु तहबाट क्रमशः माथिल्ला तहमा जाने गरी वर्गीकरण गरिन्छ । सामान्यतया यस्तो तह वर्गीकरण, अङ्क विधिबाट पहिलो, दोस्रो, तेस्रो गर्दै सबैभन्दा माथिल्लो तहसम्म गरिएको हुन्छ । सरकारी क्षेत्रको वाणिज्य बैङ्कमा तह १ देखि तह १२ सम्मका कर्मचारी रहने गरी तोकिएको व्यवस्थालाई यसको उदाहरणका रूपमा लिन सकिन्छ । यस्तो वर्गीकरणमा तह १२ सबैभन्दा माथिल्लो स्तरको पद र तह १ सबैभन्दा तल्लाो स्तरको पद मानिन्छ । यी दुई तहका बिचमा रहने पदलाई मध्यमस्तरका पदका रूपमा लिइन्छ ।

१.८ कार्यालय सञ्चालनमा कर्मचारीको तहगत भूमिका (Levelwise role of personnels in the office opeation)

माथि उल्लेख भएका प्रकार र तहका कर्मचारीहरूको कार्यालयमा रहने भूमिकाका बारेमा अध्ययन गर्न यी सबै कर्मचारीलाई (१) नेतृत्व तह (कार्यालय प्रमुख) (२) मध्यम तह (शाखा प्रमुख) र (३) सहायक तह (सहायक कर्मचारी) गरी मुख्य तीन प्रकारमा वर्गीकरण गरिन्छ ।

(क) नेतृत्व तह (Leading level)

कार्यालयको सम्पूर्ण जिम्मा लिई आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको काम गर्ने र गराउने गरी अधिकार प्राप्त कर्मचारीको तहलाई नेतृत्व तह भनिन्छ । नेतृत्व तहको मुख्य व्यक्तिलाई कार्यालय प्रमुख भनिन्छ। आफ्नो कार्यालयको उद्देश्यअनुसारका कार्यसञ्चालन र सम्पादन गर्ने जिम्मा कार्यालय प्रमुखको हुन्छ। उसले कार्याालयका कामहरूलाई व्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन र आफूभन्दा तलका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्नुपर्दछ। कार्यालय प्रमुखले आँफूभन्दा माथिल्लो स्तरको कार्यालय वा निकाय भए त्यस्ता कार्यालय वा निकायबाट तोकिएका आफ्ना कार्यालयको उद्देश्यअनुसारको कार्य गर्ने गराउने अधिकार र जिम्मेवारी प्राप्त गरेको हुन्छ। कार्यालय प्रमुखले सबै काम आफैँले गर्ने नभई नेतृत्व तह वा कार्यालयको माथिल्लो तहमा रहेका अरू कर्मचारीहरूको समेत सहयोग प्राप्त गरी कार्य गर्नु गराउनुपर्दछ । यस क्रममा कार्यालय प्रमुखलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार नेतृत्व तहका अन्य कर्मचारी वा तल्ला तहमा दिने वा प्रत्यायोजन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको हुन्छ। नेतृत्व तहलाई कतिपय अधिकार प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने गरी र कतिपय अधिकार प्रत्यायोजन गर्न नमिल्ने गरी दिइएको हुन्छ।

(अ) नेतृत्व तहका कर्मचारीको भूमिका र कार्यहरू (Roles and functions of leading personnel)

नेतृत्व तहका कर्मचारी खास गरी कार्यालय प्रमुखका मुख्य कामहरू निम्नानुसार छन् :

(i) व्यवस्थापन वा माथिल्लो तहले निर्धारण गरेको नीति कार्यान्वयन गर्नु

(ii) कार्यालयको योजना तथा बजेट तयार गर्नु र कार्यान्वयन गर्नु

(iii) विभिन्न निकाय र व्यक्तिहरूबिच आवश्यक समन्वय गर्नु

(iv) कार्यालयका कर्मचारी र स्रोतसाधनको परिचालन तथा नियन्त्रण गर्नु

(v) कार्यालको भौतिक तथा आर्थिक स्रोत साधनको सुरक्षा गर्नु

(vi) सम्पादित कामको अभिलेख राख्न लगाउनु

(vii) आर्थिक कारोबारको लेखा राख्नु, राख्न लगाउनु र लेखापरीक्षण गराउनु

(viii) कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका कामहरूको प्रतिवेदन गर्नु

(ix) माथिल्ला निकायको निर्देशन तथा अन्य निकायको सुझाव कार्यान्वयन गर्नु

(x) कार्यालयको उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्नु, गराउनु ।

(ख) मध्यम तह (Middle level)

कार्यालयको प्रमुख वा उच्च तहअन्तर्गत र सहायक तथा तल्ला तहका कर्मचारीभन्दा माथिल्लो स्तरमा रही काम गर्ने कर्मचारीलाई सामान्यतः मध्यम तहका कर्मचारी भनिन्छ । कार्यालयको

कामको प्रकृतिअनुसार कार्यालयभित्र विभिन्न विभाग, महाशाखा वा शाखाहरूको गठन गरी तिनको प्रमुखका रूपमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरू नै मध्यम तहका कर्मचारी हुन् । यसै गरी कार्यालयमा रहने प्रशासन शाखा, तालिम शाखा, लेखा शाखा जस्ता शाखामा रहने शाखा प्रमुख पनि मध्यम तहका कर्मचारीहरू हुन् । मध्यम तहमा पनि पदगत रूपमा कामको जिम्मेवारी फरक फरक हुने गर्दछ । यस तहका कर्मचारीलाई कार्यालयको मुख्य काम सम्पादन गर्ने कर्मचारीका रूपमा लिइन्छ । यी कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका शाखाका लागि निर्धारित कामहरू सम्पादन गर्ने र गराउने कार्य गर्दछन् । यस्ता कर्मचारीले गरेको कामको उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख वा उच्च तहमा रहेको हुन्छ । उच्च तहको जति अधिकार मध्यम तहलाई नभए तापनि तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने सन्दर्भमा कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको सन्दर्भमा गरे सरहका कामहरू यिनीहरूले गर्नुपर्दछ ।

(अ) मध्यम तहका कर्मचारीको भूमिका र कार्यहरू (Roles and functions of middle level personnel)

मध्यम तहका कर्मचारीमा पहिले नै निर्णय भइसकेका वा स्पष्ट रूपमा परिभाषित भएका कार्यका सम्बन्धमा निर्णय लिन पाउने अधिकार रहन्छ । तर नीतिगत विषय वा महत्त्वपूर्ण विषयमा निर्णय गर्ने र आर्थिक कारोबार गर्ने जस्ता अधिकार भने मध्यम तहमा रहँदैन । यसैले निर्णय गर्ने क्रममा मध्यम तहले आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी विश्लेषणसहित माथिल्लो पदको कर्मचारी हुँदै कार्यालय प्रमुखमा पेस गर्नुपर्दछ । मध्यम तहका कर्मचारीले सामान्यतया निम्नलिखित कार्यहरू गर्नुपर्छ :

(i) आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका शाखाका निर्धारित कार्य गर्ने गराउने

(ii) माथिल्लो तहले निर्धारण गरेको नीति कार्यान्वयन गर्ने

(iii) विभिन्न निकाय र व्यक्तिहरूबिच आवश्यक समन्वय गर्नु

(iv) कार्यालयका कर्मचारी र स्रोतसाधनको परिचालन तथा नियन्त्रण गर्नु

(v) कार्यालयको भौतिक तथा आर्थिक स्रोतसाधनको सुरक्षा गर्नु

(vi) सम्पादित कामको अभिलेख राख्न लगाउनु

(vii) आर्थिक कारोबारको लेखा राख्नु र लेखापरीक्षण गराउनु

(viii) सम्पादन गरिएका काम र अन्य सूचनाहरूको माथिल्लो तहमा प्रतिवेदन गर्नु

(ix) माथिल्ला निकायको निर्देशन तथा अन्य निकायको सुझाव कार्यान्वयन गर्नु

(x) कार्यालयको उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्नु गराउनु ।

(ग) सहायक तह (Assistant level)

कार्यालयको तल्लो तहमा रहेर काम गर्ने कर्मचारीहरू सहायक तहका कर्मचारी हुन् । यी कर्मचारीहरूले कार्यालय वा महाशाखा शाखाको सबै कामको जिम्मा लिनु पर्दैन । कुनै एक शाखाको निश्चित प्रकारका काम मात्र सम्पादन गर्नुपर्दछ । यी काम सधैँ दोहोरिरहने प्रकारका हुन सक्छन् । उदाहरणका रूपमा हाम्रो विद्यालयमा रहने प्रशासन सहायकलाई लिन सकिन्छ जसले प्रत्येक दिन विद्यार्थीको भर्ना लिने, शुल्क लिने, सूचना तयार गर्ने र प्रधानाध्यापक र अन्य शिक्षकले लगाएका कार्य मात्रै गर्दछन् । नेपालको सरकारी सेवामा राजपत्र अनङ्कित श्रेणीका कर्मचारीलाई सहायक तहका कर्मचारीका रूपमा लिइन्छ ।

(अ) सहायक तहका कर्मचारीको भूमिका र कार्यहरू (Roles and functions of assistant level personnel)

कार्यालयको कार्य प्रकृतिअनुसार सहायक तहका कर्मचारीले गर्ने काम पनि फरक फरक हुन्छन् । तर सबैजसो कार्यालयमा सहायक तहका कर्मचारीलाई मध्यम र उच्च तहका कर्मचारी र कार्यालयको व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी दिइएको हुन्छ । सहायक तहका कर्मचारीले कार्यालयका सबै प्रकारका कामहरूका सम्बन्धमा सामान्य जानकारी राख्नुपर्दछ । सहायक तहका कर्मचारीले आफूलाई तोकिएका कुनै पनि कामको सूचना सङ्कलन गर्नु, अभिलेखीकरण गर्नु, माथिल्लो तहलाई उपलब्ध गराउनु वा तोकेका अन्य काम गर्नुपर्दछ । सहायक तहका कर्मचारीका कार्यलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

(i) **कार्यान्वयन कार्य** : कार्यालयको व्यवस्थापन र उच्च तथा मध्यम तहका कर्मचारीबाट लिइएका विभिन्न निर्णय वा बनाइएका योजना कार्यान्वयन गर्नु

(ii) **सेवा प्रदानसम्बन्धी कार्य** : कार्यालयको अग्र भाग (front desk) मा रहेर सेवा प्रदान गर्नु, जनसम्पर्क गर्नु, सुझाव वा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु

(iii) **आर्थिक कार्य** : कार्यालयको रकम प्राप्त गर्नु, खातामा दाखिला गर्नु, लेखा राख्नु र हिसाब बुझाउनु

(iv) **अभिलेखसम्बन्धी कार्य** : कार्यालयमा सिर्जना हुने कागजात तथा अभिलेखको फाइलिङ, भण्डारण तथा सुरक्षा र तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु

(v) **प्रशासकीय कार्य** : कर्मचारी परिचालन एवम् कार्यालय र कर्मचारीबिचको सम्बन्ध व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्नु, प्रक्रियामूलक क्रियाकलापहरूको प्रशोधन गर्नु

(vi) **सञ्चार कार्य** : कार्यालयसम्बन्धी सूचना सरोकारवाला तथा सम्बन्धित कर्मचारी

र व्यवस्थापनलाई लिखित वा मौखिक रूपमा सञ्चार गर्नु

(vii) **सचिवालय सेवा कार्य** : कार्यालयका उच्च तथा मध्यम तहका कर्मचारी र व्यवस्थापकहरूलाई निजको काममा सहयोग पुग्ने गरी कार्यतालिका व्यवस्थित गरी भेटघाट तथा बैठक व्यवस्थापन, निर्णय निर्माणमा सहयोग जस्ता कार्य गर्नु

(viii) **उपकरण सञ्चालनसम्बन्धी कार्य** : कार्यालयमा रहेका कम्प्युटर, फोटोकपी, टेलिफोन, एसी, अन्य विद्युतीय उपकरण तथा कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित अन्य उपकरणहरूको सञ्चालन तथा सम्भार गर्नु

(ix) **सेवा तथा वस्तु प्राप्ति कार्य** : कार्यालयका लागि आवश्यक विभिन्न सेवा, वस्तु तथा सामग्री अर्डर गर्नु तथा प्राप्त गर्नु

(x) **पृष्ठपोषण तथा सुझाव सङ्कलन कार्य** : सेवाग्राही तथा ग्राहकहरूबाट काम कारबाहीका सम्बन्धमा प्राप्त कार्यालयको सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु

(xi) **अन्य कार्य** : कार्यालयको काम सम्पादनसँग सम्बन्धित अन्य दैनिक आवश्यकताका कार्यहरू गर्नु

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) कार्यालय भनेको के हो ?

(ख) आधारभूत कार्यका कुनै दुई उदाहरण दिनुहोस् ।

(ग) अस्थायी र सेवामूलक कार्यालयका एक एकओटा उदाहरण दिनहोस् ।

(घ) उद्देश्यका आधारमा कार्यालयको वर्गीकरण गर्नुहोस् ।

(ङ) मध्यम स्तरको कार्यालय भनेको के हो ?

(च) कार्यालय व्यवस्थापन भन्नाले केलाई बुझाउँछ ?

(छ) कार्यालयका मुख्य दुईओटा कार्य कुन कुन हुन् ?

(ज) सरकारी कार्यालय भनेको के हो ?

(झ) कर्मचारी भन्नाले कसलाई बुझाउँछ ?

(ञ) जिम्मेवारीका आधारमा कर्मचारीका प्रकार लेख्नुहोस् ।

(ट) कार्यालयमा कर्मचारीको परिचालन के आधारमा गर्नुपर्दछ ?

३. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् ।

(क) कार्यालयका कुनै पाँचओटा महत्त्व वर्णन गर्नुहोस् ।

(ख) कार्यालयका कामका बारेमा छोटकरीमा लेख्नुहोस् ।

(ग) कार्यालयको गठन विधिका बारेमा लेख्नुहोस् ।

(घ) कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कसरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ, लेख्नुहोस् ।

(ङ) काम गर्ने समयावधिका आधारमा कर्मचारीका प्रकार उल्लेख गर्नुहोस् ।

(च) कर्मचारीको श्रेणी तथा तहको वर्गीकरणका बारेमा लेख्नुहोस् ।

(च) सहायक तहका कर्मचारीका कुनै पाँचओटा कार्यहरू लेख्नुहोस् ।

४. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) कार्यालयको परिभाषा दिँदै कार्यालयका प्रकारका बारेमा छोटकरीमा वर्णन गर्नुहोस् ।

(ख) कार्यालयका आधारभूत र सहायक कार्यहरूको विवेचना गर्नुहोस् ।

(ग) कार्यालय व्यवस्थापनको परिचय दिँदै यसका पाँचओटा महत्त्व बुँदागत रूपमा लेख्नुहोस् ।

(घ) कर्मचारी व्यवस्थापनको परिचय दिँदै यसका मुख्य कार्यका बारेमा लेख्नुहोस् ।

(ङ) कार्यालय सञ्चालन गर्नमा नेतृत्व तहका कर्मचारीको भूमिकाका बारेमा लेख्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

तपाईँको समुदायमा के कस्ता कार्यालय रहेका छन् ? साथीहरूसँग समूहमा छलफल गरी सूची तयार गर्नुहोस् र कार्य क्षेत्रका आधारमा वर्गीकरण गरेर प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

पाठ २

कार्यालय सहायक (Office Assistant)

२.१ कार्यालय सहायकको परिचय र प्रकार (Introduction and types of office assistant)

कार्यालयमा रहने सहायक तहका कर्मचारीलाई समग्रमा कार्यालय सहायकका रूपमा बुझिन्छ । कार्यालयको कार्यसम्पादनमा नियमित प्रकारका कार्य सञ्चालनमा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपले जिम्मेवारीपूर्ण ढङ्गबाट सहयोग गर्ने सहयोगी कर्मचारीहरू नै कार्यालय सहायक हुन् । कार्यालयको प्रकृतिअनुसार कार्यालय सहायकलाई तीन प्रकारका बाँड्न सकिन्छ :

(क) फाँटवाला

(ख) निजी सहायक

(ग) सम्पर्क सहायक

(क) फाँटवाला (Sectional clerk)

कुनै कार्यालयको शाखाअन्तर्गत पनि विभिन्न फाँटहरू राखिएका हुन्छन् । कार्यालयको फाँटले नियमित स्वरूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने एकै प्रकारका कार्य सम्पादन हुने कार्यालयको निश्चित स्थान (desk) लाई जनाउँछ । विद्यालयमा रहेको परीक्षासम्बन्धी काम गर्ने स्थानलाई 'परीक्षा फाँट' र लेखा राख्ने स्थानलाई 'लेखा फाँट' भनिन्छ । विभिन्न सरकारी कार्यालय, अदालत, बैङ्क तथा अन्य निगमहरूका यस्ता फाँटको काम गर्ने सहायकस्तरका कर्मचारीलाई फाँटवाला भनिन्छ । फाँटवालाले शाखा वा महाशाखा प्रमुख र माथिल्ला तहका कर्मचारीको निर्देशनबमोजिम कार्यालयका दैनिक कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्दछन् ।

(ख) निजी सहायक (Personal assistant)

ठुलो जिम्मेवारीमा रहेका, धेरै प्रकारका कार्य गर्नुपर्ने, अत्यन्त ब्यस्त रहनुपर्ने व्यवस्थापक तथा पदाधिकारीले सबै काम स्वयम् गर्न भ्याउँदैनन् । यस्ता पदाधिकारीका कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने जिम्मेवारी प्राप्त सहायक स्तरका कर्मचारीलाई निजी सहायक भनिन्छ । निजी सहायकको मुख्य कार्य पदाधिकारीलाई विश्वासनीय रूपमा सहयोग पुऱ्याउनु हो । यसका लागि त्यस्ता पदाधिकारीले गर्ने कामका सम्बन्धमा उचित जानकारी निजी सहायकले राख्नुपर्दछ ।

(ग) सम्पर्क सहायक (Receptionist)

कार्यालयको सेवा लिन आउने सेवाग्राही, ग्राहक वा पाहुनालाई त्यस्तो कार्यालयसम्बन्धी काममा सहयोग पुऱ्याउने गरी खटिने सहायक स्तरका कर्मचारीलाई सम्पर्क सहायक भनिन्छ । साधारणतया कार्यालयमा प्रवेश गर्ने वित्तिकै जनसम्पर्क वा सोधपुछ कक्ष आदि लेखिएका ठाँउमा बसेर सम्पर्क सहायकले काम

गर्छन् । सम्पर्क सहायक कार्यालयमा आउने कुनै पनि व्यक्तिको पहिले भेट्ने व्यक्ति हो । जनसम्पर्क बढी भएका कार्यालयहरूमा यस्ता कर्मचारीले बढी जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने हुन्छ । सम्पर्क सहायकले सेवाग्राही वा ग्राहकलाई कुरा बुझ्ने गरी एउटै कार्य वा कुरा पटक पटक दोहोऱ्याएर गर्नुपर्दछ । सम्पर्क सहायकको काम तथा महत्त्व अरू सहायकको भन्दा अलि बढी नै मानिन्छ किनकि सेवाग्राही वा ग्राहकले सम्पर्क सहायकको सहयोगका आधारमा सहज रूपमा सेवा लिन सक्छ र उसको कार्यालय प्रतिको धारणा बन्न जान्छ ।

२.२ कार्यालय सहायकका कार्यहरू (Functions of office assistant)

कार्यालयमा कार्यालय सहायकले सामान्यतया निम्नलिखित कार्य गर्नुपर्दछ :

(क) दैनिक कार्यको योजना गर्ने (Plan daily activities)

कार्यालय सहायकले नियमित रूपमा गर्नुपर्ने दैनिक कार्यको समयसहितको तालिका बनाई काम गर्ने र माथिल्लो स्तर वा नेतृत्वलाई सहयोग गर्नुपर्दछ । कार्यालय सहायक आफैँले गर्नुपर्ने कामको प्राथमिकतासहितको कार्यतालिका सूचीका आधारमा काम गर्दा गर्नुपर्ने काम छुट्दैन भने समयमै पनि गर्न सकिन्छ । प्रत्येक दिन गर्नुपर्ने काम र गर्न सकिएको कामको विश्लेषण गरी काम गर्ने प्रक्रियामा परिमार्जन वा कार्यबोझअनुसार पुनः कामको बाँडफाँड गर्न व्यवस्थापनलाई सूचना दिन पनि दैनिक कार्ययोजनाले मदत गर्दछ ।

(ख) पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने र टाइप गर्ने (Drafting and typing letters)

नियमित प्रकृतिका चिठीपत्रहरूको तयारी, जवाफ लेखनलगायतका कार्यहरू कार्यालय सहायक स्वयम्ले गर्नुपर्दछ । कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित विभिन्न प्रतिवेदन गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने, फाराम भर्ने, तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने तथा यी कामको कम्प्युटरमा टाइपिङ गर्ने वा प्रविष्टि पनि कार्यालय सहायकले गर्नुपर्दछ ।

(ग) टिपोट र विस्तृतीकरण गर्ने (Note and elaboration) :

कार्यालयमा विभिन्न समयमा हुने छलफल, अन्तरक्रिया, बैठक, टेलिफोन, भिडियो कन्फरेन्सिङ, सभा सम्मेलन आदिका वक्ता वा प्रस्तोताले प्रस्तुत गरेका कुराको टिपोट र नोट तयार गर्ने काम पनि कार्यालय सहायकले गर्नुपर्दछ । यस्ता टिपोटको विस्तृतीकरण गरी आवश्यकताअनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने वा टिपोट आफूभन्दा माथिल्लो जिम्मेवार कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ । कार्यालय सहायकले विभिन्न माध्यमबाट कार्यालय र यसका कामसँग सम्बन्धित विषयमा आएका समाचार वा सुझावसमेतको टिपोट गरी जिम्मेवार व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

(घ) सञ्चार गर्ने (Communicating) :

निजी सहायकको भूमिकामा रहेको वा टेलिफोन अपरेटरको भूमिकामा रहेको कर्मचारीले कार्यालयमा

आएका टेलिफोन र कार्यालयबाट टेलिफोन गर्दा अन्त्यन्त शिष्टताका साथ व्यवहार गर्नुपर्छ । टेलिफोन आउने बित्तिकै आफ्नो र कार्यालयको परिचय दिने र टेलिफोनमा मर्यादापूर्वक कुराकानी गर्ने, आफूले समाधान गर्न नसक्ने कुराको जवाफ दिन सम्बन्धित शाखा वा पदका कर्मचारीलाई फोन ट्रान्सफर गरिदिनेलगायतका काम गर्नुपर्दछ ।

(ङ) फाइलिङ गर्ने (Fieling)

कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित काजगपत्रको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने कार्य पनि कार्यालय सहायकको हो । फाइलिङ विधिको जानकारी राख्ने, विषय वा सन्दर्भ मिलाएर एक निश्चित नियमअनुसार फाइलिङ गर्ने कार्य कार्यालय सहायकले गर्नुपर्दछ । कार्यालयमा प्राप्त हुने वा सिर्जना हुने कागजातहरूमध्ये कुन महत्त्वपूर्ण हुन, कुन सामान्य हुन् भन्ने छुट्याएर फाइल गर्नुपर्दछ । यसरी फाइलिङ गर्ने क्रममा कार्यालयले कुनै निश्चित नियम बनाएको भए सोही नियमअनुसार र नबनाएको भए फाइलिङका सैद्धान्तिक विधिअनुसार खोजेका बखत आवश्यक कागजातहरू पत्ता लगाउन सक्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

(च) चिठीपत्र तथा पार्सल आदान प्रदान गर्ने (Exchange letters and parcels)

कार्यालय सहायकले कार्यालयबाट बाहिर पठाउने चिठीपत्र एवम् पार्सल डकुमेन्टहरूको वर्गीकरणअनुसार उपयुक्तता मिलाई पठाउनु पर्दछ । बाहिरबाट कार्यालयमा प्राप्त यस्ता डकुमेन्टहरूको जरुरीपना तथा प्राथमिकताअनुसार सम्बन्धित फाँट, शाखा वा प्रमुख कसलाई दिनुपर्ने हो यकिन गरी उपलब्ध गराउनुपर्दछ । यस्ता कागजातको आदान प्रदानमा प्राथमिकताअनुसार जरुरीलाई पहिले र कम जरुरीलाई त्यसपछि पठाउने गर्नुपर्छ । यस्ता कार्यका लागि हुलाक, कुरियर सेवा वा अन्य बाहक से वाहरूका बारेमा अद्यावधिक जानकारी राख्नुपर्दछ ।

(छ) आगन्तुकको भेटघाट व्यवस्थापन गर्ने (Arrange visitation of visiters) :

कार्यालयमा विभिन्न मानिस आउन सक्छन् । कोही प्रमुखसँग वा कुनै शाखा प्रमुख वा फाँटवालाहरूसँग भेट्न चाहन्छन् भने कोही कार्यालयको सामान्य जानकारी मात्र लिएर फर्कन्छन् । कार्यालय सहायकले यसरी कार्यालयमा आउने आगन्तुकसँग मर्यादापूर्वक सञ्चार गर्ने, भेटघाट गर्न खोजेको कर्मचारी वा पदाधिकारीसँग सम्पर्क गराइदिने वा समय मिलाइदिने, भेटघाट हुन नसक्ने भए कारणसहितको जानकारी दिने गर्नुपर्दछ । कतिपय आगन्तुकले बिना प्रयोजन वा अनावश्यक विषयमा भेटघाट गर्न खोजेका भए सोको समेत विचार गरी भेटघाट व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

(ज) भ्रमणको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित काम गर्ने (Visit management)

कार्यालयको कुनै कर्मचारी, प्रमुख वा पदाधिकारीले कार्यालय प्रयोजनमा विभिन्न स्थानको भ्रमण गर्नुपर्दछ । त्यस्तो भ्रमणको तयारी गर्नु, भ्रमण कार्यक्रम बनाउनु, हवाइजहाज, बस, रेल वा अन्य भ्रमण साधनको टिकट व्यवस्थापन गर्नु, भ्रमणमा जाँदा चाहिने आवश्यक कागजपत्र व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्नु तथा भ्रमणपश्चात्का प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्नु पनि कार्यालय सहायकको कर्तव्य हुन्छ ।

(झ) आर्थिक अभिलेख राख्ने (Keeping financial record)

कार्यालयमा विभिन्न किसिमका आम्दानी र खर्चहरू गरिन्छन् । आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने कार्यसमेत कार्यालय सहायकले गर्नुपर्दछ । आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने कार्य लेखासँग सम्बन्धित कर्मचारीले गर्ने भए तापनि अन्य सहायक कर्मचारीहरूले आफूसँग सम्बन्धित सानातिना खर्चको हिसाब किताब राख्नुपर्दछ ।

(ञ) उपकरण सञ्चालन गर्ने (Operating machines)

कार्यालय सहायकले आफ्नो कार्यलाई सजिलो र छिटो रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि कार्यालयमा उपलब्ध विभिन्न उपकरण तथा मेसिनहरूको सञ्चालनको ज्ञान राख्नुपर्दछ । यस्ता मेसिन तथा उपकरण सञ्चालन गर्न जानेको छैन भने जानेको कर्मचारीको सहयोग लिने, मसिनको प्रयोगकर्ता पुस्तिकाको अध्ययन तथा इन्टरनेटको सहयोगबाट मेसिन सञ्चालनको जानकारी राख्नुपर्दछ ।

(ट) कार्यतालिका स्मरण गराउने (Remind the work schedule)

कार्यालयका मध्यम तथा उच्च नेतृत्वमा रहने कर्मचारीहरू नीति निर्माण र कार्यान्वयन गर्न, व्यवस्थापकीय कार्य गर्न, विभिन्न बैठक तथा छलफलमा सहभागी हुन, कार्यालयका कामको अनुगमन गर्न, समस्या समाधान गर्न, प्रशासनिक व्यवस्था मिलाउन व्यस्त रहने हुन्छन् । यस प्रकारका कामको सुसञ्चालनमा सहयोग गर्न सहायक कर्मचारीले सम्बन्धित पदाधिकारीको कार्यतालिका बनाइदिने, समय सूचना दिने, यस प्रकारका कार्यलाई व्यवस्थित रूप दिन विकास भएका प्रणालीको प्रयोग गर्नेलगायतका काम पनि गर्नुपर्दछ ।

२.३ कार्यालय सहायक हुन आवश्यक योग्यता र गुणहरू (Qualification and traits of office assistant)

२.३.१ कार्यालय सहायकको योग्यता (Qualification of office assistant)

कार्यालयको कामको प्रकृति र कार्य बोझअनुसार विभिन्न तह र पदका कर्मचारीहरू आवश्यक हुन्छन् । कुनै कार्यालयमा थोरै मात्रै सहायक स्तरका कर्मचारी आवश्यक हुन्छन् भने कुनै कार्यालयमा धेरै सङ्ख्यामा यस्ता कर्मचारी रहन सक्छन् । यसरी सहायक स्तरको काम गर्ने कार्यालय सहायकले फाँटवाला, अन्य कर्मचारीको सहायक वा सम्पर्क सहायकको भूमिकामा काम गर्नुपर्दछ । कार्यालय सहायकको काम सबै कार्यालयमा निश्चित स्वरूपको नहुने भए पनि त्यति जटिल र पदअनुसार छुट्टा छुट्टै विशेष योग्यता आवश्यक हुँदैन । कतिपय कार्यालयमा सहायक स्तरका पदबाट कार्य सुरु गरेका योग्य र अनुभवी व्यक्तिलाई क्रमशः मध्यम र उच्च तहका पदमा कार्य गर्ने अवसर दिइएको हुन्छ । यसैले कार्यालय सहायककै पदमा पनि निश्चित योग्यता नभएको व्यक्तिलाई कर्मचारीका रूपमा नियुक्त गरिँदैन र जिम्मेवारी पनि दिइँदैन । यसैले कार्यालय सहायकका विभिन्न पदमा सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीमा निम्नानुसारको योग्यता आवश्यक हुन्छ :

(क) न्यूनतम शिक्षा (Minimum education)

कार्यालयको जुनसुकै पदमा काम गर्ने व्यक्तिले निश्चित शैक्षिक योग्यता प्राप्त गर्नुपर्ने हुन्छ । कर्मचारी नियुक्त गर्ने संस्था, निकाय वा कार्यालयले आफूअन्तर्गत रहेका प्रत्येक पदले के कस्तो काम गर्नुपर्दछ भनी कार्यविश्लेषण गर्दछन् । कार्यविश्लेषणका आधारमा त्यस्तो काम गर्न न्यूनतम रूपमा के कस्तो योग्यता आवश्यक हुन्छ भन्ने निर्धारण गरेका हुन्छन् । यसैले कार्यालय सहायक पदमा काम गर्ने कुनै व्यक्तिमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनु आवश्यक पर्दछ । उदाहरणका रूपमा नेपालको विद्यालय शिक्षामा माध्यमिक तहको शिक्षक हुन स्नातकोत्तर तहको शिक्षा अनिवार्य हुने तर सोभन्दा बढी योग्यता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइने व्यवस्थालाई लिन सकिन्छ ।

(ख) ऐन, कानुन र नियमसम्बन्धी ज्ञान (Knowledge of acts, laws and bylaws)

कार्यालयको कुन काम के कसरी गर्नुपर्दछ भन्ने जानकारी पनि कार्यालय सहायकलाई आवश्यक हुन्छ । विभिन्न पदमा रहेर कार्यालयको काम सञ्चालन गर्ने यस्ता कर्मचारीमा सो कार्यालय र गनुपर्ने कामसँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्थाको ज्ञान हुनु आवश्यक हुन्छ । यस्ता कानुनी व्यवस्थामा सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, विधान, निर्देशिका र अभ्यासहरू रहन्छन् । कार्यालयको सेवामा प्रवेश अघि यस्ता कानुनी विषयका बारेमा सामान्य जानकारी मात्रै भए पुग्छ भने सेवा प्रवेशपछि कामसँग सम्बन्धित कानुनी विषयमा विस्तृत जानकारी आवश्यक हुन्छ । कानुनी व्यवस्था र कार्यसञ्चालन विधि वा प्रक्रियाको जानकारी भएका कार्यालय सहायक वा कर्मचारीले राम्ररी आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न सक्छन् ।

(ग) भाषिक ज्ञान (Linguistic knowledge)

कार्यालयको कामकाजको भाषाको आधारभूत जानकारी कार्यालय सहायकमा हुनु आवश्यक हुन्छ । कार्यालय सहायकले कार्यालयमा प्राप्त चिठी पत्र पढ्ने, जवाफको मसौदा गर्ने, माथिल्लो स्तरका कर्मचारी वा व्यवस्थापकलाई सोको जानकारी गराउने जस्ता भाषिक सिपसँग सम्बन्धित काम गर्नुपर्दछ । त्यस्ता काम गर्दा कार्यालयको औपचारिक कामकाजको भाषाका अतिरिक्त स्थानीय भाषा तथा विदेशी भाषासमेतको जानकारी आवश्यक हुन्छ । नेपालको सन्दर्भमा कार्यालयमा औपचारिक भाषाका रूपमा नेपाली भाषा प्रयोग हुन्छ भने केही स्थानीय तहमा स्थानीय भाषा पनि प्रयोग हुन थाले को छ । विदेशी भाषामा अङ्ग्रेजी भाषा बढी प्रयोग हुन्छ । यसबाहेक हिन्दी, चिनियाँ र अन्य विदेशी भाषा पनि प्रयोगमा रहन्छन् । कार्यालयको आवश्यकताअनुसार यस्ता अतिरिक्त भाषाको पनि जानकारी भएको कार्यालय सहयोगी भएमा कार्यालयको कार्यसञ्चालन सहज हुन्छ ।

(घ) लेखा तथा बैङ्किङसम्बन्धी ज्ञान (Accounting and banking skills)

कतिपय सहायकस्तरका कर्मचारीले कार्यालयका लागि रकम प्राप्त गर्ने र त्यस्तो रकम बैङ्कमा जम्मा गर्नुका साथै कार्यालयका तर्फबाट खर्च गर्नमा समेत संलग्न हुनुपर्दछ । यस्तो काम गर्नका लागि लेखा र बैङ्किङ कारोबारसम्बन्धी आधारभूत ज्ञान कार्यालय सहायकमा हुनु आवश्यक हुन्छ । कार्यालयको आर्थिक नीति वा शुल्कलगायतका कुरामा सेवाग्राहीलाई बुझाउन सक्ने जानकारी पनि कार्यालय सहायकमा

हुनुपर्दछ। यस प्रकारका कामका लागि रसिद तथा बिल भरपाई बनाउने, पेस्की लिने, हिसाब बुझाउने लगायतका आधारभूत सिप आवश्यक हुन्छन् ।

(ङ) कम्प्युटर तथा अन्य मेसिन चलाउने सिप (Skills of computer and machine operation):

कार्यालयमा रहेका कम्प्युटर, फोटोकपी, भिडियो कन्फरेन्सिङ उपकरणलगायतका विभिन्न विद्युतीय उपकरण सञ्चालनको ज्ञान पनि कार्यालय सहायकमा आवश्यक हुन्छ। कार्यालय सहायकले आफ्नो काम गर्न तथा कार्यालयीय कामलाई व्यवस्थित गर्न कम्प्युटरमा आधारित प्रणालीहरू सञ्चालन गर्न जान्नै पर्ने हुन्छ । प्रविधिमा आधारित सेवा प्रवाह गर्नुका साथै कार्यालयमा रहेका अन्य उपकरण सञ्चालन गर्ने आधारभूत सिप कार्यालय सहायकमा आवश्यक हुन्छ ।

(च) सञ्चार सिप (Comminication Skills)

कार्यालय सहायकमा मौखिक तथा लिखित सञ्चार सिप हुनु आवश्यक हुन्छ । मौखिक सञ्चारमा टेलिफोन संवाद, सेवाग्राही तथा ग्राहकसँगको संवाद, अरूका कुरा सुन्ने तथा कुरा बुझाउने गरी जानकारी दिने जस्ता गुणहरू पर्दछन् भने लिखित सञ्चारका क्रममा पत्राचार, इमेल, प्रतिवेदन लेखन, टिप्पणी वा मेमो लेखन जस्ता कामको जानकारी हुनुपर्दछ। सञ्चारका क्रममा सकारात्मक र मित्रवत् व्यवहार गर्न सक्ने सिप र गुण यस्ता कर्मचारीमा आवश्यक हुन्छ ।

(छ) कार्यसम्पादन सिप (Performance Skills)

कार्यालयमा आफूलाई लगाइएका काम कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न आवश्यक अन्य विभिन्न सिप पनि कार्यालय सहायकमा आवश्यक हुन्छ। कार्यालयका अन्य कर्मचारी तथा नेतृत्वलाई सहयोग गर्ने, तथ्याङ्क सङ्कलन तथा प्रविष्टि, फाइलिङ र अभिलेख व्यवस्थापन, भेटघाट तथा बैठक व्यवस्थापन, भ्रमण व्यवस्थापनलगायतका कार्यालयका अन्य कार्य सम्पादनसँग सिप पनि सहायक स्तरका कर्मचारीसँग हुनु आवश्यक हुन्छ। कार्यालय सहायकमा यस्ता सिप जति बढी हुन्छ कार्यालयको काम त्यतिनै राम्रोसँग हुन जान्छ ।

२.३.२ कार्यालय सहायकका गुणहरू (Traits of office assistant)

कार्यालयको काम प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न यसका कर्मचारीहरू सक्षम हुनुपर्दछ। कर्मचारीहरूमा पारस्परिक सहयोग, आदरपूर्ण र स्वच्छ व्यवहार, सहकर्मीहरूसँग सम्मानजनक सहकार्य, आफूभन्दा सानासँग मित्रवत् व्यवहार तथा ठुला कर्मचारीसँग उचित आदरपूर्ण व्यवहार जस्ता गुणहरू आवश्यक हुन्छन् । सबै कर्मचारीमा काम गर्ने क्रममा आवश्यकताअनुसार जोसुकैसँग खुला छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्न सक्ने, आफ्नो लक्ष्यप्रति समर्पित, तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति दिनसक्ने, जाँगरिलो, साहसी, धैर्यता भएको, परिश्रमी स्वभावलगायत आफ्ना कामका बारेमा गुणदोष केलाउन र आत्ममूल्याङ्कन गर्न सक्ने गुणहरू आवश्यक मानिन्छन् । यस्ता गुणहरूका अलावा कार्यालय सहायक कर्मचारीमा रहनुपर्ने गुणहरूलाई निम्नबोजिम उल्लेख गरिएको छ :

(क) व्यक्तिगत आकृति (Personal appreance)

कार्यालय सहायकले सधैँ सफा, छरितो, आकर्षक र कार्यस्थलमा काम गर्न सहज हुने पोसाक (कार्यालयले ड्रेस कोड लागु गरेको भए सोहीअनुसारको) लगाउनु पर्दछ। कार्यालय सहायकको व्यक्तित्वले कार्यालयका काममा सकारात्मक प्रभाव पार्दछ ।

(ख) सरसफाइ (Hygiene)

कार्यालय सहायकले आफ्नो व्यक्तिगत सरसफाइका साथै आफ्नो कार्यकक्ष र कार्यालयको सफाइको समेत उचित व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । सफा र चिटिक्क मिलेको कार्यालयको कार्यकक्ष र मिलाएर राखिएका कार्यालयका फर्निचर तथा सामग्रीले कार्यसम्पादनमा सकारात्मक प्रभाव पार्दछन् ।

(ग) संयम (Restraint)

संयम एक किसिमको आत्मनियन्त्रण र आत्मविश्वास हो । संयम भनेको नआत्तिने र नहड्बडाउने गुण हो । कार्यालयको कामका सिलसिलामा कसैसँग नडराई, नधकाई, संयमित भएर कार्य गर्नु पर्दछ। रिस उठे पनि पनि आफैँभित्रै दबाई, नरिसाए झैँ गरी व्यवहार गर्नु र तत्काल कुनै नकारात्मक प्रभाव नदेखाउनु पनि संयमता हो । कार्यालयमा आउने अप्ठ्यारा र समस्यासँग जुध्न र विवेकशील भई काम गर्न कार्यालय सहायकमा संयमको जरुरी हुन्छ ।

(घ) सहयोगी (Helpful)

सहयोग जहिले पनि दोहोरो प्रकृतिको राम्रो हुन्छ। अरूसँग सहयोग लिनु छ भने आफूले पनि अर्कालाई सहयोग गर्नुपर्दछ । कार्यालयका अन्य साथीहरू ग्राहकहरूसँग पनि सहयोगी भावना राखे आफूलाई अप्ठेरो पर्दा सबैले सहयोग गर्दछन् । त्यसले गर्दा सहयोगको भावना स्वतः पलाउँछ । आफू सहयोगी भएमा अरूको सहयोग पनि स्वतः प्राप्त हुन्छ ।

(ङ) शिष्टाचार (Courtesy)

अर्कासित गरिने भद्र व्यवहार नै शिष्टाचार हो । भेट हुँदा मुसुक्क हाँस्ने, नमस्कार गर्ने, हेलो, के छ हालखबर भन्नोस्, सन्चै हो नि ? भनेर सोधपुछ गर्दै अभिवादन गर्नु र विदा हुँदा जान्छु है, बस्नुहोस् ल ! जस्ता शिष्टाचारयुक्त भाषाको प्रयोग गर्न र उचित शिष्टता देखाउन आदरार्थी शब्दहरूको उचित प्रयोग गर्न पनि जान्नुपर्दछ । शिष्टताले कार्यालय सहायकमा भएका अरू गुणहरूलाई समेत सकारात्मक प्रभाव पर्दछ ।

(च) विनम्रता (Humility)

नम्र बोली र असल व्यवहार गर्ने मान्छेलाई सबैले रुचाउँछन् । नम्रताले व्यक्तिलाई अझ राम्रो बनाउँछ । कार्यालय सहायकमा विनम्रता यस्तो हुनुपर्दछ कि सबैले उनलाई आँखामा राखे पनि

नबिझाउने मानुन् र सबैको सहयोगले ऊ आफ्नो कार्यमा सफलता प्राप्त गरोस् । यसैले कार्यालय सहायक लगनशील, कर्तव्यपरायण र विनम्र हुनुपर्दछ ।

(छ) विश्वास (Faith)

कार्यालयका कतिपय काम कारबाहीहरू निर्धारित प्रक्रिया, ढाँचा, गुणस्तर र समयमै सम्पन्न गर्ने कार्यालय सहायकलाई माथिल्लो तहका कर्मचारी वा नेतृत्वले विश्वास गर्दछन् । कामप्रति इमानदारिता राख्ने, कुनै पनि कुरा नलुकाउने, छलछाम नगर्ने कर्मचारीलाई अरूले विश्वास गर्दछन् । आचरणयुक्त, कार्यसम्पादन कुशलता र विश्वसनीय बानी व्यवहार, कार्यालयका कामको गोपनीयता कायम राख्न सक्ने, सेवाग्राही तथा ग्राहकसँगको मैत्रीपूर्ण व्यवहार आदिले कार्यालय सहयोगीमा विश्वसनीयता कायम राख्छ ।

(ज) अभिरुचि (Taste)

कुनै काममा अभिरुचि राखेपछि मात्र छिटै काम सिक्न सकिन्छ । अभिरुचि नराखीकन गरिएका काममा गल्ती हुने धेरै सम्भावना रहन्छ । रुचिपूर्वक नगरेका कामको नतिजा विश्वसनीय हुँदैन । कुनै काममा अभिरुचिपूर्वक संलग्न हुँदा नयाँ सिप सिक्ने सम्भावना रहन्छ । कार्यालय सहायकले आफ्नो जिम्मामा आएका सबै खालका कामहरू रुचिपूर्वक गर्नु र आफूलाई सबैको विश्वासिलो कर्मचारीका रूपमा स्थापित गराउनु पर्दछ ।

(झ) भरपर्दोपना (Relaibility)

कार्यालय सहायकले आफूलाई जिम्मा दिइएको काम त्यस्तो तरिकाले सम्पादन गर्नुपर्दछ जसमाथि कुनै पनि चरणमा कसैले अविश्वास गर्न नसकोस् । यो कर्मचारीले गरेका काममा कुनै खोट वा कमी कमजोरी हुँदैन र यसका पछाडि थप अध्ययन विश्लेषण आवश्यक छैन भनी माथिल्ला तहबाट पूर्ण भर पर्ने अवस्था कार्यालय सहायकका काममा आउनुपर्दछ । भरपर्दो रूपमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्यकुशलतामा सुधार भई सेवाभित्रै क्रमशः माथिल्लो पदमा जान सक्ने अवस्था पनि रहन्छ । कार्यालय सहायकले लाएअह्राएको काम मात्र नगरी स्वतःस्फूर्त रूपमा थप कामहरू गरेर पनि आफ्नो भरपर्दोपन प्रमाणित गर्न सक्छन् ।

(ञ) नियमितता (Regularity)

कार्यालयमा नियमित रूपमा उपस्थित हुने, तोकिएको समयसम्म काम गर्ने, निर्धारित समयतालिकाअनुसार आफ्ना काम गर्ने, बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको स्वीकृति लिएर मात्रै बिदामा बस्ने, आफू बिदामा बस्दा आफूले गर्ने कामका सम्बन्धमा अर्को कर्मचारीलाई जानकारी गराउने, आफ्नो अनुपस्थितिमा भएका काम कुराहरूका बारेमा पनि अद्यावधिक जानकारी राख्ने जस्ता नियमिततासम्बन्धी गुणहरू कार्यालय सहायकमा रहनुपर्दछ ।

(ट) समयको परिपालना (Punctuality)

कार्यालय सञ्चालनका लागि निर्धारण गरिएको समय वा कुनै काम सम्पन्न गर्न तोकिएको समय सीमाभित्रै रही कार्य सम्पादन गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुन्छ । सबै काम एकै पटक गर्न नसकिने भएकाले कामको प्राथमिकताअनुसार कार्ययोजना बनाएर कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । कार्यालय सहायकले समेत निर्धारित कामहरू तोकिएको समयमै सम्पादन गरी समयको पालना गर्नुपर्दछ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) कार्यालय सहायक भन्नाले कस्ता कर्मचारीलाई बुझाउँछ ?

(ख) फाँटवाला भन्नाले कस्ता कर्मचारीलाई बुझाउँछ ?

(ग) निजी सहायकको प्रमुख जिम्मेवारी के हो ?

(घ) कस्ता प्रकारका कार्यालयमा सम्पर्क सहायकको भूमिका बढी हुन्छ ?

(ङ) कार्यालय सहायकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता कति हुनुपर्दछ ?

(च) सञ्चार सिपअन्तर्गत कार्यालय सहायकले के गर्नुपर्दछ ?

(छ) कार्यालय सहायकका लागि आवश्यक कुनै चार योग्यता के के हुन् ?

(ज) कार्यालय सहायकका दैनिक कार्य लेख्नुहोस् ।

(झ) कार्यालय सहयोगीको व्यक्तित्वले कार्यालयका काममा सकरात्मक प्रभाव पार्दछ ? कुनै एक कारण दिनुहोस् ।

(ञ) कार्यालय सहायकका कुनै चार गुण उल्लेख गर्नुहोस् ।

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) कार्यालय सहायकले कार्यालयमा के कस्तो भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ?

(ख) फाँटवालाले कस्ता कामहरू गर्नुपर्दछ ?

(ग) कार्यालय सहायकलाई ऐन, कानुन र नियमसम्बन्धी ज्ञान कसरी दिन सकिन्छ ?

(घ) सञ्चार सिपका बारेमा छोटकरीमा लेख्नुहोस् ।

(ङ) विनम्र बोली वचन र शिष्टता कार्यालय सहयोगीका प्रमुख गुणहरू हुन् । यस भनाइलाई पुष्टि गर्नुहोस् ।

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) एउटा असल सहायकमा हुनुपर्ने कुनै आठओटा गुण वर्णन गर्नुहोस् ।

(ख) यदि तपाइँ कार्यालय सहायक कर्मचारी हुनुभयो भने आफूमा कस्ता गुण आवश्यक ठान्नुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस् ।

परियोजना कार्य

तपाइँको विद्यालयमा वा नजिकको कुनै सङ्घसंस्थामा कार्यरत सहायक कर्मचारीसँग छलफल गरी निजले गरेका कामको सूची बनाई कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

पाठ ३

कार्यालय स्रोतसाधन (Office Resources)

३.१ कार्यालय स्रोतसाधनको परिचय (Introduction of office resources)

कार्यालय सञ्चालनका लागि विभिन्न स्रोतसाधन आवश्यक पर्दछन् । यस्ता स्रोतसाधनको प्रयोगको निश्चित मौद्रिक मूल्य वा आर्थिक लागत हुन्छ । यस्ता साधनहरूको व्यवस्था गर्ने र तिनलाई उचित रूपमा परिचालन गरी कार्यालयको उद्देश्यअनुसार नतिजा हासिल गर्ने कार्य व्यवस्थापनले गर्दछ । कर्मचारीहरूले व्यवस्थापनले बनाएको योजनाअनुसारका काम गर्दछन् । व्यवस्थापन र कर्मचारीले काम गर्नका लागि विभिन्न प्रकारका भौतिक तथा अभौतिक साधनहरू प्रयोग गर्दछन् । कार्यालयका गतिविधि सञ्चालनमा संलग्न हुने मानवीय, भौतिक, अभौतिक र आर्थिक स्रोतसाधनलाई नै कार्यालय साधन भनिन्छ ।

३.२ कार्यालय साधनका प्रकार (Types of office resources)

कार्यालय साधनहरूलाई मुलतः मानवीय साधन, भौतिक साधन, वित्तीय साधन र अदृष्य वा बौद्धिक साधन गरी मुख्य चार प्रकारमा विभाजन गरिन्छ । सबै कार्यालयमा मुख्य चार प्रकारका साधनको उपयोग हुने भए पनि ती प्रकारअन्तर्गत रहने उपप्रकार भने फरक फरक हुन सक्छन् । कार्यालयको संरचना, आकार, कार्यप्रकृति, सेवाग्राही वा उपभोक्ताको संलग्नता जस्ता तत्त्वहरूले कार्यालयमा कति उपप्रकारका साधनहरू प्रयोग हुन्छन् भन्ने कुराको निर्धारण गर्दछ । सामान्यतया कार्यालय साधनका प्रकार र उपप्रकारलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गर्ने गरिएको पाइन्छ :

कार्यालय स्रोतसाधन (Office resources)

मानवीय साधन (Human resources)
- व्यवस्थापन
- कर्मचारी
- कामदार
- सेवाग्राही वा उपभोक्ता

भौतिक साधन (Physical resources)
- जग्गा तथा भवन
- सञ्चार उपकरण
- फर्निचर
- स्टेसनरी तथा कागजपत्र
- मेसिनरी/उपकरण
- यातायातका साधन

वित्तीय साधन (Financial resources)
- पुँजी
- ऋण तथा वित्तीय उपकरणहरू
- आय स्रोत वा बजेट

बौद्धिक साधन (Intellectual resources)

(क) मानवीय साधन (Human resources)

कार्यालय सञ्चालन गर्ने मुख्य कर्ता मानवीय साधन हो । कार्यालयको मेरुदण्ड नै मानव साधन हो । मानवीय साधनले नै अरू साधनको समेत परिचालन गर्दछ । मानवीय साधन बेगरको कार्यालय नै हुँदैन । मानवीय साधनमा निम्नानुसारका जनशक्ति पर्दछन्

(अ) व्यवस्थापन वा नेतृत्व (Management or leadership)

कार्यालयको उच्चस्तरमा व्यवस्थापन वा नेतृत्व रहन्छ । कार्यालय सञ्चालनमा मुख्य भूमिका व्यवस्थापन वा नेतृत्व तहको हुन्छ । कार्यालय सञ्चालनको योजना बनाउने, आवश्यक जनशक्ति, भौतिक तथा अदृष्य साधनहरू जुटाउनेलगायतका कार्य व्यवस्थापन वा नेतृत्वले गर्दछ ।

(आ) कर्मचारी (Personnel)

कार्यालयको काम नियमित रूपमा कर्मचारीबाट सञ्चालन भइरहेको हुन्छ । कर्मचारीहरू पनि विभिन्न तह र प्रकारका हुन्छन् । कर्मचारीको सिप र क्षमताका आधारमा कर्मचारीलाई प्राविधिक र प्रशासनिक रूपमा विभाजन गरिन्छ । कार्यालयको कामको आवश्यकताअनुसारका सङ्ख्या र प्रकारमा, कर्मचारी नियुक्त गरी काममा परिचालन गर्नुदर्छ ।

(इ) कामदार (Worker)

कार्यालयले गर्नुपर्ने अस्थायी प्रकृतिका काम गर्न विभिन्न सिप भएका कामदारहरू पनि संलग्न हुन्छन् । कामदारको दक्षता तथा सिपका आधारमा कामदारलाई दक्ष, अर्धदक्ष र अदक्ष गरी तीन किसिमबाट थप वर्गीकरण गर्ने गरेको पाइन्छ ।

(ई) सेवाग्राही वा उपभोक्ता (Client or consumer)

कार्यालयको सञ्चालनमा सोझै संलग्न नभए पनि सेवाग्राही वा उपभोक्ताको संलग्नताले महत्त्वपूर्ण प्रभाव पार्दछ । कार्यालयको कामको शैली, सेवा वा उत्पादनको गुणस्तर सुधार, नयाँ नयाँ सेवा वा वस्तुको विकास र बजारीकरण जस्ता कार्यका लागि सेवाग्राही वा उपभोक्ताको दबाब, सुझाव तथा पृष्ठपोषणले भूमिका खेल्छ ।

मानव संशाधन व्यवस्थापन (Human Resource Management)

कार्यालयमा मानवीय साधनको प्राप्ति, परिचालन र अन्य व्यवस्थापकीय पक्षको निर्धारण उच्च व्यवस्थापनबाट हुन्छ । सार्वजनिक क्षेत्रमा यस प्रकारका काम गर्नका लागि छुट्टै संरचना र कार्यप्रणाली विकास गरिएको हुन्छ । तर निजी क्षेत्रका कार्यालयहरूमा सो कार्यालयको नेतृत्व उच्च व्यवस्थापनले गर्दछ । यस प्रकारका मानवीय साधनसम्बन्धी कामलाई जनशक्ति वा मानव संशाधन व्यवस्थापन भनिन्छ । मानव संशाधन व्यवस्थापनमा मानवीय स्रोत, प्रयोगका सर्त तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, निश्चित पारिश्रमिक प्रदान गर्ने, कार्यालयको कामका बारेमा तालिम तथा क्षमता विकासका कार्य गर्ने, कर्मचारीको क्षमता र सिपअनुसारका काम गर्ने जिम्मा दिने, गरेका कामको मापन तथा

मूल्याङ्कन गर्ने, कामका लागि उत्प्रेरित गर्ने, कर्मचारी नेतृत्व सम्बन्ध व्यवस्थित गर्ने जस्ता थुप्रै काम गर्नुपर्दछ । विभिन्न प्रकारका जातजाति, समुदाय वा क्षेत्रबाट आएका, फरक स्वभाव, सिप वा क्षमता भएका व्यक्तिहरूलाई कार्यालयको उद्देश्यअनुसार काममा लगाउनु पर्ने भएकाले मानव संशाधन व्यवस्थापन निकै जटिल विषयका रूपमा लिइन्छ । हालका दिनमा मानव संशाधन व्यवस्थापन उच्च शिक्षा अध्ययनको एउटा महत्त्वपूर्ण विधाका रूपमा विकास भएको छ । कुनै पनि कार्यालयको नेतृत्व गर्ने वा व्यवस्थापन हेर्ने रुचि भएको व्यक्तिका लागि यो विधाको अध्ययन उपयोगी हुन्छ ।

(ख) **भौतिक साधन (Physical resources)**

व्यवस्थापनका तहले स्पर्श गर्न, देख्न, ठाउँ सार्न, उपयोग गर्न सक्ने तर आफैँ सञ्चालन हुन नसक्ने साधन भौतिक साधन हुन् । यस्ता साधनको निश्चित स्वरूप वा आकार हुन्छ । भौतिक साधन प्राकृतिक वस्तुहरूको उपयोग गरी मानवीय संलग्नताबाट निर्माण गरिएको हुन्छ । यस्ता साधनको सहयोगले मानिसले गर्नुपर्ने काम सजिलो, छिटो, राम्रो र गुणस्तरीय रूपमा गर्न सकिन्छ । कार्यालयको सञ्चालनमा प्रयोग हुने यस्ता भौतिक साधनका प्रकारलाई निम्नबमोजिम समूहीकरण गर्ने गरिन्छ :

(अ) **जग्गा, भवन अर्थात् कार्यस्थल (Land, building or worlplace)**

कार्यालय रहने स्थानको जग्गा र भवन वा कार्यस्थल सबैभन्दा पहिले आवश्यक पर्ने भौतिक साधन हो । यस्तो कार्यस्थल कार्यालयको आफ्नै स्वामित्वको वा भाडाको जग्गा र भवनमा रहन सक्दछ । कार्यालय रहेको स्थानमा काम गर्नका लागि आवश्यक अन्य भौतिक साधनहरू उचित रूपमा व्यवस्थापन गरिएको हुन्छ । यस्ता कार्यस्थलमा मानव साधनका लागि आवश्यक आधारभूत सुविधा जस्तै पिउने पानी, शौचालय, खाजा/खाना खाने स्थल (Cafteria), सामान्य विश्राम स्थल पनि आवश्यक हुन्छन् । हाम्रो विद्यालयको भवन र खेलमैदान, कक्षाकोठाहरू यसका उदाहरणहरू हुन् ।

(आ) **फर्निचर (Furniture)**

कार्यस्थल व्यवस्थापनपछि मानवस्रोतलाई उचित रूपमा काम गर्ने वातावरण प्रदान गर्ने साधन फर्निचर हो । फर्निचर मानवीय सुविधाका लागि र कार्यालयका भौतिक सम्पत्ति संरक्षण गर्नका लागि उपयोग हुन्छन् । कुर्सी, टेबुल, सोफा आदि मानवीय सुविधा दिने फर्निचर हुन् भने दराज, र्‍याक, बाकस आदि अन्य भौतिक सम्पत्ती संरक्षणका लागि उपयोगी फर्निचर हुन् । कार्यालयमा प्रयोग हुने फर्निचर कार्यालयको आकार र कार्यालयबाट हुने कामअनुसार विभिन्न किसिम र स्वरूपका हुन सक्छन् । हाम्रो विद्यालयमा रहेका विद्यार्थी बस्ने डेक्स बेन्च, टेबुल, कुर्सी, दराज विद्यालय फर्निचरका उदाहरण हुन् ।

(इ) **मसलन्द तथा कागजपत्र (Stationery and documents)**

कार्यालयको कामको अभिलेख राख्ने कार्य विभिन्न फाइल, प्रतिवेदन, पुस्तकमा गरिन्छ । कार्यालयको कामलाई व्यवस्थित रूप दिन तयार गरिएका जाँच सूचीहरूको अभिलेख राख्न प्रयोग हुने यस्ता कागज, कलम, मसी, फाइल, कपडा,ससाना उपकरण आदिलाई मसलन्द भनिन्छ । विभिन्न किसिमका मसलन्द तथा काजगपत्रहरू पनि कार्यालय सञ्चालनका सिलसिलामा आवश्यक हुन्छन् । विद्यालयमा प्रयोग हुने

चक, मार्कर, डस्टर ब्ल्याकबोर्ड, हाजिरी रजिस्टर, खेलकुदका सामान आदि मसलन्दका उदाहरण हुन् ।

(ई) मेसिनरी तथा उपकरण (Machine and equipments) :

कार्यालयमा हुने कामलाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय, एकरूपताका साथ सम्पन्न गर्न सघाउ पुऱ्याउन विभिन्न प्रकारमा मेसिन तथा उपकरणको प्रयोग हुन्छ । यस्ता मेसिनरी सामान्यदेखि अत्यन्त जटिल प्रकृतिका पनि हुन सक्छन् । सामान्य हिसाब गर्न प्रयोग हुने क्यालकुलेटरदेखि जटिल प्रकृतिका कार्य सम्पादन गर्ने रोबोट वा सुपरकम्प्युटर जस्ता मेसिनरी सामान कार्यालयमा प्रयोग हुन्छन् । कुन कार्यालयमा कस्ता मेसिनरी उपकरण प्रयोग हुन्छन् भन्ने कुरा कार्यालयको कामको प्रकृति र सोसँग सम्बन्धित प्राविधिक विकाससँग सम्बन्धित हुन्छ । विद्यालयमा रहने कम्प्युटर, प्रिन्टर, क्यामेरा, स्मार्टबोर्ड आदि शिक्षकले प्रयोग गर्ने मेसिनरी तथा उपकरणका उदाहरण हुन् जुन निम्नानुसार छन् :

(उ) यातायातका साधन (Means of transportation) :

कार्यालयको काम सम्पादनका क्रममा विभिन्न यातायात साधनहरूको उपयोग हुन्छ । मानिसको आवतजावत तथा सरसामानको ओसार पसार गर्न प्रयोग हुने साधन नै यातायातका साधन हुन् । कार्यालयमा सवारी साधनको व्यवस्था आफ्नै स्वामित्वमा रहेका, भाडामा लिइएका वा सार्वजनिक सवारी साधनहरूबाट गरिन्छ । विद्यालयमा प्रयोग हुने विद्यालय बस, भ्यान आदि विद्यायलका यातायात साधन हुन् । यातायात साधनलाई तीन प्रकारमा विभाजन गर्न सकिन्छ,:

(i) स्थल यातायात साधन   (ii) जल यातायात साधन   (iii) हवाई यातायात साधन

(i) स्थल यातायात :

स्थल यातायात स्थलमार्गमा सञ्चालन हुन्छ । मानिस, घोडा, खच्चर, गाडा, साइकल, रिक्सा, टेम्पो, जिप, मोटरकार, बस, ट्रक, ट्रलिबस, रेल आदि स्थल यातायातका साधनका उदाहरणहरू हुन् । रोपवे एवम् केबुलकार जस्ता साधनलाई पनि स्थल यातायातकै रूपमा लिइन्छ ।

(ii) जल यातायात

नहर, नदी, समुद्र जस्ता पानी भएका स्थानमा एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जान तथा मालसामान ल्याउन लैजान जल यातायातको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । डुङ्गा, पानीजहाज, पनडुब्वी आदि जल यातायातका साधनहरू हुन् ।

(iii) हवाई यातायात

यातायातको सबैभन्दा छिटो र सजिलो माध्यम हो हवाई यातायात । मानिसको आवतजातका अतिरिक्त मालसामान ल्याउन र लैजानका लागि समेत यसको प्रयोग हुन्छ । पहाडी क्षेत्रयुक्त भूबनोटमा हवाई यातायातको उपयोगिता बढी हुन्छ । हवाइजहाज, हेलिकप्टर, जेट विमान आदि हवाई यातायातका साधनहरू हुन् ।

कार्यालयको प्रकृति र क्षेत्रअनुसार यसरी प्रयोग हुने भौतिक सामग्रीहरूका प्रकार र मात्रा फरक फरक हुने गर्दछ, जस्तैः विद्यालयमा डेक्स, बेन्च, ब्लाकबोर्ड आदि आवश्यक पर्दछ भने कृषि कार्यालयका लागि मल, बिउ, किटनाशक औषधी जस्ता साधनको आवश्यकता पर्दछ । होटल तथा लजहरूमा विभिन्न खाद्य एवम् पेय पदार्थ, खाट, डसना, सिरक, कम्बल, तकिया, तन्ना आदिको बढी प्रयोग हुन्छ । निर्माणसम्बन्धी कार्यालयहरूमा सिमेन्ट, छड, गिटी, बालुवा, इँटा, काठ र उपकरणहरू जस्तैः डोजर लोडर, ट्रिपर, रोलर, क्रेन आदि निर्माणसम्बन्धी सामग्रीको प्रयोग हुने गर्दछ । अस्पतालमा प्रयोगशाला उपकरणहरू, अनुसन्धान उपकरणहरू, विभिन्न जाँचका उपकरणहरू प्रयोग हुन सक्छन् ।

(ग) वित्तीय साधन (Financial resources)

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने अर्को प्रमुख साधन वित्तीय साधन हो । कार्यालय सञ्चालनका लागि दीर्घकालीन एवम् अल्पकालीन वित्तीय स्रोतको आवश्यकता रहन्छ । स्थायी सम्पत्तिहरू जस्तै : भवन, संयन्त्र तथा मेसिनरी, सवारी साधन आदिका निर्माण वा खरिदका लागि दीर्घकालीन पुँजी चाहिन्छ भने कार्यालयमा दैनिक प्रयोग हुने वस्तु खरिदका लागि अल्पकालीन वित्तीय साधन चाहिन्छ । कार्यालयको वित्तीय स्रोत संस्थापक सेयर, ऋण, सञ्चालन आय र सहयोगबाट प्राप्त हुन्छ ।

(अ) पुँजी (capital)

व्यसाय सञ्चालन गर्न पुँजी आवश्यक गर्दछ । पुँजी नगद, जिन्सी तथा श्रमका रूपमा रहन्छ । नियमित खर्च जस्तैः कर्मचारीहरूको तलब, विद्युत्, पानी, टेलिफोन आदिको महसुल, स्टेसनरी खरिद आदिका लागि अल्पकालीन वा चालु पुँजीको आवश्यकता पर्दछ । पुँजी व्यक्ति, वित्तीय सङ्गठन वा संस्थाबाट विभिन्न प्रकारले प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

(आ) ऋण तथा वित्तीय उपकरणहरू (Loan and financial instruments)

व्यवसाय सञ्चालन गर्दा पुँजीबाट अपुग रकम ऋण र वित्तीय उपकरणका माध्यमबाट प्राप्त गरिन्छ । ऋण व्यक्ति, बैङ्क वा वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त गरिन्छ । यस्तो ऋण प्राप्त गर्न सेयर, डिबेन्चर, बन्ड आदि वित्तीय उपकरणहरू उपयोग गरिन्छ ।

(इ) आय स्रोत र बजेट (Income source and budget)

हरेक सङ्गठन वा संस्थामा व्यवसाय सञ्चालनबाट आन्तरिक आम्दानी भइरहेको हुन्छ । आन्तरिक आम्दानी र अन्य स्रोतसाधनबाट बजेट तयार गरिन्छ । संस्थाले तयार गर्ने योजना र बजेटअनुसार आर्थिक साधन परिचालन हुने गर्दछ । सरकारी कार्यालयहरूले सरकारको स्वीकृत बजेटबमोजिम आर्थिक स्रोत प्रयोग गर्दछन् भने निजी क्षेत्रका कार्यालयहरूले उच्च व्यवस्थापन वा साधारणसभाबाट स्वीकृत भएबमोजिम आर्थिक स्रोत प्रयोग गर्दछन् ।

जुनसुकै क्षेत्रका कार्यालयमा पनि आर्थिक स्रोतसाधन सीमित हुन्छ । सीमित आर्थिक स्रोतसाधनको अत्युत्तम ढङ्गले उपयोग गर्नुपर्दछ । स्रोतको प्राप्ति तथा उपयोगको व्यवस्थित अभिलेख राखी

प्रतिवेदनसमेत गर्नुपर्दछ । यस प्रकार आर्थिक स्रोतसाधनको उपयोगको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्य लेखापालन (Accounting) ले गर्दछ ।

(घ) बौद्धिक साधन (Intellectual resources)

बौद्धिक साधन कार्यालय सञ्चालनमा प्रयोगमा आउने मानवीय र भौतिक साधन जस्तै महत्त्वपूर्ण साधन हो । अभौतिक स्वरूपमा रहने र कार्यालय सञ्चालनका आधारका रूपमा रहने यस्ता साधनलाई रणनीतिक साधन पनि भनिन्छ । कार्यालय सञ्चालनका लागि व्यवस्थापन, कर्मचारी र सेवाग्राही वा उपभोक्ताका बिचमा विभिन्न प्रकारका सूचना तथा जानकारीको आदान प्रदान गर्नका लागि विभिन्न अभौतिक र अदृष्य साधन स्रोतको आवश्यकता पर्दछ । विभिन्न भौतिक साधन सञ्चालन गर्ने प्रणाली वा सफ्टवेयरहरू पनि अभौतिक साधनहरू हुन् । मानिसको बुद्धि विवेक प्रयोग गरेर विकसित गरिने यस्ता संधानलाई बौद्धिक साधन भनिन्छ ।

कुनै कम्पनी वा कार्यालयको नाम, ब्रान्ड, प्याटेन्ट वा विशेषाधिकार, प्रतिलिपि अधिकार, फ्रेन्चाइज, अध्ययन वा अनुसन्धान क्षमता जस्ता बौद्धिक स्रोतहरू पनि महत्त्वपूर्ण कार्यालय साधनका रूपमा रहन्छन् । यस प्रकारका साधनको एक पटक विकास भएपछि तिनले सङ्गठनलाई प्रतिनिधित्व गर्दछन् र सहज रूपमा विशेष कार्यसम्पादन गर्न सहयोग गर्दछन्।

३.३ कार्यालय स्रोत तथा साधनको आवश्यकता (Necessity of office resources)

कार्यालयले गर्ने कामको प्रकृति, जरुरीपना, महत्त्व उपयोगिता, मात्रा आदिका आधारमा के कस्ता स्रोतसाधन के कति मात्रामा उपयोग गर्ने भन्ने कुरा निर्धारण हुन्छ । कार्यालयको व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न र कार्यालय स्थापनाका लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न कार्यालय साधनको आवश्यकता पर्दछ । यसबाहेक कार्यालय साधनको आवश्यकता निम्न कारणले हुन्छ :

(क) कार्यालयको नियमित सञ्चालन गर्न **(To run the office regularly)** : कार्यालयको संरचना बनाउने, कामको निर्धारण गर्ने, काम गर्नका लागि आवश्यक संरचना, प्रक्रिया र साधनस्रोतको व्यवस्था गर्नेलगायतका व्यवस्थापकीय कार्य गरी नियमित कार्यालय सञ्चालन गर्न कार्यालय साधनको आवश्यकता पर्दछ ।

(ख) कार्यालयको लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न **(To achieve target and objectives)** : कार्यालयको स्थापना गर्दा लिइएको लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न बनाइएको योजना कार्यान्वयन गर्न विभिन्न प्रकारका साधनस्रोतको आवश्यकता पर्दछ ।

(ग) काममा हुने ढिलासुस्ती हटाई शिघ्रता ल्याउन **(To remove delays in work)** : कामसँग सम्बन्धित साधन स्रोतको न्यूनताले काममा अनावश्यक ढिलाइ हुने सम्भावना हुन जान्छ । जुनसुकै काम गर्न पर्याप्त साधनहरू उपलब्ध भएमा काममा हुने अनावश्यक ढिलासुस्ती हटाई शिघ्रता ल्याउन सकिन्छ ।

(घ) कामको गुणस्तर र विश्वसनीयता बढाउन **(To increase quality and reliability of work)** : प्रत्येक कामको निश्चित गुणस्तर हुन्छ । उचित साधनहरूमार्फत गरिने कामको गुणस्तरमा विश्वसनियता हुन्छ । यसका लागि उपयुक्तताअनुसार कामसँग सम्बन्धित विभिन्न साधनहरूको आवश्यकता पर्दछ ।

(ङ) **छिटोछरितो रूपमा काम गर्न (To work as fast as possible)** : कार्यालयमा हुने कामलाई छिटो छरितो र बिना अवरोध सम्पन्न गर्न पनि कार्यालय साधनको आवश्यकता पर्दछ । विकसित प्रविधि र उपयुक्त साधनको परिचालन गर्दा कार्यालयको छविमा समेत सुधार हुन्छ ।

(च) कार्यालयको भौतिक संरचना व्यवस्थित गर्न (To manage physical structure of office) कार्यालयका भवन, फर्निचर, विभिन्न मेसिनरी सामान तथा उपकरणहरू जुटाई व्यवस्थित रूप दिन कार्यालय साधनको आवश्यकता रहन्छ ।

(छ) **आकस्मिक कार्यहरू सम्पादन गर्न (To perform contingencies)** : कतिपय अवस्थामा कार्यालयले आकस्मिक कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ । यस अवस्थामा नियमितभन्दा बढी साधनहरू आवश्यकता पर्दछ । त्यस्तो अवस्थाको सामना गर्न पर्याप्त स्रोतसाधनको आवश्यकता हुन्छ ।

(ज) कार्यालयप्रति आर्कषण बढाउन (To increase the attractiveness of office) : उपयुक्त र पर्याप्त कार्यालय साधनको सहायताबाट कार्यालयको कार्यशैली तथा विश्वसनियता बढ्न गई सम्बन्धित सरोकारवालाको कार्यालयप्रतिको आर्कषण बढाउन सकिन्छ ।

(झ) **मानवीय संलग्नता कम गर्न (To reduce human involvement)** : मानवीय साधनबिना कार्यालय सञ्चालन गर्न सकिँदैन । तर पर्याप्त मात्रामा भौतिक तथा अभौतिक साधन उपलब्ध भएमा थोरै मानवीय संलग्नतामा गुणस्तरीय काम गर्न सकिन्छ ।

३.४ कार्यालय स्रोतसाधनको व्यवस्थापन (Management of office resources)

कार्यालयका लागि आवश्यक साधनको निश्चित मूल्य वा लागत पर्दछ । त्यस्तो मूल्य वा लागत वित्तीय साधनको सहायताले पूरा गरिन्छ । वित्तीय साधनको सीमितताका कारण कुनै पनि साधन प्राप्त गर्नुपूर्व विशेष योजना बनाउनु पर्दछ भने प्राप्त भएका अन्य साधनहरूको अधिकतम उपलब्धि हासिल हुने गरी प्रयोग गरिनुपर्दछ । यस्ता साधनको अभिलेख राख्नु, संरक्षण गर्नु, मर्मत सम्भार गर्नु, हराउन वा दुरुपयोग हुन नदिनु, प्रतिस्थापन योजना बनाउनु, यस्ता साधनको उपयोग र उत्पादकत्वसम्बन्धी प्रतिवेदन गर्नु जस्ता कार्यलाई कार्यालय साधनको व्यवस्थापन भनिन्छ । कार्यालय साधनको आवश्यकता र उपलब्धताको योजना बनाउने कार्य त्यस्तो कार्यालयको नेतृत्व वा व्यवस्थापनको हुन्छ । कार्यालयका कर्मचारी तथा सरोकारवालाले समेत कार्यालय साधनको सही उपयोग र व्यवस्थापन गर्नका लागि सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नहरूको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) कार्यालय साधनका प्रकार लेख्नुहोस् ।

(ख) मानवीय साधन भनेको के हो ?

(ग) मानवीय साधनका कुनै दुई उदाहरण दिनुहोस् ।

(घ) भौतिक साधनको अर्थ लेख्नुहोस् ?

(ङ) भौतिक साधनका कुनै दुई उदाहरण दिनुहोस् ।

(च) वित्तीय साधनअर्न्तगत के के पर्दछन् ?

(छ) बौद्धिक साधन अन्य कार्यालय साधनभन्दा भिन्न हुन्छ, किन ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) कार्यालय साधन भनेको के हो ? सङ्क्षेपमा लेख्नुहोस् ?

(ख) कार्यालय सञ्चालन गर्न चाहिने भौतिक साधनको वर्णन गर्नुहोस् ।

(ग) वित्तीय साधनका बारेमा उदाहरणसहित लेख्नुहोस् ।

(घ) कार्यालय साधनको व्यवस्थापन भनेको के हो ?

(ङ) कार्यालय साधनका कुनै पाँच आवश्यकता वर्णन गर्नुहोस् ।

३. **तलका प्रश्नको लामो उत्तर दिनुहोस् :**

(क) कार्यालय साधन भनेको के हो ? मानवीय र भौतिक साधन उदाहरणसहित व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ख) कार्यालय साधनको आवश्यकतामाथि प्रकाश पार्नुहोस् ।

(ग) कार्यालयको मेरुदण्ड नै मानवीय साधन हो, यो भनाइलाई पुष्टि गर्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

तपाइँको विद्यालयमा के कस्ता स्रोतसाधनहरू प्रयोग भएका छन् सोको सूची बनाउनुहोस् । त्यस्तो सूचीमा रहेका सामानलाई कार्यालय साधनहरूको प्रकारअनुसार वर्गीकरण गरेर प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

पाठ ४

पत्र व्यवहार (Correspondence)

४.१ पत्र व्यवहारको परिचय, उद्देश्य र महत्त्व (Introduction, objectives and importance of correspondence)

४.१.१ पत्र व्यवहारको परिचय (Introduction of Correspondence)

पत्र व्यवहार सूचना, सन्देश, विचार तथा जानकारीको आदान प्रदान गर्ने सञ्चारको लिखित विधि हो । यो व्यक्ति व्यक्ति, व्यक्ति संस्था र संस्था संस्थाबिच हुने गर्दछ । यसलाई सञ्चारको सबैभन्दा औपचारिक, प्रचलित, प्रामाणिक र प्रभावकारी विधि मानिन्छ । एक पक्षले अर्को पक्षसँग लिखित सञ्चार गर्नका लागि तयार गरिने ढाँचालाई पत्र वा पत्र भनिन्छ । सामान्यतया पत्र वा पत्रका माध्यमबाट एकआपसमा सूचना वा जानकारीहरू आदान प्रदान गर्ने कार्यलाई पत्र व्यवहार भनिन्छ । पत्र व्यवहारमा पत्र पठाउने पक्ष वा प्रेषक र पत्र प्राप्त गर्ने पक्ष वा प्रापक गरी मुख्य दुई पक्ष हुन्छन् भने पत्र व्यवहारको सहयोगी पक्षका रूपमा यसको माध्यम पनि रहन्छ । विस्तृत अर्थमा भने प्रेषक र प्रापकका बिच उपयुक्त माध्यमको प्रयोग गरी भविष्यमा उपयोग गर्न सकिने अभिलेखका रूपमा रहने गरी लिखित रूपमा सूचना, जानकारी वा विचारको आदान प्रदान गर्ने कार्यलाई पत्र व्यवहार भनिन्छ । पत्र व्यवहारलाई पारस्परिक अन्तरसम्बन्ध र चासोका विषयमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाहरूबिचको लिखित सञ्चारका रूपमा लिइन्छ (Correspondence is a means of written communication between individuals or organizations on specific issues of mutual interest between them) ।

विभिन्न कार्यालयहरूमा पत्र व्यवहारको निश्चित नियम वा पद्धति बनाइएको हुन्छ । कार्यालयले गर्ने पत्राचारमा पत्रको ढाँचा, त्यसमा प्रयोग गरिने भाषाशैली, आधिकारिकता दिने विधि, अभिलेखीकरणका लागि प्रयोग गरिने सङ्केत, कार्यालयका मुख्य पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृति जस्ता न्यूनतम कुराहरू निर्धारण गरिएको हुन्छ । यसैले कार्यालय व्यवस्थापनअन्तर्गत पत्राचारको विषय पनि समावेश गरी अध्ययन गर्ने गरिएको हो । आधुनिक सूचना प्रविधिको विकासले पत्र व्यवहारका माध्यममा भने विविधता ल्याइदिएको छ । कागजमा लेखिने पत्रका अलावा विद्युतीय सञ्चारका माध्यमबाट इमेलका रूपमा पत्राचार गर्ने प्रविधि हाल लोकप्रिय रूपमा प्रचलनमा रहेको छ । विद्युतीय माध्यमबाट पत्राचार गर्दा ठुलो मात्रामा रहेका सूचना वा जानकारीहरू पनि तुरुन्तै र सहजै पत्र व्यवहारका पक्षहरूबिच आदान प्रदान हुन्छ ।

४.१.२ पत्र व्यवहारका उद्देश्य (Objective of correspondence)

पत्र व्यवहारको मुख्य उद्देश्य साझा चासोका विषयमा लिखित सञ्चार गर्नु हो । यसबाहेक पत्र व्यवहारका उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

(क) लिखित सञ्चार गर्नु (Communicate in writing)

पत्र व्यवहारको मुख्य उद्देश्य लिखित रूपमा सञ्चार गर्नु हो । अन्य तरिकाबाट गरिएको सञ्चारको औपचारिकता र प्रभावकारिता कम हुने भएकाले लिखित सञ्चारका रूपमा पत्र व्यवहारलाई प्रयोग गरिन्छ ।

(ख) अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु (Managing records)

कानुनी रूपमा ग्रहणयोग्य र औपचारिक प्रमाणका रूपमा सञ्चारलाई अभिलेखीकरण गर्न पत्र व्यवहार गरिन्छ ।

(ग) सम्बन्ध स्थापना गर्नु (To establish relationship)

पत्र व्यवहारबाट विभिन्न पक्षबिचको सम्बन्धलाई व्यवस्थित गर्न सकिन्छ ।

(घ) भविष्यमा उपयोग गर्नु (To use in future)

पत्र व्यवहारबाट सिर्जित अभिलेख तथा प्रमाणहरू विभिन्न प्रयोजनमा भविष्यका लागि उपयोग गर्न सकिने गरी प्रमाणका रूपमा पनि रहन्छन् ।

(ङ) सूचना प्राप्त गर्नु (To receive information)

अर्को पक्ष, निकाय वा कार्यालयबाट पत्रमा उल्लेख भएका विषयमा स्पष्ट सूचना वा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

(च) निर्णयको आधार तयार गर्नु (To prepare the basis of decision):

निर्णय निर्माणका लागि आवश्यक विभिन्न प्रमाणहरू जुटाउने सन्दर्भमा पत्र व्यवहारले महत्त्वपूर्ण सहयोग गर्दछ । निर्णयकर्ताले पत्रमा उल्लिखित तथ्य एवम् सूचनाका आधारमा निर्णय गर्न सक्छन् ।

(छ) व्यवस्थित कार्यप्रणालीको विकास गर्नु (To develop systemetic working)

कार्यालयको काम गर्दा जो सुकैले जुनसुकै प्रकारको सूचना वा जानकारी प्रवाह गर्ने वा माग गर्ने अवस्थाको अन्त्य गरी निश्चित प्रक्रियाको निर्धारण गर्नु पत्र व्यवहारको उद्देश्य हो । यस प्रयोजनका लागि पत्रमा सङ्केत दिने, चलानी गर्नेलगायतका निश्चित कार्यप्रणाली अपनाइन्छ ।

४.१.३ पत्र व्यवहारको महत्त्व (Importance of Correspondence)

पत्र व्यवहार निश्चित विषयमा कुनै जानकारी, विचार वा सूचना आदान प्रदान गर्न गरिन्छ । यो व्यक्ति व्यक्तिबिच, व्यक्ति र कुनै संस्था वा कार्यालयबिच र संस्था वा कार्यालयबिच हुने गर्दछ । पत्र व्यवहार बाट गरिने सञ्चारले पत्र व्यवहारका प्रेषक र प्रापकबिच प्रभावकारी रूपमा सूचना वा खबर आदान

प्रदान हुन गई कार्यसम्पादनमा सहजता आउँछ । मौखिक वा साङ्केतिक रूपमा गरिएको सञ्चारले औपचारिकता र कानुनी मान्यता नपाउने भएकाले आधिकारिक रूपमा सञ्चार व्यवस्थापन गर्न पत्र व्यवहारको आवश्यकता पर्दछ । कार्यालयको कार्यसम्पादनका सिलसिलामा गर्नुपर्ने समन्वय, निर्देशन, नियन्त्रण जस्ता व्यवस्थापकीय कार्यमा पत्र व्यवहारको महत्त्वपूर्ण स्थान रहन्छ । पत्र व्यवहारको यस्तो आवश्यकता र महत्त्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :

(क) पत्र व्यवहारका विभिन्न पक्षबिच सम्पर्क तथा सम्बन्ध स्थापित गर्न

(ख) सञ्चार गरिएका विषयलाई भविष्यमा प्रमाणका रूपमा पेस गर्न

(ग) सरल र कम खर्चमा सूचना आदान प्रदान गर्न

(घ) कुनै विषयमा आधिकारिक धारणा, सुझाव, पृष्ठपोषण तथा सूचना प्राप्त गर्न

(ङ) सञ्चार गरिने विषयमा विस्तृत जानकारी आदान प्रदान गर्न

(च) कार्यालयको कार्यसम्पादन सरल, छिटो र प्रभावकारी गराउन

४.२ पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू (Qualities of letters)

व्यक्तिगत/कार्यालयगत वा व्यावसायिक कार्य सञ्चालनका लागि पत्र वा पत्रको विशेष महत्त्व रहन्छ । पत्रबाट भन्न खोजिएका वा सञ्चार गर्न खोजिएका कुराहरू सरल भाषामा, स्पष्टतापूर्वक उल्लेख गर्न सक्नुपर्दछ । एउटा असल पत्र वा पत्रमा निम्नलिखित गुणहरू हुनु आवश्यक मानिन्छ :

(क) सरलता (Simplicity)

पत्रको विषयवस्तु सरल हुनुपर्दछ । पत्रबाट व्यक्त गर्न खोजिएको कुरा सरल र सामान्य भाषामा लेखिएको हुनुपर्दछ । पत्र पढ्ने बित्तिकै बेहोरा सजिलैसँग बुझ्न सकिने र पत्र पठाउनेले सञ्चार गर्न चाहेको तथा पाउनेले पत्रको तात्पर्य छर्लङ्ग बुझ्ने हुनुपर्दछ ।

(ख) स्पष्टता (Clarity)

पत्रमा भन्न खोजिएको कुरा स्पष्टसँग लेखिनुपर्दछ । अस्पष्ट, अधुरो र दोहोरो अर्थ लाग्ने गरी पत्र लेख्नुहुँदैन । स्पष्ट सन्देश प्रवाह हुनु पत्रको एउटा महत्त्वपूर्ण गुण हो ।

(ग) सङ्क्षिप्तता (Brevity)

पत्र लेख्दा मुख्य विषय नछुटाई सङ्क्षेपमा र सफासँग लेख्नुपर्दछ । अनावश्यक रूपमा एउटै कुरा दोहोऱ्याउने वा अप्रासाङ्गिक कुरा नलेख्ने गर्दा सङ्क्षिप्तता कायम गर्न सकिन्छ । यसबाट समय र श्रमको बचत हुनाको साथै दोहोरो अर्थ लाग्ने सम्भावना रहँदैन ।

(घ) भाषिक शिष्टता (Linguistic politeness)

पत्रमा सधैँ शिष्ट र नम्र भाषाको प्रयोग गर्नुपर्दछ । शिष्ट भाषामा लेखिएको पत्रले पत्र पठाउने र पाउने

का बिच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्दछ । पत्र व्यक्ति वा संस्था जसलाई सम्बोधन गरिएको भए पनि सम्मानजनक र आदरार्थी भाषा प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

(ङ) पूर्णता (Perfection)

पत्र जुन उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि लेखिएको हो, सो प्रयोजनका लागि आवश्यक न्यूनतम कुराहरू समेटेर लेखिनुपर्दछ । प्रेषकले प्रापकलाई जानकारी गराउन चाहेको सूचना, जिज्ञासा वा धारणा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्दै प्रापकबाट अपेक्षा गरेको कुराहरूको समेत स्पष्ट गर्नुपर्दछ । अधुरो व्यहोराबाट चाहेको उद्देश्य पूरा नहुने भएकाले पत्रमा पूर्णता आवश्यक हुन्छ ।

(च) मौलिकता (Ownness)

पत्रको भाषा तथा लेखनीमा मौलिकता आवश्यक हुन्छ । सुरु लेखन भएको वा जवाफका रूपमा लेखिएको पत्रमा भन्न खोजिएको कुरा बुझिने गरी प्रेषकको आफ्नै भाषाशिल्प, शैली तथा मौलिक विशेषता हुनुर्दछ ।

(छ) प्रभावकारिता (Effectiveness)

पत्र जुन उद्देश्यले तयार गरिन्छ सो उद्देश्य हासिल गर्न सकेमा त्यसलाई प्रभावकारी पत्र भनिन्छ । प्रापकले पत्रमा लेखिएअनुसारका काम गरेमा मात्रै पत्रको प्रभावकारिता कायम रहन्छ अन्यथा पत्र प्रभावहीन हुन्छ । पत्रको प्रभावकारिता कायम गर्न पत्र लेखनका अन्य गुणहरू समावेश भएको हुनुपर्दछ ।

(ज) शुद्धता (Accuracy) :

पत्रमा लेखिने व्यहोरा वा कुराहरू शुद्ध हुनुपर्दछ । भाषाको शुद्धता, गणितीय, मौद्रिक वा तथ्याङ्कीय शुद्धता, उद्धरण गरिएका निर्णय वा स्रोतको वास्तविकताले पत्रको प्रभावकारिता बढाउँछ र उद्देश्य प्राप्त हुन्छ, त्यसैले पत्रमा लेखिने भाषा तथा लेखिएका कुराहरूमा शुद्धता कायम गर्न ध्यान दिनुपर्दछ ।

(झ) आकर्षक (Attractive)

सफा अक्षर, मिलेको दृश्य ढाँचा, केरमेट नभएको वा कम्प्युटरमा टाइपद्वारा लेखिएको पत्र आकर्षक हुन्छ । कागजको गुणस्तर, लेख्दा छोडिएको खालीस्थान, अक्षरको आकार र रङ, शब्द र हरफबिचको अन्तर, पत्रको भाषाशैली र व्यहोराको सिलसिलाबद्धता आदिले पत्रलाई आकर्षक बनाउँछ । प्रापकले पत्र झट्ट हेर्दा पढ्न मन लाग्ने भएमा पत्रको आकर्षण रहन्छ । पत्र लेखनमा मात्र नभएर खामबन्दी गर्दा, खामको बाहिर प्रापकको विवरण लेख्दासमेत पत्रमा आकर्षण कायम राख्न ध्यान दिनुपर्दछ ।

(ञ) औपचारिकता (Formality)

कार्यालयमा आउने र कार्यालयबाट जाने पत्रको कानुनी मान्यता हुने गरी औपचारिक तवरमा तयारी गर्नुपर्दछ । पत्रको लेखन शैली, सम्बोधन, विषय, पत्रको प्रामाणिकता दिने कर्मचारीको हस्ताक्षर आदिले पत्रको औपचारिकता निर्धारण गर्दछन् ।

४.३ पत्रका अङ्ग वा भागहरू (Components of letters)

पत्र व्यक्तिगत, संस्थागत वा व्यवसायिक रूपमा लेखिन्छ । पत्रको पूर्णताका लागि पत्रमा पठाउने र पाउनेको पहिचान हुने विवरण, पत्रको विषय र व्यहोरा, पत्रको मिति, सङ्केत, प्राथमिकता वर्गीकरण, पत्रको आधिकारिकता जनाउनेको हस्ताक्षर जस्ता कुराहरू हुनुपर्दछ । यी कुराहरूलाई नै पत्रमा रहनुपर्ने अङ्ग वा भागका रूपमा लिइन्छ । पत्रका सम्पूर्ण भागहरू ठिक ठिक र राम्रोसँग सङ्गठित भएमात्र पत्रले पूर्णता प्राप्त गर्दछ । साधारणतया पत्रमा निम्नलिखित अङ्ग वा भागहरू रहन्छन् :

(क) शीर्ष भाग (Letter head)

पत्र पठाउनेको पहिचान वा परिचय खुलाउने विवरणहरू यस भागमा पर्दछन् । यसमा पठाउनेको नाम, ठेगाना, पहिचान सङ्केत वा लोगो, टेलिफोन नम्बर, पत्र सङ्ख्या, चलानी न., पत्रको मिति आदि कुराहरू समावेश हुन्छन् । संस्थागत पत्र लेखनमा शीर्ष भागमा रहने यस्ता विवरणहरूको निश्चित स्वरूप वा ढाँचा तयार गरिन्छ । यस प्रकारको ढाँचा **९ँयचकबत०** पहिले नै पत्र लेख्ने कागजमा छापिएको वा पत्र लेख्दा कम्प्युटरबाट प्रिन्ट हुने गरी मिलाइएको हुन्छ । यस्तो ढाँचालाई **भितततभच जभबम** भनिन्छ ।

(ख) भित्री ठेगाना (Inside Address)

पत्र पाउनेको नाम र ठेगानालाई भित्री ठेगाना भनिन्छ । भित्री ठेगाना पत्रमानै लेख्नुपर्छ । यसबाट सो पत्र कसलाई लेखेको हो भन्ने स्पष्ट हुन्छ । प्रामाणिकताका लागि भित्री ठेगानामा प्रापकको वास्तविक नाम, ठेगाना र अन्य विशेष महत्त्वपूर्ण सङ्केतहरू भए सो कुरा लेखिन्छ । सामान्यतया भित्री ठेगानामा प्रापकको नाम, पिनकोड नम्बर, फोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर, इमेल आदि विवरण लेखिन्छ ।

(ग) विषय (Subject)

पत्रको मुख्य सार वा तात्पर्यलाई विषय भनिन्छ । विषय सक्षेपमा सकेसम्म छोटा वाक्यमा लेख्नु पर्दछ । विषय हेर्नासाथ पत्र के विषयमा छ भन्ने कुरा थाहा पाउन सकिन्छ । केही कार्यालयहरूमा विषय भित्री ठेगानाभन्दा पछि लेख्ने गरेको पाइन्छ भने केही कार्यालयहरूमा भित्री ठेगानाभन्दा अगाडि लेख्ने चलन पाइन्छ ।

(घ) अभिवादन (Salutation)

भित्री ठेगाना लेखिसकेपछि पत्रको व्यहोरा सुरु गर्नुभन्दा अगाडि पत्र पाउनेलाई सम्मानजनक शब्दमा अभिवादन लेखिन्छ । कसलाई कस्तो अभिवादन वा सम्बोधन गर्ने भन्ने कुरा पत्रको किसिम, पत्र ले खिएको निकाय वा व्यक्तिको पहिचान जस्ता कुरामा भर पर्दछ । यस्तो अभिवादन पत्रको भाषा र प्रचलनअनुसार महाशय, महोदय, प्रिय जस्ता आदर जनाउने शब्दबाट गरिन्छ । नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषामा पत्र लेख्दा सम्बोधनका प्रक्रियाहरू पनि फरक हुन्छन् । पत्र लेख्ने र पाउनेको सम्बन्धअनुसार पनि यस्तो अभिवादन फरक फरक हुन सक्छ ।

(ङ) मुख्य भाग (Main Body)

यो पत्रको मुख्य विषयवस्तु हो । यसमा पत्र पाउनेलाई थाहा दिनुपर्ने वा आफूले भन्नुपर्ने सबै कुराहरू सिलसिला मिलाएर लेखिन्छ । यो सरल भाषा र सकेसम्म थोरै शब्दमा सफा र प्रस्टसँग लेख्नुपर्छ । पत्रमा धेरै कुराहरू लेख्नुपर्दा सन्दर्भअनुसार अनुच्छेद छुट्याउनु उपयुक्त हुन्छ । मुख्य भागमा यतिनै व्यहोरा लेख्नुपर्दछ भन्ने नभए तापनि स्पष्टता, सङ्क्षिप्तता, सरलता र पूर्णता जस्ता पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू समावेश हुनुपर्दछ । विषयलाई पूर्ण रूपमा प्रस्ट पारिएको हुनुपर्दछ ।

(च) अन्तिम अभिवादन (Complementary close)

पत्रको मुख्य भाग वा व्यहोरा लेखिसकेपछि पत्रको अन्त्यमा प्रापकलाई धन्यवाद जनाउने वा प्रापकप्रति प्रेषकको सम्बन्ध देखाउने गरी गरिने सम्बोधनलाई अन्तिम अभिवादन भनिन्छ । अन्तिम अभिवादनमा प्रेषकले प्रापकप्रति कृतज्ञता, शिष्टता वा विनम्रता जनाउने प्रकारका धन्यवादसहित, तपाईंको शुभचिन्तक, अनुरोधक, निवेदक, भवदीय, सम्मानसहित आदि शब्दहरू प्रयोग गरिन्छ ।

(छ) दस्तखत (Signature)

पत्रको अन्त्यमा पत्र लेखक वा पत्रमा आधिकारिकता दिने व्यक्तिको दस्तखत वा सही समावेश हुन्छ । कार्यालय वा संस्थागत पत्रमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत हुनुपर्दछ । दस्तखत प्रायः पढ्न नसकिने वा नबुझिने हुँदा दस्तखतमुनि दस्तखत गर्नेको पूरा नाम र पदसमेत बुझिने गरी लेखेको हुनुपर्दछ । पत्रको शीर्ष भागमा उल्लेख भएको प्रेषकको परिचय र दस्तखतबाटै पत्रको आधिकारिकता जाँच गरिन्छ ।

(ज) संलग्न कागजात (Attachments)

पत्रको विषयसँग सम्बन्धित सबै विवरणहरू मुख्य भागमा समावेश गर्न सम्भव वा सान्दर्भिक नहुन सक्छ । पत्रको मुख्य भागमा उल्लेख गरिएका विषयवस्तुलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात, सामग्री आदि भएमा संलग्न कागजातका रूपमा समावेश गर्नुपर्ने हुन्छ । यसैले पत्रसाथ प्रापकलाई पठाउनु पर्ने अति आवश्यक र उपयोगी कागजातहरू समावेश गरिने अवस्थामा यस्ता कागजातको विवरण संलग्न कागजातका रूपमा उल्लेख गरिन्छ । पत्रसाथ अन्य के कस्ता कागजातहरू समावेश छन् भन्ने जानकारी प्रापकलाई सहज रूपमा दिन संलग्न कागजातको विवरण समावेश गर्नुपर्दछ ।

(झ) पुनश्चः (In addition to)

कहिलेकाहीँ पत्रको मुख्य भागमा उल्लेख गर्न नसकिएको तर सो विषयसँग सम्बन्धित कुनै कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्तै पत्र तयार गरिसकेपछि पनि कुनै कुरा छुटेको हुनसक्छ । यस्तो अवस्थामा पत्रको अन्त्यमा उल्लेख नगरी नहुने कुराहरू सङ्क्षेपमा लेखिन्छ । यो पत्रको अनिवार्य भाग भने होइन । सबै पत्रमा पुनश्चः र संलग्न कागजात नहुन सक्छन् ।

(ञ) बोधार्थ (Carbon Copy)

पत्र वा इमेल पठाउने मुख्य व्यक्ति वा निकायका साथै अन्य व्यक्ति वा निकायलाई समेत सोको जानकारी दिनुपर्ने भएमा बोधार्थ लेखिन्छ । बोधार्थ एकभन्दा बढी व्यक्ति वा निकायलाई दिन सकिन्छ । लिखित पत्रमा बोधार्थ पठाउने सबैको विवरण देखिन्छ भने इमेल पठाउँदा कस कसलाई बोधार्थ दिइएको छ भन्ने जानकारी सबैलाई नहुने गरी BCC (Blind Carbon Copy) विधि पनि अवलम्बन गर्न सकिन्छ ।

४.३.१ पत्रको नमुना (Sample of a letter)

शीर्ष भाग (Letter head)

(कार्यालय वा संस्था भएको अवस्थामा कार्यालयको लेटर हेड रहन्छ भने लेटर हेडको तल बाँयातिर पत्र सङ्ख्या र चलानी न. समेत हुन्छ)

मिति : .....।.....।.....

भित्री ठेगाना (Inside Address)

श्रीमान् महाप्रबन्धकज्यू,
गोरखापत्र संस्थान
धर्मपथ, काठमाडौँ ।

विषय (Subject)

विषय : सम्पादक पदमा नियुक्ति पाऊ‌ँ ।

अभिवादन (Salutation)

महोदय,

मुख्य भाग (Body)

म यही चैत्र १५ गते गोरखापत्र दैनिकमा प्रकाशित विज्ञापन नम्बर १७ अनुसार माग गरिएको सम्पादक पदका लागि आवेदन गर्दैछु। प्रकाशित विज्ञापनमा उल्लेख भएअनुसारको मसँग योग्यता र अनुभव रहेको छ । योग्यता र अनुभव खुलेको व्यक्तिगत विवरण तथा यससँग सम्बन्धित प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू संलग्न गरेको छु ।

गोरखापत्र जस्तो राष्ट्रिय स्तरको सञ्चार माध्यमको सम्पादकले बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता र उत्तरदायित्वका सम्बन्धमा मलाई स्पष्ट जानकारी छ । गोरखापत्र संस्थानको लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्नमा म हरसम्भव प्रयत्न गर्ने छु। गोरखापत्र संस्थान जस्तो सम्मानित संस्थामा संलग्न भई मेरो पत्रकारिता क्षेत्रमा रहेको अध्ययन र अनुभव उपयोग गरी यसै क्षेत्रलाई जीवन निर्वाह पेसाका रूपमा आत्मसात् गर्न पाउने अवसरका रूपमा मैले यस पदमा आवेदन दिएको छु ।

मेरो योग्यता र अनुभवअनुसार त्यस संस्थानमा सम्पादक पदमा नियुक्ति भई कामकाज गर्न पाउने आशा लिएको छु ।

अन्तिम अभिवादन (Complementary close)	**भवदीय**
दस्तखत (Signature)	दस्तखत .... नाम ....
संलग्न कागजात (Attachments)	**संलग्न कागजातहरू** १. व्यक्तिगत विवरण (Biodata) २. नागरिताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यता र अनुभवका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू ३. आवेदन दस्तुर बुझाएको भौचर ।

पुनश्चः (In addition to)

बोधार्थ (Carbon Copy)

४.४ पत्रको वर्गीकरण (Classification of letter)

पत्र विभिन्न तरिका र स्वरूपमा लेखिने कुरा माथि उल्लेख भइसकेको छ । पत्रलाई औपचारिकताका आधारमा, संस्थागत आधारमा, प्रयोगका आधारमा तथा प्राथमिकताका आधारमा वर्गीकरण गर्ने गरिएको पाइन्छ । पत्रका प्रकारलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ :

चिठीको वर्गीकरण

औपचारिकताका आधारमा	**संस्थागत आधारमा**	**प्रयोगका आधारमा**	**प्राथमिकताका आधारमा**
औपचारिक पत्र	कार्यालयगत पत्र	आन्तरिक पत्र	साधारण पत्र
अनौपचारिक पत्र	(सरकारी र व्यावसायिक	बाह्य पत्र	जरुरी पत्र
	व्यक्तिगत वा निजी पत्र	परिपत्र	अति जरुरी पत्र
		आवेदन पत्र	तुरुन्त पत्र
			गोप्य पत्र
			अति गोप्य पत्र

(क) **औपचारिकताका आधारमा पत्रका प्रकार (Types of letter on the basis of formality):** पत्रहरू कार्यालय, सङ्घसंस्था एवम् व्यक्तिले विभिन्न प्रयोजनका लागि लेख्छन् । यसरी लेखिने पत्रलाई औपचारिकताका आधारमा औपचारिक र अनौपचारिक पत्रका रूपमा वर्गीकरण गरिन्छ ।

(अ) औपचारिक पत्र (Formal letter)

औपचारिक पत्र निश्चित ढाँचा, शैली, कानुनी वा संस्थागत नियम, पत्रको आधिकारिकता प्रदान गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर, पत्रमा जनाउनुपर्ने सङ्केत वा पूरा गर्नुपर्ने कुराहरू पूरा भएको पत्र हो । यस्ता पत्रहरू पूर्ण रूपमा व्यावसायिक र विषयगत प्रकृतिका हुन्छन् । औपचारिक पत्रमा पत्रमा रहने अङ्ग वा भागहरूको व्यवस्थित संयोजन गरिएको हुन्छ । औपचारिक पत्र प्रमाणका रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । आवेदन पत्र वा संस्थागत पत्रहरू औपचारिक रूपमा लेखिन्छन् । सबै कार्यालयगत वा व्यावसायिक पत्रहरू औपचारिक पत्रहरू हुन् ।

(आ) अनौपचारिक पत्र (Informal letter)

व्यक्तिगत र सामाजिक पत्रहरू अनौपचारिक पत्रहरू हुन् । यस्ता पत्रमा व्यक्तिगत सूचना, धारणा वा विचार व्यक्त गरिएको हुन्छ । व्यक्तिले साथीभाइ, नातागोता वा अरू कसैलाई लेख्ने पत्र अनौपचारिक प्रकृतिको हुन्छ । सूचना वा जानकारी दिने भए तापनि अनौपचारिक पत्रलाई प्रमाणका रूपमा प्रयोग गर्न सकिँदैन ।

(ख) संस्थागत आधारमा पत्रका प्रकार (Types of Letter on Institutional Basis)

पत्र लेख्ने कार्यालय वा संस्थाका आधारमा पत्रलाई कार्यालयगत र व्यक्तिगत गरी मुख्य दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरिन्छ :

(अ) कार्यालयगत पत्र (Official letter)

कार्यालयगत प्रयोजनका लागि आदान प्रदान गरिने पत्रहरूलाई कार्यालयगत पत्र भनिन्छ । यस्ता पत्रहरू एउटा कार्यालयले अर्को कार्यालयलाई अथवा कार्यालयले कुनै पनि व्यक्तिलाई पठाउने गर्दछ । कुनै सरकारी कार्यालय, व्यावसायिक निकाय, गैरसरकारी संस्था, दातृसंस्था, अन्तर्राष्ट्रिय निकाय, वा निजी संस्थाहरूले आदान प्रदान गर्ने पत्रहरू पनि कार्यालयतग पत्र हुन् । यस्ता कार्यालयगत पत्रलाई पनि सरकारी र व्यावसायिक गरी दुई भागमा वर्गीकरण गरिन्छ :

(i) सरकारी पत्र (Government letter)

एक सरकारी कार्यालयले अन्य कार्यालय, विभाग, शाखा, अन्य व्यक्ति वा संस्थासँग गर्ने सञ्चार प्रयोजनका लागि लेखिने पत्रलाई सरकारी पत्र भनिन्छ । सरकारी पत्रहरू कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित हुन्छन् । सरकारी पत्र व्यवहारमा पत्रको ढाँचा, संरचना तथा लेखनशैली निर्धारित गरिएको हुन्छ । कस्तो विषय वा क्षेत्रमा कुन तहका पदाधिकारीले पत्र लेख्ने र कुन पदाधिकारीले प्रमाणित गर्ने भन्ने कुरा निर्धारण गरिएको हुन्छ । अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरका विषयमा कुनै पनि सरकारी कार्यालयले पत्र लेख्न सक्दैनन् ।

(ii) व्यावसायिक वा व्यापारिक पत्र (Business letter)

व्यापारिक सङ्घसंस्थाहरूका बिचमा आदान प्रदान हुने पत्रलाई व्यावसायिक वा व्यापारिक पत्र भनिन्छ । कुनै व्यवसाय वा संस्थाले अर्को व्यवसाय वा संस्था वा व्यक्तिलाई पठाउने पत्रहरू व्यावसायिक

वा व्यापारिक पत्र हुन् । व्यावसायिक पत्रमा पनि सरकारी पत्र सरह निश्चित नियम वा कार्यविधि तोकिएको हुन्छ । व्यावसायिक पत्रमा सोधपुछ, सिकायत, आदेश, परिपत्र, सर्न्दभ तथा आवेदन पत्रहरू पनि पर्दछन् । व्यावसायिक पत्र पनि निश्चित ढाँचा वा संरचनामा लेखिनुपर्छ ।

(आ) व्यक्तिगत पत्र (Personal letter)

कुनै व्यक्तिले आफ्नो परिवारका सदस्य वा साथीलाई व्यक्तिगत विषयमा लेखिने पत्रलाई व्यक्तिगत पत्र भनिन्छ । व्यक्तिगत पत्रमा कुनै प्रकारको निश्चित स्वरूप वा ढाँचा निर्धारण गरिएको हुँदैन । व्यक्तिको अभिव्यक्ति सिप, क्षमता वा भन्न खोजेको कुरा लेख्ने शैलीले व्यक्तिगत पत्रको ढाँचा तय गर्दछ । कुन व्यक्तिले कसलाई कस्तो अवस्थामा पत्र लेख्छ भन्ने निश्चित हुँदैन । यद्यपि व्यक्तिगत पत्र सन्चो बिसन्चो, सुझाव, समाचार, पारिवारिक समाचार, शुभकामना, निमन्त्रणा, समवेदना, ऐक्यबद्धता आदि व्यक्त गर्न लेखिन्छ ।

(ग) प्रयोगका आधारमा पत्रका प्रकार (Types of letter on the basis of utilization)

संस्थागत वा कार्यालयगत प्रयोजनका आधारमा पत्रलाई आन्तरिक पत्र, बाह्य पत्र, परिपत्र र आवेदन पत्र गरी मुख्य चार प्रकारमा वर्गीकरण गरिन्छ :

(अ) आन्तरिक पत्र (Internal letter)

कार्यालयको आन्तरिक प्रयोजनका लागि कार्यालयभित्रै, माथिल्लो तहको कार्यालयबाट तल्लो तहको कार्यालयमा वा तल्लो तहको कार्यालबाट माथिल्लो तहको कार्यालयमा लेखिने पत्रलाई आन्तरिक पत्र भनिन्छ । सामान्यतः आन्तरिक पत्रमा आन्तरिक सञ्चारपत्र (Internal memo), तोक आदेश (Order) तथा टिप्पणी (Decision note) लाई लिइन्छ ।

(i) आन्तरिक सञ्चारपत्र : पूर्ण पत्रका रूपमा नभई पठाउने र पाउने तथा सञ्चार गर्न खोजिएको विषयमात्र उल्लेख भएको सङ्क्षिप्त टिपोट हो ।

(ii) तोक आदेश : अधिकार प्राप्त अधिकारी वा माथिल्लो तहको अधिकारीले कुनै पत्र, प्रतिवेदन वा निवेदनमा कुन पदाधिकारी वा शाखाले के कस्तो कारवाही (action) गर्ने भन्ने कुरा सङ्क्षेपमा लेखिदिएको आदेशात्मक व्यहोरा हो तोक आदेश ।

(iii) टिप्पणी : कुनै विषयमा निर्णयमा पुग्नका लागि तथ्य, कारण र सम्भाव्य निर्णय विकल्पकहरू खुलाएर तल्ला तहबाट निर्णय अधिकार भएका तह वा पदाधिकारीमा पेस गरिने टिपोट हो ।

आन्तरिक पत्र औपचारिक वा अनौपचारिक रूपमा पनि हुन सक्छ । यस्तो सञ्चार विद्युतीय रूपमा वा कागजी रूपमा पनि हुन सक्छ ।

(आ) बाह्य पत्र (External letter)

सम्बन्धित कार्यालय वा सो कार्यालयअन्तर्गतका निकाय वा कार्यालयबाहेकका निकाय वा व्यक्तिलाई

लेखिने पत्रहरू बाह्य पत्र हुन् । पत्रको विषयसँग सरोकार राख्ने अन्य कार्यालयहरू, सेवाग्राही, ग्राहक, व्यापारी, बैङ्क तथा वित्तीय संस्था, शैक्षिक संस्था जस्ता निकायमा लेखिने वा त्यस्ता निकायबाट प्राप्त हुने पत्र बाह्य पत्रमा पर्दछन् । बाह्य पत्र पनि औपचारिक र अनौपचारिक दुवै हुन्छन् । निश्चित संरचना वा ढाँचामा लेखिने यस्ता पत्रले विषयवस्तुको स्पष्टता र पूर्णता प्रस्तुत गर्न सक्नुपर्दछ ।

(इ) **परिपत्र (Circular)**

कुनै निकाय वा कार्यालयले आफ्नो निकायअन्तर्गत वा उस्तै प्रकृतिको काम गर्ने निकायहरूसँग सरोकार राख्ने विषयमा स्पष्ट गर्न गरिने पत्राचार परिपत्र हो । परिपत्र पनि औपचारिक रूपमा गरिने सञ्चार हो । यो विभिन्न माध्यमबाट गर्न सकिन्छ । कार्यालय वा संस्थागत प्रक्रिया र प्रणालीमा कुनै परि वर्तन हुँदा, नयाँ कुरा अवलम्बन गर्नुपर्दा, एकभन्दा बढी निकायमा पर्न सक्ने साझा समस्या समाधान गर्नुपर्दा वा कुनै विषयमा एकरूपता कायम गर्नुपर्दा परिपत्र गर्ने गरिन्छ । परिपत्र माथिबाट तलतिर प्रवाहित हुन्छ । परिपत्र जुन विषयमा गरिन्छ सो विषयले प्रभाव पार्ने वा सो विषयसँग सरोकार राख्ने सबैले थाहा पाउने गरी सार्वजनिक सूचनाका रूपमा पनि गर्न सकिन्छ । कुनै कम्पनीले साधारणसभा गर्नुपर्दा यसका सेयरहोल्डरलाई सूचित गर्न प्रकाशित सूचनालाई पनि परिपत्रको उदाहरणका रूपमा लिन सकिन्छ । परिपत्र माथिल्लो निकायबाट सबै निकायमा वा सङ्गठनात्मक संरचनाअनुसार तह तह हुँदै पनि पठाइन्छ ।

(ई) **आवेदन पत्र (Application letter)**

कुनै व्यक्ति, कर्मचारी वा संस्थाले आफ्नो विशेष कामका लागि कुनै निकायमा पेस गर्ने लिखित अनुरोधलाई निवेदन वा आवदेन पत्र भनिन्छ । कुनै संस्था वा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्त गर्न, कुनै विवरण वा कागजात बुझाउन, कुनै कुराको जानकारी गराउन, त्यस्तो संस्था वा कार्यालयमा रोजगारीका लागि निवेदन गर्न वा कुनै कुरा प्राप्त गर्न आवेदन पत्र लेखिन्छ । जुन प्रयोजनका लागि आवेदन पत्र लेखिने हो सो सम्बन्धमा न्यूनतम खुलाउनु पर्ने कुराहरूको जानकारी राखी शिष्ट र नम्र भाषाको प्रयोग गरी आवेदन लेख्नु राम्रो मानिन्छ । आवेदनपत्र लामो, घुमाउरो वा बहुअर्थी नभई सरल र स्पष्ट हुनुपर्दछ । आवेदन पत्रमा उल्लेख गर्नैपर्ने कुराहरू मात्र उल्लेख गरी सहायक विवरणहरू सो आवेदन पत्रसाथ संलग्न राख्नु उपयुक्त हुन्छ । विद्यालयमा विद्यार्थीले बिदाका लागि वा छात्रवृत्ति पाउनका लागि लेख्ने पत्रलाई आवेदन पत्रको उदाहरणका रूपमा लिन सकिन्छ ।

(घ) **प्राथमिकताका आधारमा पत्रका प्रकार (Types of letter on the basis of priority)**

कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामका सन्दर्भमा कुन पत्रलाई के कस्तो प्राथमिकतामा राखी काम गर्नुपर्दछ भन्ने आधारमा गरिएको पत्रको वर्गीकरणलाई प्राथमिकताका आधारमा गरिएको वर्गीकरण भनिन्छ । पत्रको विषयको महत्त्व, सोमा उठान गरिएको विषयको समाधानमा दिनुपर्ने समय र सो सम्बन्धमा कायम गर्नुपर्ने गोप्यता जस्ता कुरालाई आधार मानेर पत्रको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने गरि

न्छ । सामान्यतया पत्रको प्राथमिकता साधारण, जरुरी, अति जरुरी, तुरुन्त, गोप्य र अति गोप्य गरी ६ प्रकारमा वर्गीकरण गर्ने गरिएको पाइन्छ :

(अ) साधारण पत्र (Ordinary letter)

कुनै कार्यालयबाट काम फछ्र्यौटका लागि केही कुरा जानकारी प्राप्त गर्न लेखिआएको वा पठाइएको पत्र साधारण पत्र हो । यस्तो पत्रमा कुनै प्राथमिकता सङ्केत प्रयोग भएको हुँदैन । यस्तो पत्रको जवाफ वा प्रतिक्रिया सम्बन्धित कार्यालय वा कर्मचारी आफैँले प्राथमिकतामा राखेर दिनुपर्दछ । नेपालका सरकारी कार्यालयमा यस्तो पत्रलाई कुनै कर्मचारी आफैले काम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेमा सात दिनभित्र र माथिल्लो स्तरमा पेस गर्नुपर्नेमा तीन दिनभित्र पेस गरी कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

(आ) जरुरी पत्र (Urgent letter)

पत्र पठाउनेले पत्रको प्रत्युत्तरको जरुरीपनका आधारमा जरुरी सङ्केत गरी पठाएको पत्र नै जरुरी प्राथमिकतायुक्त पत्र हो । आफूले पठाउने पत्रमा प्राथमिकता जनाउँदा विषयको जरुरीपनका आधारमा जरुरी प्राथमिकता जनाउनु पर्दछ । कार्यालयमा प्राप्त पत्रमा जरुरी प्राथमिकता अङ्कित भएमा प्रत्युत्तर दिने वा पत्रबाट अनुरोध भएको काममा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ । नेपालका सरकारी कार्यालयमा जरुरी प्राथमिकता अङ्कित पत्रको सम्बन्धित कर्मचारी आफैँले काम गर्नुपर्नेमा पाँच दिन र माथिल्लो स्तरमा पेस गर्नुपर्नेमा दुई दिनभित्र पेस गरी आदेश भएअनुसार फछ्र्यौट गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

(इ) अति जरुरी पत्र (Most urgent letter)

पत्र पठाउनेले पत्रको प्रयोजन अत्यन्त जरुरी किसिमको भएमा अति जरुरी प्राथमिकता अङ्कित गरी पठाउनु पर्दछ । पत्र प्राप्त गर्नेले यस्तो प्राथमिकता जनिएर प्राप्त भएको पत्रमा यथासक्य चाँडो प्रतिक्रिया जनाउने वा पत्रबाट आग्रह भएको काम सम्पादन गर्नुपर्दछ । अति जरुरीको सङ्केत राख्दा प्रायः रातो मसिले राख्नुपर्दछ । नेपालका सरकारी कार्यालयमा जरुरी प्राथमिकता अङ्कित पत्रको सम्बन्धित कर्मचारी आफैँले काम गर्नुपर्नेमा तीन दिन र माथिल्लो स्तरमा पेस गर्नुपर्नेमा एक दिनभित्र पेस गरी आदेश भएअनुसार फछ्र्यौट गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

(ई) तुरुन्त पत्र (Immediate letter)

कुनै कार्य तत्काल गर्नुपर्ने भएमा र सो सम्बन्धमा पत्रव्यवहार गर्नुपर्ने भएमा तुरुन्त प्राथमिकता जनाउनु पर्दछ । यस्तो प्राथमिकता अङ्कित गरी प्राप्त भएको पत्रको कारबाही पनि तुरुन्त गर्नुपर्दछ । सम्भव भएसम्म यस्तो पत्रको कार्यको प्रकृति हेरी तुरुन्त पत्रसम्बन्धी कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्दछ । कुनै कर्मचारीले आफैँले काम गर्नुपर्ने भएमा प्राप्त भएकै दिन र माथिल्लोस्तरमा पेस गर्नुपर्नेमा समेत तुरुन्तै पेस गरी सम्पादन गर्नुपर्दछ । यदी कार्यालय समय समाप्त हुने वा निर्णय गर्ने अधिकारी उपलब्ध नहुने अवस्था भएमा अर्को पटक कार्यालय समय सुरु हुनासाथ वा निर्णय गर्ने अधिकारीसँग अनुमति लिई तुरुन्तै यस्तो कार्य सम्पादन गर्नुपर्छ ।

(उ) गोप्य पत्र (Confidential letter)

निश्चित व्यक्ति वा पदाधिकारीले मात्रै हेर्नु वा कारबाही गर्नुपर्ने विषयमा लेखिने पत्रलाई गोप्य प्राथमिकता जनाइन्छ । गोप्य पत्र खास व्यक्तिहरूका बिचमा मात्र सञ्चार हुन्छ । यस्तो पत्रसँग सम्बन्धित कार्य निश्चित व्यक्ति वा अधिकारप्राप्त अधिकारीले गोप्य तरिकाले सम्पादन गर्नुपर्दछ । निश्चित समयसम्म गोप्य राख्नुपर्ने पत्र भएमा सो समयपछि मात्र पत्रको व्यहोरा प्रकाशमा ल्याउन सकिन्छ । गोप्य पत्र पठाउँदा वा खोल्दा खामबन्दी गरी चलानी एवम् दर्ता पनि गोप्य तरिकाले गर्नुपर्दछ ।

(ऊ) अति गोप्य पत्र (Very confidential letter)

खास विषयमा निश्चित क्षेत्रका विशेष व्यक्तिले बाहेक अरूले थाहा पाउन नहुने खालको विषयको पत्रलाई अति गोप्य प्राथमिकीकरण गरिन्छ । अति गोप्य राख्नुपर्ने पत्रको व्यहोरा सम्बन्धित काम गर्ने क्षेत्र वा व्यक्तिबाहेक अरूलाई जानकारी दिनुहुँदैन । अति गोप्य भनी अङ्कित भई आएको पत्र प्राप्त हुनासाथ कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित व्यक्तिकहाँ पुऱ्याउनुपर्दछ । सम्बन्धित व्यक्तिले मात्रै खोल्ने र अध्ययन गरी अति गोप्य तरिकाबाट कारबाही गर्नुपर्दछ । यस्तो प्राथमिकता अङ्कित पत्र पठाउदा खामबन्दी गरी त्यसलाई सिलबन्दी गरी खामको बाहिर पनि अति गोप्य भनी लेख्नुपर्दछ ।

४.५ पत्र लेखन शैली र ढाँचा (Writing style and structure of letter)

पत्र लेख्दा यसको भौतिक स्वरूप अर्थात् ढाँचामा पनि कस्तो हुने भन्ने पनि ध्यान दिनुपर्दछ । जुनसुकै प्रकारका पत्र लेख्दा पनि कुनै न कुनै ढाँचामा आधारित हुन्छ । पत्र लेखनको प्रचलनका आधारमा पत्र लेखनका मुख्य तीन शैली वा ढाँचा प्रचलनमा रहेको पाइन्छ ।

(क) पङ्क्तिबद्ध ढाँचा (Justified style)

पत्रमा लेखिने सबै कुराहरू पत्रको एकातर्फबाट मात्रै सुरु गर्ने पत्रलाई पङ्क्तिबद्ध ढाँचा भनिन्छ । यस्तो पत्रलेखन अङ्ग्रेजी भाषामा ज्यादा प्रचलनमा रहेको भए तापनि अन्य भाषाहरूमा पनि उत्तिकै प्रयो गमा पाइन्छ । पत्रको शीर्ष भाग वा Letter head को लगत्तै तल पत्र सङ्ख्या तथा चलानी न. मिति, विषय, सम्बोधन, मूल व्यहोरा र पत्रको अन्तिम सम्बोधन, पत्र लेख्ने अधिकारीको पहिचान हुने सही, नाम, दर्जा वा छापसमेत बायाँतर्फबाटै लेखिने पत्र यस ढाँचामा पर्दछ ।

(ख) केन्द्रीकृत ढाँचा (Centred style)

सामान्यतः पत्रको शीर्ष भागभन्दा तल बाँयातर्फ पत्र सङ्ख्या र चलानी न. र दायाँतर्फ मिति र त्यस लगत्तै केन्द्रीय भागमा विषयको सङ्क्षेपमा उल्लेख, त्यसमुनि बाँयातर्फ प्रापकलाई सम्बोधन र पत्रको केन्द्रीय कुरा अर्थात् लेख्नु पर्ने कुरा लेखिएको र अन्त्यमा पत्रको बायाँतर्फ अन्तिम सम्बोधन र दायाँतर्फ पत्र लेख्ने अधिकारीको पहिचान हुने सही, नाम, दर्जा वा छाप रहने गरी प्रचलनमा रहेको ढाँचालाई केन्द्रीकृत ढाँचाका रूपमा लिइन्छ ।

(ग) मिश्रित ढाँचा (Mixed style)

पङ्क्तिबद्ध तथा केन्द्रिकृत दुवै ढाँचाको प्रयोग गरी लेखिने पत्रको ढाँचालाई मिश्रित ढाँचा भनिन्छ । यस्तो ढाँचा हेर्दा आकर्षकसमेत देखिन्छ । अधिकतर क्षेत्रमा यो ढाँचा प्रयोगमा रहेको पाइन्छ ।

पत्रको स्वरूप वा ढाँचा कस्तो हुने भन्ने बारेमा समान धारणा पाइँदैन । कम्प्युटरको प्रयोग गरेर लेखिने पत्रमा कतिपय बनिबनाउ ढाँचाहरू प्रयोगमा आउँछन् । कुनै निकाय वा कार्यालयले निश्चित स्वरूपको letter pad प्रयोग गर्दछन् । अझ कतिपयले त पत्रमा प्रयोग गर्ने अक्षर वा फन्टको नाम र आकार, हरफहरूको पङ्क्तिबद्धता, हरफहरूबिचको अन्तर जस्ता कुराहरू समेत निर्धारण गरेका हुन्छन् । कम्प्युटर सफ्टवेयर प्रयोग गरेर लेखिने पत्रहरूमा लेख्नुपर्ने कुरा लेखेपछि बाँकी ढाँचा स्वतः तयार हुने व्यवस्था पनि गरिएको पाइन्छ । पत्रको अनुच्छेद छुट्याउने वा एकै अनुच्छेदमा लेख्ने, अनुच्छेदको शीर्षक दिने जस्ता प्रकारका ढाँचा पनि प्रयोगमा रहेको पाइन्छ । यस्ता विविधताका कारणले गर्दा कस्तो ढाँचामा पत्र लेख्नेभन्दा पनि अङ्ग पुगेको र पत्रमा व्यक्त गर्न खोजिएको कुरा पूरा गर्न सक्ने आकर्षक पत्र लेखन राम्रो मानिन्छ ।

४.६ पत्रको दर्ता र चलानी (Registration and dispatch of letter)

कार्यालयमा प्राप्त भएका तथा कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने निर्दिष्ट प्रक्रिया निर्धारण गरिएको हुन्छ । यस्ता प्रक्रियालाई कतिपय निकायमा आन्तरिक कार्यविधि बनाएर निश्चित गरिएको हुन्छ भने कतिपय निकायमा यस सम्बन्धमा सामान्य प्रचलनलाई नै अवलम्बन गर्ने गरेको पाइन्छ । कार्यालयमा प्राप्त भएका पत्रलाई दर्ता गर्ने तथा कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरूका सम्बन्धमा चलानी किताबमा अभिलेख राखी चलानी गर्ने गरिन्छ । पत्र दर्ता, चलानी तथा गोप्य कागजात बुझ्ने र बुझाउने गर्दा सावधानी साथ गर्नुपर्दछ । दर्ता तथा चलानी किताबमा उल्लिखित विषयहरूको पूर्णता हुने गरी पत्रको अभिलेख राख्दा कार्यालयको फाइल र अभिलेख व्यवस्थापनमा महत्त्वपूर्ण सहयोग पुग्छ । दर्ता तथा चलानी किताब वार्षिक रूपमा वा आर्थिक वर्षअनुसार फेरि नयाँ दर्ता वा चलानी न. दिने प्रचलन रहेको छ । कतिपय कार्यालयमा दर्ता तथा चलानीको सहायक खाता वा फारामहरू पनि प्रयोगमा ल्याउने गरिएको पाइन्छ । नेपालका केही सरकारी कार्यालयमा दर्ता वा चलानी गरिएका पत्र बुझाउन सहयोगी पुस्तिका (Peon book) नामको छुट्टै खाता पनि प्रयोग गर्ने प्रचलन छ ।

४.६.१ दर्ता (Registration)

कार्यालयमा विभिन्न स्रोत, माध्यम र ठाउँबाट आएका चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, आदेश र अन्य कागजपत्रहरू प्राप्त हुनासाथ सुरुको अभिलेख राख्ने कार्यलाई दर्ता भनिन्छ । पत्र दर्ता गर्दा पठाउनेको नाम र ठेगाना, मिति, विषय आदि कुराहरू उल्लेख गरिन्छ । कार्यालयको प्रकृतिअनुसार दर्ता विवरण फरक फरक हुन सक्छन् । कार्यालयमा पत्र प्रवेश गर्ने पहिलो तह दर्ता हो । दर्ता गर्ने व्यक्तिले कुनै पत्र आफ्नो कार्यालयको हो होइन यकिन गर्नुपर्दछ । कुनै कार्यालयमा प्राप्त भएका पत्रहरू पहिले दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फाँट, कर्मचारी वा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने चलन हुन्छ भने कुनै कार्यालयमा पहिले

सम्बन्धित कर्मचारी वा प्रमुखको तोक आदेशपछि मात्र दर्ता गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको हुन्छ । दर्ता गर्न लायक, रित पुगेका र तोक आदेश भएका पत्रहरू क्रमबद्ध रूपमा दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु र दर्ता नम्बर चढाउनु पर्दछ ।

(क) दर्ता किताबको नमुना (Sample of registration book)

दर्ता किताबमा दर्ता नम्बर, दर्ता मिति, प्राप्त भएको पत्रको सङ्ख्या र पत्र मिति, पठाउने कार्यालयको नाम, पत्रको व्यहोरा वा विषय र पत्र बुझ्ने फाँटवालाको नाम, सही र मिति तथा कैफियत जस्ता महलहरू राखिएको हुन्छ । प्रयोग गर्ने निकायअनुसार दर्ता किताबको ढाँचामा सामान्य फरक हुन सक्छ । यहाँ दर्ता किताबको सामान्य नमुना दिइएको छ ।

.... कार्यालय वा निकाय

दर्ता किताब

दर्ता न.	दर्ता मिति	दर्ता समय	प्राप्त पत्रको		पठाउनेको नाम र ठेगाना	विषय	बुझिलिनेको			कैफियत
			पत्र सङ्ख्या	मिति			नाम	सही	मिति	

(ख) दर्ताको महत्त्व (Importance of registration)

दर्ता गर्ने कार्य हेर्दा सामान्य भए पनि कार्यालयमा दर्ताको महत्त्व निम्नानुसार रहन्छ :

(अ) कार्यालयमा कहाँबाट के कति पत्र वा कागजात प्राप्त भयो भन्ने कुराको जानकारी राख्न

(आ) कार्यालमा प्राप्त भएका पत्रहरू हराउन नदिई संरक्षण गर्न

(इ) पत्रको दर्ता नम्बर, दर्ता मिति, प्राप्त भएको पत्रको सङ्ख्या र पत्र मितिबारे सिलसिलेवार जानकारी प्रदान गर्न

(ई) प्राप्त भएका पत्रहरू सम्बन्धित शाखा वा कर्मचारीलाई जिम्मा लगाउन र सोको अभिलेख राख्न

(उ) कुन पत्रको सम्बन्धमा के कस्तो कामकारबाही भएको छ भन्ने कुराको जानकारी राख्न आदि ।

४.६.२ चलानी (Dispatch)

कार्यालयबाट पत्रहरू अन्यत्र पठाउने समयमा पत्रहरूको अभिलेख राख्ने कार्यलाई चलानी भनिन्छ । पत्र चलानी गर्दा पत्र पाउनेको नाम, ठेगाना, मिति, विषय आदि कुराहरू उल्लेख गरिन्छ । कार्यालयको प्रकृतिअनुसार चलानीका विवरणहरू फरक फरक हुन्छन् । धेरै महाशाखा वा शाखा भएको एउटै कार्यालयमा एउटै वा शाखागत चलानी गर्ने व्यवस्था पनि गरिएको हुन्छ । चलानी गरिएका पत्रहरूको अभिलेख चलानी किताबमा राखिन्छ । चलानी गर्ने प्रक्रियाले विभिन्न सङ्घसंस्था कार्यालय वा व्यक्तिलाई के कस्तो विषयको कुन कागज कहिले कहाँ पठाइयो भन्ने कुरा पत्ता लगाउन सजिलो हुन्छ ।

चलानी गर्ने व्यक्तिले पत्रको चलानी गर्दा, पत्र पाउनेको नाम, ठेगाना, प्रस्ट भए नभएको, मिति, पत्रसङ्ख्या, छाप, सही छुटे नछुटेको राम्ररी जाँच गर्नुपर्दछ । सबै जाँचिसकेपछि पत्रको प्रकृति र स्थान हेरी हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी, सहयोगी कर्मचारी वा फ्याक्स केबाट पठाउने हो सोको निर्क्यौल गरी चलानी किताबको महलअनुसार आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी चलानी गर्नुपर्दछ । चलानी गरिसकेर पत्र खामबन्दी गर्दा खाममा पठाउने र पाउनेको नाम र ठेगाना स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । अवस्थाअनुसार जरुरी, अत्यन्त जरुरी, साधारण, गोप्य आदि लेख्नुपर्दछ ।

(क) चलानी किताबको नमुना (Sample of dispatch book)

दर्ता किताबमा चलानी नम्बर, चलानी मिति, चलानी हुने पत्रको सङ्ख्या र पत्र मिति, पाउने कार्यालयको नाम, पत्रको व्यहोरा वा विषय र पत्र बुझ्ने फाँटवालाको नाम, सही र मिति तथा कैफियत जस्ता महलहरू राखिएको हुन्छ । प्रयोग गर्ने निकायअनुसार चलानी किताबको ढाँचामा सामान्य फरक हुन सक्छ । यहाँ चलानी किताबको सामान्य नमुना दिइएको छ ।

.... कार्यालय

चलानी किताब

चलानी मिति	चलानी न.	चलानी समय	पत्रको		पाउनेको नाम र ठेगाना	पत्रको विषय	पत्र पठाएको माध्यम	बुझिलिनेको दस्तखत			कैफियत
			पत्र सङ्ख्या	मिति				नाम	सही	मिति	

नोटः चलानी किताब प्रयोग गरिसकेपछि कार्यालय सहयोगी तथा चिठी पत्र पुऱ्याउन जाने व्यक्ति तथा पत्रवाहकको लागि लग बुकका रूपमा पियन बुक प्रयोग गर्ने चलन छ ।

(ख) चलानीको महत्त्व (Importance of dispatch)

चलानी गर्नुका निम्नानुसारको महत्त्व रहन्छ :

(अ) कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरूको अभिलेख राख्न

(आ) बाहिर पठाइएका पत्रको सिलसिलेवार नम्बरको जानकारी अद्यावधिक गर्न

(इ) पठाइएका पत्रको अभिलेख प्रमाणका रूपमा प्राप्त गर्न

(ई) पत्र पाउने व्यक्ति, संस्था र कार्यालयगत विवरण उपलब्ध गराउन

(उ) बाहिर पठाइएका पत्रहरू हराएमा वा नपुगेमा पुनः पठाउन सहज बनाउन

(ऊ) पठाइएका पत्रहरू प्राप्त गर्नेलाई कहिले कसरी पठाइए भन्ने जानकारी अद्यावधिक गर्न

४.७ इमेलको परिचय र महत्त्व (Introduction and importance of email)

४.७.१ इमेलको परिचय (Introduction of email)

विद्युतीय सञ्चार माध्यमका विधि उपयोग गरी पत्र व्यवहार गर्नुलाई इमेल भनिन्छ । इमेल एउटा विद्युतीय हुलाक हो । इमेल पठाउँदा इन्टरनेटको प्रयोग गरिन्छ । पत्रमा जस्तै यसमा पनि प्रेषक र प्रापक हुन्छन् भने माध्यमको काम इमेल सेवा प्रदायकले गर्दछन् । इमेल पठाउन न्यूनतम आवश्यकताका रूपमा इन्टरनेट जडित कम्प्युटरको उपलब्धता रहनुपर्दछ। यसका साथै इमेल पठाउने र पाउनेको इमेल ठेगाना (email address) अनिवार्य हुनुपर्दछ। इमेलबाट एकै पटक धेरै व्यक्तिहरूलाई पत्राचार गर्न सकिन्छ । इमेलमा सन्देशसँगै चित्र, भिडियो, अडियो जस्ता विद्युतीय फाइलहरूसमेत समावेश गर्न सकिन्छ ।

भौतिक रूपमा पठाइने पत्रहरू प्रापकसम्म पुग्न केही समय लाग्छ तर इमेल निकै छोटो समयमा पुग्छ। इमेलको प्रयोगमा इन्टरनेटको प्रयोगको वृद्धिसँगै तीव्रता आएको छ। उपयोगमा सहजता र सुलभताका कारणले पत्रभन्दा यो बढी लोकप्रिय रहेको छ। पत्रलाई पत्राचारको पुरानो विधि र इमेललाई आधुनिक विधिका रूपमा लिइन्छ ।

४.७.२ इमेलको महत्त्व (Importance of email)

(क) प्रयोग गर्न सजिलो

(ख) श्रव्य, दृष्य जस्ता सामग्रीहरू समावेश गर्न सकिने

(ग) पेपररहित सञ्चार हुन सक्ने

(घ) तत्काल प्राप्त हुने

(ङ) लागत कम लाग्ने

(च) भविष्यमा समेत सहजै प्रयोग गर्न सकिने

४.८ इमेल तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू (Things to be considered while prepering an email)

इमेल व्यक्तिगत तथा संस्थागत रूपमा लेख्न सकिन्छ। इमेल सुविधाका लागि कुनै इमेल सेवा प्रदायकबाट इमेल ठेगाना (Email ID) लिनु आवश्यक हुन्छ । यस्तो इमेल ठेगाना सकेसम्म छोटो रूपमा तयार गर्नु आवश्यक हुन्छ। इमेल कसलाई कुन विषयमा लेखिँदैछ र त्यसको औपचारिकता कस्तो हुन्छ भन्ने कुरा ध्यान दिएर लेख्नुपर्दछ। प्रभावकारी इमेल लेख्न देहायका विषयहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ :

(क) इमेल प्रापकको ठेगाना शुद्धसँग लेख्नुपर्दछ। इमेल ठेगाना लेख्नमा सामान्य गल्ती भएमा पनि इमेल जाँदैन ।

(ख) एकभन्दा बढी प्रापकलाई इमेल लेख्ने भएमा कस कसलाई CC र कसकसलाई BCC गर्ने भन्ने निर्धारण गर्नु पर्दछ ।

(ग) एउटा इमेलमा एउटा मात्रै विषय समेट्नु राम्रो हुन्छ । एकभन्दा बढी विषयहरू समेट्ने भएमा Attachment मा समावेश गर्नु राम्रो हुन्छ ।

(घ) इमेलको भाषा नम्र र शिष्ट हुनु पर्दछ । एक पटक मुख्य विषय लेखिसकेपछि राम्ररी पढेर मात्रै पठाउनु पर्दछ ।

(ङ) कुनै इमेलको जवाफ लेख्दा प्राप्त इमेलमा समावेश सबैलाई वा एक एकलाई वा मुख्य व्यक्तिलाई मात्रै जबाफ दिने हो यकिन गरी Reply वा Reply all गर्नुपर्दछ ।

(च) इमेल पठाउनेले आफ्नो पहिचान हुने गरी विद्युतीय हस्ताक्षर वा विवरण समावेश गर्नुपर्दछ ।

(छ) इमेल साथ कुनै विद्युतीय फाइल वा विवरण समावेश गर्नुपर्ने भएमा समावेश भए नभएको यकिन गर्नुपर्दछ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) पत्र व्यवहार भनेको के हो ?

(ख) पत्र व्यवहारका कुनै दुई महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) चिठीपत्रको गुणमा सरलता किन आवश्यक हुन्छ ?

(घ) औपचारिक पत्र भनेको के हो ?

(ङ) व्यावसायिक र व्यक्तिगत पत्रबिचको कुनै एक भिन्नता लेख्नुहोस् ।

(च) परिपत्र भनेको के हो ?

(छ) चिठीपत्र लेखनमा पङ्क्तिबद्ध ढाँचा भनेको के हो ?

(ज) कार्यालयमा पत्रहरू किन दर्ता गरिन्छ ?

(झ) इमेलको परिचय दिनुहोस ।

(ञ) इमेलका कुनै दुई फाइदा उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ट) बाहिर पठाउने पत्रहरू चलानी गर्नुका कुनै दुईओटा कारण उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ठ) प्रयोगका आधारमा पत्रलाई कसरी वर्गीकरण गरिएको छ ?

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) पत्र व्यवहारको महत्त्व वर्णन गर्नुहोस् ।

(ख) संस्थागत आधारमा पत्रको वर्गीकरण गर्नुहोस् ।

(ग) औपचारिक र अनौपचारिक पत्रबिचका भिन्नता देखाउनुहोस् ।

(घ) दर्ता र चलानी गर्दा के के कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ?

(ङ) इमेलको परिचय दिदै यसका फाइदाहरू लेख्नुहोस् ?

(च) गोप्य र अति गोप्य प्राथमिकता अङ्कित पत्रको कारबाही कसरी गर्नुपर्दछ ?

(छ) पत्रका भागका बारेमा बुँदागत रूपमा लेख्नुहोस् ।

(ज) सरकारी र व्यावसायिक पत्रका फरक लेख्नुहोस् ।

(झ) पत्र लेखनका ढाँचाका बारेमा लेख्नुहोस् ।

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) पत्रका विभिन्न अङ्गका बारेमा व्याख्या गर्नुहोस् ?

(ख) पत्रमा हुनुपर्ने कुनै आठओटा गुणको व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ग) प्रयोगका आधारमा पत्र कति प्रकारका हुन्छन् ? कुनै दुईको बयान गर्नुहोस् ।

(घ) प्राथमिकताका आधारमा पत्रलाई कति प्रकारमा बाँड्न सकिन्छ ? बयान गर्नुहोस् ।

(ङ) इमेल भनेको के हो ? इमेल लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू लेख्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

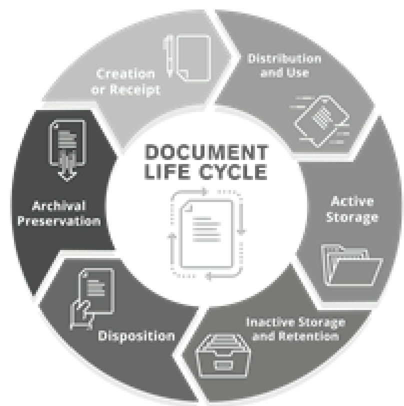
(क) तपाईंले आफ्नो साथीलाई Email मार्फत कुनै Document पठाउनु छ तर तपाईंले Email id बनाउनु भएको छैन । Email id को सिर्जनादेखि Document पठाउनेसम्मका कार्य समावेश गरेर विवरण तयार गर्नुहोस् ।

(ख) पत्र व्यवहारमा "आधुनिक सूचना प्रविधिको प्रयोग"को पक्ष र विपक्षमा कक्षामा वादविवाद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्नुहोस् ।

पाठ ५

अभिलेख व्यवस्थापन

(Record Management)



५.१ अभिलेखको परिचय (Introduction of record)

कार्यालयको जुनसुकै प्रकारको लिखित दस्तावेज व्यवस्थित गर्नुलाई अभिलेख भनिन्छ । अभिलेख शब्द संस्कृत भाषाबाट आएको हो । नेपाली शब्दकोशमा यसको अर्थ "लेख, प्रमाण, धातुको पाता वा प्रस्तरमा कुँदिएको चिरकालसम्म रहने गरी महत्त्वपूर्ण विषयको चिनारी दिने लेख, अभिलिखित प्रमाण, प्रमाणिक लेख" का रूपमा समावेश गरिएको छ । अभिलेखको समानार्थी अङ्ग्रेजी शब्द Record हो । यो ल्याटिन भाषाको Recordari शब्दको अपभ्रंश रूप हो जसको अर्थ सम्झनामा राख्नु (keep in memory) भन्ने लाग्छ ।

Oxford dictionary मा Record को अर्थ "A written account of something that is kept so that it can be looked at and used in the future" भनिएको छ । यस्तै व्यवस्थापनविद् Zene K. Quible ले कुनै सङ्गठन वा कार्यालयले आफ्नो विभिन्न कार्यसम्पादन गर्न उपयोग गर्ने सूचनामूलक कागजातलाई अभिलेख भनिन्छ ("Records refer to the informational documents utilised by an organization to carry out its various functions.") भनेका छन् ।

कुनै व्यक्ति, व्यवसाय वा कार्यालयका कामकाजसँग सम्बन्धित भविष्यमा कुनै न कुनै रूपमा उपयोग हुन सक्ने वा सन्दर्भ बन्न सक्ने जानकारीमूलक विवरणलाई अभिलेख भनेर बुझिन्छ । अभिलेख लिखित र स्थायी स्वरूपमा रहेका हुन्छन् । आजभोली विद्युतीय स्वरूपमा पनि अभिलेख राख्ने गरिन्छ । पुस्तक, पत्रपत्रिकाहरू, नक्सा, शिलालेख, दृष्यचित्र, चलचित्र, आवाजको रेकर्ड आदि अभिलेखका रूपहरू हुन् । व्यवस्थापनविद्हरूले उपयोगी अभिलेखमा हुनुपर्ने गुणलाई SURPRISE को सूत्रमा आबद्ध गरेका छन्, जसको पूरा रूप विशेष (Specific), अद्यायवधिक (Up to date), सान्दर्भिक (Relevant), सटिक (Precise), भरपर्दो (Reliable), सूचनामूलक (Informative), स्वाभाविक (Spontaneous) र प्रमाणिक (Evidential) हो ।

५.२ अभिलेखको प्रकार (Types of record)

सबै कागजात तथा सूचनाहरू अभिलेखका रूपमा राख्नु पर्दैन । कारोबारका सिलसिलामा सिर्जना हुने वा प्राप्त हुने अभिलेखलाई तिनको महत्त्व हेरी वर्गीकरण गरी बढी महत्त्वपूर्ण अभिलेखको विशेष रूपमा सुरक्षा गर्नुपर्दछ । यसरी अभिलेखको वर्गीकरण गर्दा निम्नानुसार वर्गीकरण गर्ने प्रचलन रहेको छ :

(क) अति महत्त्वपूर्ण अभिलेख

व्यक्तिको जीवनकालभर उपयोग हुने, व्यवसायको सञ्चालनका लागि अत्यावश्यक, सरकारको सञ्चालनका लागि विशेष महत्त्व भएका अभिलेखहरू अति महत्त्वपूर्ण अभिलेख हुन् । व्यक्तिको हकमा नागरिकता, राहदानी, राष्ट्रिय परिचय पत्र, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र, निजी सम्पत्तिसम्बन्धी प्रमाणित कागजात तथा आफ्ना सिर्जनासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू यसअन्तर्गत पर्दछन् । व्यवसायका लागि व्यवसाय दर्ता, प्रशासनिक कारोबारका कागजात, कर चुक्ता प्रमाणलगायतका कागजात तथा रणनीतिक योजना जस्ता अभिलेखहरू महत्त्वपूर्ण हुन्छन् । सरकारको सन्दर्भमा देशको संविधान, कानुन, नीति, नियम, सिमाना, नाप नक्सा, सन्धि सम्झौता, नागरिकको अभिलेख, शान्ति सुरक्षा, हात हतियारसम्बन्धी, अदालतका महत्त्वपूर्ण फैसला, सरकारी सम्पत्ति प्राप्ति र हस्तान्तरणसँग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका अभिलेखहरू महत्त्वपूर्ण हुन्छन् । यस्ता अभिलेखको महत्त्व कहिल्यै कम नहुने भएकाले सधैँभरि सुरक्षा हुने गरी विशेष रूपमा संरक्षित गरिन्छ । नेपाल सरकारले १५ वर्षभन्दा बढी संरक्षण गर्नुपर्ने अभिलेखलाई यस वर्गमा वर्गीकृत गरेको छ ।

(ख) महत्त्वपूर्ण अभिलेख

निश्चित समयसम्म राख्नै पर्ने र त्यसपछि त्यसको पुनर्स्थापन, हस्तान्तरण वा स्थानान्तरण गर्न सकिने कागजात वा अभिलेख महत्त्वपूर्ण अभिलेख हुन् । आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात, महत्त्वपूर्ण अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, निर्णय निर्माण र कार्यान्वयनसम्बन्धी अभिलेखलाई यस समूहमा राख्न सकिन्छ । यस्ता अभिलेख कम्तीमा पनि १० देखि १५ वर्षसम्म वा सम्बन्धित काम वा कारोबारको टुङ्गो नलागेसम्म महत्त्वपूर्ण हुन्छन् ।

(ग) उपयोगी अभिलेख

निश्चित प्रयोजनमा पछि पनि उपयोगमा आउन सक्ने सम्भावना भएका अभिलेखहरू उपयोगी अभिलेखहरू हुन् । यस्ता अभिलेखमा कुनै सामान्य प्रलेख, साधारण चिठीपत्र, अन्तरकार्यालय पत्र र बैङ्कपत्र, बिल भरपाई, निर्देशन, लेख वा सामान्य प्रतिवेदन पर्दछन् । यस्ता अभिलेखहरू अस्थायी रूपमा उपयोग हुन्छन् । यस्ता अभिलेखहरूलाई आवश्यकता र उपयोगिता हेरी प्रयोजन रहँदासम्म वा छोटो समयसम्म मात्रै संरक्षण गरिन्छ । नेपाल सरकारले एक वर्ष, तीन वर्ष, चार वर्ष र पाँच वर्षसम्म राख्नुपर्ने प्रकारका अभिलेखलाई उपयोगी अभिलेखका रूपमा वर्गीकरण गरेको छ ।

(घ) कम उपयोगी अभिलेख

भविष्यमा खास महत्त्व नरहने प्रकारका अभिलेखहरू कम उपयोगी अभिलेख हुन् । यस्ता प्रकृतिका अभिलेख संरक्षण गरी राखिरहनु जरुरी हुँदैन । साधारण प्रकृतिका निवेदन, बिदाका फारामहरू, जानकारी पत्रहरू, सूचनामूलक पत्रपत्रिकाहरू, एक पटक प्रयोग गरेपछि पुनः उपयोगमा आउने सम्भावना नभएका सूचना, निमन्त्रणापत्र, बधाई, ज्ञापनपत्र, फिर्ता रसिद, सोधपुछ गर्ने पत्र आदि यस्ता कम उपयोगी अभिलेख हुन् । यस्ता अभिलेखहरू प्रयोजन सकिएपछि नस्ट वा विसर्जन गरिन्छ ।

अभिलेख कतिन्जेसम्म राख्ने भन्ने कुरा कागजपत्रको महत्त्वमा निर्भर गर्दछ । व्यक्तिका हकमा व्यक्तिको जीवनपछि सन्ततीका लागि पनि कतिपय अभिलेख महत्त्वपूर्ण हुन्छन् जस्तो जग्गाधनि प्रमाणपूर्जा । व्यवसाय वा कम्पनी वा सङ्घसंस्थाले के कस्ता कागजात महत्त्वपूर्ण हुन्छन् र कसरी अभिलेख गरिन्छ भन्ने विषय आफैँ निर्धारण गर्दछन् । सरकारी अभिलेखका हकमा अभिलेखको वर्गीकरण र सुर क्षा गर्ने विशेष व्यवस्था मिलाइको हुन्छ । नेपाल सरकारको सरकारी कागजात धुल्याउने नियमावली, २०२७ (पहिलो संशोधन, २०७०) ले अभिलेखलाई एक वर्ष, तीन वर्ष, पाँच वर्ष, १० वर्ष २० वर्षपछि धुल्याउने र कहिल्यै धुल्याउन नहुने अभिलेखका रूपमा वर्गीकरण गरेको छ । नेपाल सरकारका ऐ तिहासिक महत्त्वका कागजपत्रहरू र २५ वर्षभन्दा पुराना अभिलेख राष्ट्रिय अभिलेखालयमा राख्ने गरिन्छ ।

५.३ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय (Introduction to record management)

अभिलेखहरू भविष्यमा प्रयोग गर्न सकिने गरी व्यवस्थित रूपमा संरक्षण, भण्डारण र उपयोगको सुनिश्चितता गर्ने कार्य अभिलेख व्यवस्थापन हो । यस क्रममा अभिलेखको आकार होइन महत्त्व हेरिन्छ । कार्यालयमा कागजातहरू प्राप्त भएदेखि, जतन गरी राख्ने र प्रयोगहीन भएपछि धुल्याउनेसम्मका क्रियाकलापलाई अभिलेख व्यवस्थापनमा समेटिन्छ । यसरी कुनै सङ्गठनमा अभिलेख सिर्जना हुँदादेखि उपयोग र तिनीहरूको विसर्जनको अवस्थासम्मका चरणहरूलाई नै अभिलेख व्यवस्थापन भनिन्छ (Record management is the practice of maintaining the records of an organization from the time they are created up to their eventual disposal)।

कुनै व्यक्ति, सङ्घ, सङ्ठन वा संस्थामा आधिकारिक रूपले आफैँ सिर्जना गरिएका वा कार्यविशेषको सिलसिलामा विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त हुन आएका लिखत कागजात तथा अभिलेखलाई ती कागजात वा अभिलेखको महत्त्व, प्रकृति एवम् आवश्यकताका आधारमा सुव्यवस्थित राख्नका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने आवश्यक व्यवस्थालाई अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management) भनिन्छ । अर्थात कुनै पनि सङ्गठनमा लिखत कागजातलाई सरल, पद्धतिबद्ध र खोजेको समयमा सहज रूपमा प्राप्त गर्ने गरी सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था नै अभिलेख व्यवस्थापन हो । निष्कर्षमा भन्दा कार्यालयमा आधिकारिक रूपमा प्राप्त भएका वा हुने लिखित कागजात वा दस्तावेजलाई तिनको महत्त्व, प्रकृति एवम् आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी अभिलेखको प्रकार, विषय, समयावधि, भौतिकता आदिका आधारमा सुव्यवस्थित ढङ्गले मिलाएर राख्ने र उपयोगको आवश्यकता हुँदा सहजै प्राप्त गर्न सकिने गरी सुनिश्चितता प्रदान गर्ने कार्य नै अभिलेख व्यवस्थापन हो ।

(क) अभिलेख व्यवस्थापनको उद्देश्य र महत्त्व (Objective and importance of record management)

भविष्यमा उपयोग गर्ने उद्देश्यले अभिलेख व्यवस्थापन गरिन्छ । सम्बन्धित कागजपत्र वा अभिलेखको सुरक्षा गर्नु र आवश्यकताअनुसार पुनः प्रयोगमा ल्याउनु अभिलेख व्यवस्थापनको प्रमुख उद्देश्य हो । यसका अन्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) अभिलेखका रूपमा रहने महत्त्वपूर्ण कागजातलाई व्यवस्थित रूपमा राख्नु

(आ) खोजेको समयमा प्राप्त हुने गरी कागजातलाई संरक्षण गर्नु

(इ) सूचना र अभिलेखमा सबैको पहुँच व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनु

(ई) निर्णयकर्तालाई आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराई प्रभावकारी निर्णय गर्न सहयोग पुऱ्याउनु

(उ) विभिन्न प्रकारका अध्ययन, अनुसन्धान गर्न सहयोग पुऱ्याउनु

(ऊ) अभिलेख संरक्षणको समय, स्थान र स्रोतसाधनको बचत गर्नु

(ऋ) पछिल्ला कार्यप्रणालीलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु

(ए) भविष्यमा प्रमाणका रूपमा पेस गर्नु

(ऐ) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको आधारका रूपमा कार्य गर्नु

५.४ अभिलेख व्यवस्थापन विधि र चक्र (Record management process and cycle)

अभिलेखको सिर्जनादेखि अन्तिम उपयोग र विसर्जनसम्मका चरणमा यसको संरक्षणका लागि गरिने कार्यहरू अभिलेख व्यवस्थापनमा पर्दछन् । अभिलेख व्यवस्थापन चक्रले सर्वप्रथम सूचनाको सिर्जना र

सङ्कलन (Creation and Collection), वर्गीकरण (Classification), संरक्षण (Retention) र विसर्जन (Disposal) सम्मका कार्यलाई समेट्छ । यस प्रयोजनका लागि निम्नानुसारका कार्यहरू चरणबद्ध रूपमा गर्नुपर्दछ :

(क) कार्यालयको सूचना आवश्यकताको योजना बनाउने (Planning the information needs)

(ख) अभिलेख गर्नुपर्ने सूचनाको प्राप्ति गर्ने (Acquaire required information)

(ग) अभिलेखसँग सम्बन्धित नीति, सिद्धान्त सिर्जना र अनुमोदन गर्ने (Creating & approving relevant policies & practices regarding records)

(घ) अभिलेख भण्डारणका योजनाको निर्माण गर्ने (Developing records storage plan)

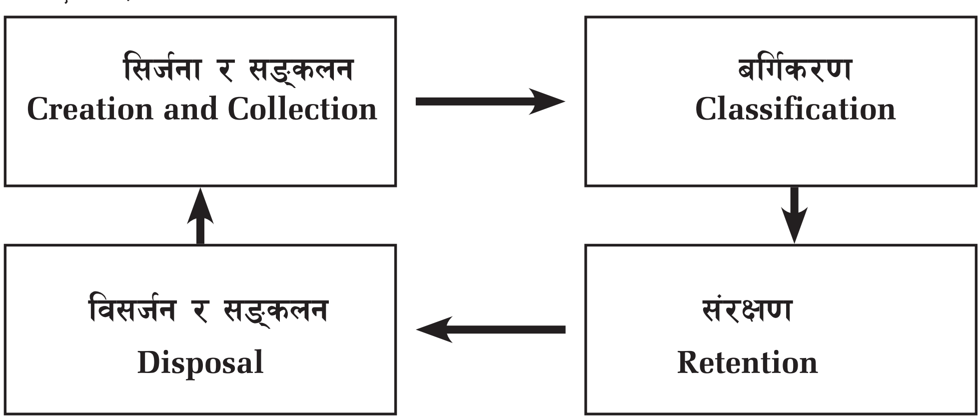
(ङ) अभिलेखको वर्गीकरण र छनोट गर्ने (Classifying & sorting records)

(च) अभिलेख उपयोगमा पहुँचको व्यवस्था मिलाउने (Manage access to record internally & outside from the organization)

(छ) अभिलेखको विश्वसनियता, गोपनियता तथा अनधिकृत पहुँचमा नियन्त्रण गर्ने (Managing confidentiality, privacy & uncontrolled access)

(ज) अभिलेखको महत्त्व र उपयोगिताका आधारमा अभिलेख संरक्षण र विसर्जनको व्यवस्था मिलाउने (Managing retention and disposal of records)

यसरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई एक चक्रीय प्रणालीका रूपमा पनि लिइन्छ । अभिलेख सिर्जनादेखि यसको विसर्जनसम्मको प्रक्रिया नै अभिलेख व्यवस्थापन चक्र हो जसलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :



अभिलेखको उत्पत्ति र उपयोग हुन्छ। विगतका अभ्यास वा कार्यको जानकारी लिई कुनै विषयमा तथ्यमा आधारित विश्लेषण गर्न, विभिन्न किसिमका अध्ययन अनुसन्धान गर्न, तुलना गर्न वा निर्णयकर्ताले तथ्यमा आधारित भई निर्णय लिने जस्ता अनेकन प्रयोजनमा अभिलेखको उपयोग हुन्छ । यस्तो अभिलेख कुनै विषयमा सम्पूर्ण जानकारी प्रदान गर्ने खालको, सटिक, सान्दर्भिक, भरपर्दो, प्रामाणिक हुनुका साथै अद्यावधिक हुनुपर्दछ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति सङ्क्षिप्त उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) अभिलेख भन्नाले के बुझिन्छ ?

(ख) महत्त्वपूर्ण अभिलेख भनेको के हो ?

(ग) उपयोगी र कम उपयोगी अभिलेखका एक एकओटा उदाहरण दिनुहोस् ।

(घ) कम उपयोगी अभिलेख भनेका कस्ता अभिलेख हुन् ?

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन भन्नाले के बुझिन्छ ?

(च) अभिलेखका प्रकार लेख्नुहोस् ।

(छ) सरकारी कागजात धुल्याउने नियमानुसार कहिल्यै धुल्याउन नहुने अभिलेख के के हुन् ?

(ज) अभिलेख व्यवस्थापनका कुनै दुई महत्त्व लेख्नुहोस् ।

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) अभिलेखको संरक्षण गर्नलाई के के कुरा गर्नुपर्दछ ?

(ख) अभिलेख व्यवस्थापन विधिका बारेमा लेख्नुहोस् ।

(ग) SURPRISE को पूरा अर्थ लेख्नुहोस् ।

(घ) कम उपयोगी अभिलेख भनेका कस्ता अभिलेख हुन् व्याख्या गर्नुहोस् ?

(ङ) जोडा मिलाउनुहोस् :

(अ) ज्यादै महत्त्वपूर्ण अभिलेख	निमन्त्रणा पत्र
(आ) महत्त्वपूर्ण अभिलेख	व्यवसायको प्रबन्ध पत्र
(ई) उपयोगी अभिलेख	अदालतको फैसला
(इ) कम उपयोगी अभिलेख	बीजक

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) अभिलेख परिचय दिई यसका प्रकारका बारेमा उदाहरणसहित बयान गर्नुहोस् ।

(ख) "प्रयोगमा आउने सबै पत्रहरू अभिलेख हुन् तर सबै अभिलेख पत्र होइनन्" कुनै चारओटा तर्क दिई पुष्टि गर्नुहोस् ।

(ग) अभिलेख व्यवस्थापनका उद्देश्य र महत्त्व बारेमा लेख्नुहोस् ।

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्नका लागि अपनाउनु पर्ने विभिन्न विधिको व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन चक्रका चरणको व्याख्या गर्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

तपाईंको घरमा वा स्थानीय तहको कुनै कार्यालयमा के कस्ता कागजात अभिलेखका रूपमा राखिएका छन् अध्ययन गरी अभिलेखको वर्गीकरणअनुसार सूचीकृत गर्नुहोस् ।

पाठ ६

सञ्चार र सूचना प्रविधि
(Communication and InformationTechnology)

६.१ सञ्चार (Communication)

६.१.१ सञ्चारको अर्थ (Meaning of communication)

सञ्चार भनेको एक पक्षको विचार तथा धारणा तथा सूचनाहरू अर्को पक्षसमक्ष पुऱ्याउने एउटा प्रक्रिया हो । सञ्चार अङ्ग्रेजी शब्द "Communication" ल्याटिन भाषाको "communis" बाट विकास भएको मानिन्छ । Communis को अर्थ साझापन (commonness) वा व्यक्तिको साझा अनुभव (common experience) भन्ने हुन्छ । यसबाट सञ्चारको अर्थ व्यक्तिको विचार, धारणा वा मनमा लागेका कुरा अरूलाई भन्ने वा बाँड्ने भन्ने रूपमा बुझिन्छ। सामान्यतया सूचना आदान प्रदान गर्ने (transmitting information) अर्थमा सञ्चारलाई लिइन्छ । विस्तृत अर्थमा सूचना पठाउनेले जुन उद्देश्यले पठाएको छ पाउनेले सोही अर्थमा बुझ्न र सोबमोजिम प्रतिक्रिया जनाउन सक्ने दोहोरो प्रक्रियाका रूपमा सञ्चारलाई लिइन्छ ।

सञ्चारलाई "एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिमा सूचना, विचार तथा धारणा प्रसार गर्ने कला हो (Communication is the art of transmitting information, ideas and attitudes from one person to another.") भनी उल्लेख गरेको पाइन्छ। यसलाई परिभाषित गर्दै व्यवस्थापनविद् Millet ले "सञ्चार भनेको साझा उद्देश्यका लागि गरिने साझा समझदारी हो (Communication is a shared understanding of a shared purpose.)" भनेका छन् । यस्तै Leagans नामक विद्वानले सञ्चारलाई "दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिबिच विचार, तथ्य, चेतना वा भावना एकआपसमा आदान प्रदान गर्दछन् जसबाट उनीहरू सञ्चार गरिएका विषयको अर्थ र लक्षित प्रयोगका सम्बन्धमा साझा धारणा बनाउँछन् "Communication is a process by

which two or more people exchanges ideas, facts, feeling or impression in that way each gain common understanding of meaning intents and use of messages." भनेका छन् ।

यी परिभाषासमेतका आधारमा, सञ्चार प्रक्रियामा सञ्चार गरिने प्रेषक अर्थात् सञ्चारकर्ता (Sender or communicator), विषय (Message), सञ्चारका माध्यम (Means of communication) र प्रापक वा ग्रहणकर्ता (Receiver or Audience) गरी मुख्य चार पक्षको उपस्थिति रहन्छ भन्ने स्पष्ट हुन्छ । सञ्चारमा प्रेषक र प्रापकबिच कुनै खास विषयमा विचार, धारणा तथा सूचनाहरू विनिमय वा साटासाट गरिन्छ ।

६.२ सञ्चारका किसिम (Types of communication)

व्यक्तिगत, समूहगत वा संस्थागत सञ्चारमा प्रेषकले आफ्नो मनको भावना, विचार, सूचना, ज्ञान आदिलाई विभिन्न तरिकाबाट अन्य व्यक्तिलाई जानकारी गराउन सक्छ । प्रापकले पनि आफूलाई चाहिँने जानकारी सूचना, ज्ञान, भावना शिक्षा आदि विभिन्न तवरले ग्रहण गरिरहेको हुन्छ । सञ्चार प्रक्रियामा सन्देश प्रवाहकर्ता (Sender) र प्राप्तकर्ता (Reciver) का बिचमा सन्देशको आदान प्रदान गर्ने विभिन्न किसिम हुन्छन् । सञ्चारका किसिम निम्नानुसार छन् :

सञ्चारका किसिम

अभिव्यक्ति विधिका आधारमा	**औपचारिकताका आधारमा**	**प्रवाहका आधारमा**	**प्रयोगका आधारमा**
मौखिक सञ्चार	औपचारिक सञ्चार	एकोहोरो सञ्चार	आन्तरिक सञ्चार
लिखित सञ्चार	अनौपचारिक सञ्चार	दोहोरो सञ्चार	बाह्य सञ्चार
दृष्य सञ्चार		ठाडो सञ्चार	
		समतल सञ्चार	

(क) अभिव्यक्ति विधिका आधारमा (On the basis of expression)

(अ) **मौखिक अर्थात् श्रव्य सञ्चार (Verbal communication) :** एक व्यक्तिले अर्को व्यक्तिसँग मौखिक माध्यमद्वारा कुराकानी गरी विषयवस्तुका बारेमा जानकारी गराउने तरिकालाई मौखिक अर्थात् श्रव्य सञ्चार (Verbal Communication) भनिन्छ । यसमा प्रयोग गरिने भाषा सञ्चारका दुवै पक्षले बुझ्न सक्ने हुनुपर्दछ । मौखिक सञ्चार कुराकानी, छलफल, प्रवचन, रेडियो तथा टेलिफोन आदि माध्यमबाट हुन्छ । समय, लगानी र सजिलोपनको दृष्टिले यो तरिका उपयुक्त छ ।

(आ) **लिखित सञ्चार (Written communication) :** सञ्चार गर्न खोजिएको कुरा कागज वा विद्युतीय सञ्चार साधनका माध्यमबाट लिखित रूपमा पठाउने र सञ्चारको लक्षित वर्ग अर्थात् प्रापकले पढेर सञ्चारित विषय बुझ्ने गरी गरिने सञ्चार लिखित सञ्चार हो । लिखित सञ्चारका माध्यमबाट प्रेषकले सञ्चार गर्न चाहेका सबै वा कुनै कुरा सञ्चार गर्न सक्छ । सञ्चारका सबै पक्षले लिखित सञ्चारमा व्यक्त भएका कुराहरू पढ्न र बुझ्न सक्ने हुनुपर्दछ । चिठीपत्र, लिखित सूचना, पुस्तक, पत्र पत्रिका, प्रतिवेदन, इमेल वा एसएमएस आदि लिखित सञ्चारका उदाहरण हुन् । लिखित सञ्चार आधिकारिक र प्रामाणिक मानिन्छ । यो सबै भन्दा बढी प्रचलनमा आएको सञ्चार विधि पनि हो । हामीलाई शिक्षा दिने पुस्तकमा लेखिएका विषय हामीले दैनिक अभ्यास गर्ने लिखित सञ्चार हो ।

(इ) **दृश्य सञ्चार (Visual communication) :** सञ्चार गर्न खोजिएको कुरा सञ्चारको लक्षित वर्ग अर्थात् प्रापकसमक्ष देखिने गरी गरिने सञ्चार दृश्य सञ्चार हो । सुनेका भन्दा देखेका कुरा धेरै समयसम्म सम्झिरहन सकिने भएकाले श्रव्य सञ्चारभन्दा दृश्य सञ्चार बढी प्रभावकारी हुन्छ । कक्षामा गुरुहरूले पढाउँदा सुनेका कुराभन्दा सम्बन्धित विषयवस्तुलाई नै हेरेर सिकेका कुरा पछिसम्म सम्झिरहन सकिन्छ । दृश्य सञ्चार सामग्रीमा पुस्तक, पत्रपत्रिका, चिठी, फोटो, पोस्टर, शारीरिक इसारा, स्लाइड, प्रदर्शनी, भिडियो सामग्री आदि पर्दछन् । दृश्य सामाग्री जुटाउन केही कठिन र खर्चिलो हुन्छ ।

(ई) **श्रव्य दृश्य सञ्चार (Audio-visual communication) :** श्रव्य सञ्चार र दृश्य सञ्चार दुवैको सम्मिश्रणका माध्यमबाट गरिने सञ्चार श्रव्य दृश्य सञ्चार हो । सञ्चार गर्न खोजिएको विषयलाई देखाउँदै त्यसको वर्णनसहित गरिएको सञ्चार प्रभावकारी हुन सक्छ। नाटक, अभिनय, प्रर्दशन विधि, फिल्म, टेलिभिजन, आवाजसहितको भिडियो, अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम आदि यस श्रव्यदृश्य सञ्चारका उदाहरणहरू हुन् । श्रव्य दृश्य सञ्चार प्रभावकारी हुने भए पनि बढी खर्चिलो र सधैँ सम्भव हुँदैन ।

(ख) औपचारिकता आधारमा (On the basis of formality)

(अ) **औपचारिक सञ्चार (Formal communication) :** निर्धारित विषयवस्तु, समय, पद्धति, लागत, प्रक्रिया आदिमा आधारित भई गरिने सञ्चार प्रक्रिया औपचारिक सञ्चार हो । यस्तो सञ्चारको प्रक्रिया कार्यालय, सङ्गठन, संस्था वा सरकारबाट अनुमोदित हुन्छ । यस प्रकारको सञ्चार प्रणालीमा लिखित अभिलेख राखिने हुनाले यो सञ्चार ठुलो समूहमा बढी प्रभावकारी हुन्छ । कानुन, नीति, कार्यक्रम, निर्णय आदिको सार्वजनिक जानकारी गराउने सम्बन्धमा हुने प्रकाशन तथा प्रशारण आदि औपचारिक सञ्चारका उदाहारण हुन् । औपचारिक रूपमा गरिएका सञ्चारको कानुनी मान्यता हुन्छ ।

(आ) **अनौपचारिक सञ्चार (Informal communication) :** कुनै पूर्व सूचना अथवा पूर्व निर्धारित कार्यक्रम नभई अनौपचारिक रूपमा भेटघाट भई एकआपसमा कुराकानी गर्ने, विचारको आदान प्रदान गर्ने प्रकारको सञ्चार विधि अनौपचारिक सञ्चार हो । घर परिवारका सदस्यहरूका बिचको छलफल, साथीभाइ भेला भएर गरिने सल्लाह, होटल, चौतारीमा वा सार्वजनिक स्थलमा हुने भेटवार्ता आदि अनौपचारिक सञ्चारका उदाहरण हुन् । अनौपचारिक सञ्चारका विषयलाई सन्दर्भ लिन सकिने भए तापनि तिनको कानुनी मान्यता हुँदैन ।

(ग) प्रवाहका आधारमा (On the basis information flow)

(अ) **एकोहोरो सञ्चार (One way communication) :** सञ्चार प्रवाह गर्ने व्यक्ति वा माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा तहसम्म सूचना वा जानकारी प्रेषित गरिने तर सूचना प्रापकले प्राप्त गऱ्यो गरेन भन्ने कुराको जानकारी नहुने खालको सञ्चारलाई एकोहोरो सञ्चार (One way communication) भनिन्छ । एकोहोरो सञ्चार प्रणालीमा रेडियो, टि.भि., चिठी, सङ्गठनमा प्रमुखले मातहतका व्यक्तिलाई दिने आदेश, निर्देशन आदि पर्दछन् ।

(आ) **दोहोरो सञ्चार (Two way communication) :** सञ्चार प्रक्रियामा सूचना प्राप्त गर्ने तथा प्रेषित गर्ने दुवै पक्षको अन्तरक्रिया रहन्छ भने त्यसलाई दोहोरो सञ्चार (Two way communication) भनिन्छ । दोहोरो सञ्चारमा टेलिफोन कुराकानी, छलफल, अन्तरक्रिया जस्ता सञ्चार प्रक्रिया पर्दछन् ।

(इ) **ठाडो सञ्चार (Vertical Communication) :** सङ्गठनका सन्दर्भमा माथिबाट तलतिर (downwards) तथा तलबाट माथितिर (upwards) हुने सञ्चारलाई ठाडो सञ्चार भनिन्छ । माथिल्लो निकाय, नेतृत्व वा उच्च अधिकारीबाट तल्ला निकाय वा तल्ला तहका सहायक कर्मचारीलाई दिइने निर्देशन, आदेश वा निर्णयको जानकारी तलतिर हुने सञ्चार हो भने यसको विपरीत तल्ला निकाय वा सहायक कर्मचारीबाट माथिल्ला निकाय वा उच्च अधिकारीलाई पठाउने सूचना वा प्रतिवेदन माथितिर हुने सञ्चार हो । यस्तो सञ्चारको प्रक्रिया कतिपय अवस्थामा छड्के (Cross) रूपमा पनि अवलम्बन हुने गर्दछ ।

(ई) **समतलीय सञ्चार (Horizontal communication) :** कुनै सङ्गठनमा एक समान हैसियतका कार्यालय, महाशाखा वा शाखा तथा समान तहका कर्मचारी सहकर्मीहरूबिच हुने सञ्चार समतलीय सञ्चार हो । विचारको आदान प्रदान गर्न, एक अर्काको धारणा बुझ्न, कामको तौरतरिका सिक्न वा सिकाउन यस प्रकारको सञ्चार उपयोगी हुन्छ ।

(घ) सङ्गठनात्मक प्रयोगका आधारमा (On the basis of organizational use)

(अ) **आन्तरिक सञ्चार (Internal communication)** : एउटै निकाय, सङ्गठन वा कार्यालयभित्र र त्यस्ता निकायमा कार्यरत व्यक्तिहरूका बिचमा गरिने सञ्चारलाई आन्तरिक

सञ्चार भनिन्छ । देशका सम्बन्धमा देशभित्र हुने सञ्चार आन्तरिक सञ्चार हो भने कुनै सङ्गठनका सम्बन्धमा सो सङ्गठनभित्र हुने सञ्चार आन्तरिक सञ्चार हो । सम्बन्धित निकायका नीति, नियम, निर्देशन एवम् आदेश जस्ता कुरा कर्मचारीलाई अवगत गराउन आन्तरिक सञ्चारले मदत गर्दछ । एउटै सङ्गठन वा निकायअन्तर्गतका विभिन्न कार्यालयमा गरिने सञ्चार पनि आन्तरिक सञ्चार नै हो । आन्तरिक सञ्चारका लागि पत्राचार, टेलिफोन, कम्प्युटर नेटवर्किङमा आधारित प्रणाली, आन्तरिक इमेल, आन्तरिक मेमो आदि प्रकारका साधन वा विधि उपयोग गरिन्छ । कार्यालयको कार्यप्रणाली व्यवस्थित गराउन आन्तरिक सञ्चार महत्त्वपूर्ण हुन्छ । एउटा जीवन्त सङ्गठनमा आन्तरिक सञ्चार प्रणाली विना काम हुनै नसक्ने भएकाले आन्तरिक सञ्चार लाई कार्यालयको रक्तसञ्चार प्रणाली पनि भनिन्छ ।

(आ) **बाह्य सञ्चार (External communication)** : सङ्गठन वा कार्यालय भन्दा बाहिर हुने सञ्चारलाई बाह्य सञ्चार भनिन्छ । कुनै निकाय, सङ्गठन वा कार्यालयले आफूसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा सङ्गठनभन्दा बाहिरको अर्को निकाय, सङ्गठन, व्यक्ति, समूह वा सार्वजनिक क्षेत्रसँग गर्ने सञ्चार बाह्य सञ्चार हो । बाह्य सञ्चार पत्राचार, इमेल, सार्वजनिक सूचना प्रकाशन, प्रतिवेदन प्रकाशन, वेबसाइटमा राखिने सूचना, प्रतिवेदन वा जानकारी आदिका माध्यमले गरिन्छ । देशको सम्बन्धमा देशबाहिर हुने अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार र कुनै सङ्गठनका सम्बन्धमा सो सङ्गठनभन्दा बाहिर हुने सञ्चार बाह्य सञ्चार हो ।

६.३ सञ्चारको महत्त्व (Importance of communication)

समाजमा व्यक्तिगत वा समूहगत कुनै पनि कार्य एकल रूपमा सम्भव छैन । अरू कसैसँग सम्पर्क नगरी कुनै पनि कार्य गर्न नसकिने भएकाले सञ्चार एक अर्काको सहयोग प्राप्त गर्ने आधारभूत तत्त्वका रूपमा सर्वत्र उपस्थित हुन्छ । कुनै व्यापार, व्यवसाय वा कार्यालयगत काम सम्पादन गर्न सञ्चारको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । कार्यालयको कार्यप्रणाली व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा विभिन्न प्रकारका सूचना तथा जानकारीको आदान प्रदान, विश्लेषण तथा उपयोग गर्नुपर्दछ जुन पारस्परिक सञ्चार बेगर सम्भव छैन । सञ्चारका आधारमा नै योजना तयार गर्न, कार्य सम्पादन गर्न र समन्वय र नियन्त्रण गर्न सकिन्छ । कार्यालयका कर्मचारीमध्ये को कति क्षमतावान् छन् र के कति कार्यको जिम्मा ककसलाई दिन सकिन्छ भन्ने मूल्याङ्कन गर्ने काम पनि प्राप्त सूचनाका आधारमा गर्ने गरिन्छ । सञ्चार प्रक्रियाबाट प्राप्त सूचनाका आधारमा नै कामको अनुगमन तथा कार्यसम्पादन स्थितिको मूल्याङकन गरिन्छ । यस प्रकार कार्यालयको कामको परिमाणात्मक, गुणात्मक र प्रशासनिक पक्षको योजना, कार्यान्वयन, समन्वय र नियन्त्रण जस्ता पक्षमा सञ्चारको विशेष महत्त्व रहन्छ । सञ्चारको महत्त्वलाई निम्नानुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्न सकिन्छ :

(क) पक्षहरूका बिच सूचना तथा जानकारीको आदान प्रदान गर्न

(ख) प्रभावकारी व्यवस्थापन र नेतृत्वको कार्य गर्न

(ग) जनशक्ति तथा अन्य साधनको योजनाबद्ध परिचालन गर्ने

(घ) जनसम्पर्क तथा ग्राहकसँग सम्बन्ध व्यवस्थित गर्ने

(ङ) जनशक्तिको व्यवहार, ज्ञान, सिप तथा क्षमता विकास गर्ने

(च) सङ्गठनात्मक कार्यसंस्कृतिको विकास गर्ने

(छ) समस्या समाधानका उपाय अवलम्बन गर्ने

(ज) कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित, पूर्वानुमानयोग्य र नियन्त्रित बनाउन

(झ) व्यावसायिक स्थिरता र सफलता हासिल गर्ने आदि ।

६.४ सञ्चारका साधनहरू (Means of communication)

सञ्चारका साधनहरू फरक फरक हुने गर्दछन् । समाचार, विचार, धारणा र तथ्यहरूलाई सम्प्रेषण गर्दा विभिन्न साधनहरू प्रयोग गरिन्छ । मौखिक रूपमा समाचार पठाउँदा मानिस, आकाशवाणी, टेलिफोन, लिखित रूपमा सञ्चार गर्दा चिठीपत्र, आकाशवाणी (लेखेर पठाउँदा), टेलेक्स, फ्याक्स, पोस्टर पर्चा, पत्रपत्रिका, इमेल इन्टरनेट आदिको प्रयोग गरिन्छ । त्यस्तै गरी साङ्केतिक रूपमा सञ्चार गर्दा घन्टी, चिह्न, रङ चित्र, आवाज, साइरन, सिटी आदिको प्रयोग गरिन्छ । आजकल विश्वमा धेरै किसिमका समाचार पठाउने साधनहरू प्रचलनमा रहेका छन् । त्यस्ता साधनहरूलाई समूहीकरण गरी मुख्यतया निम्नलिखित तीन प्रकारमा प्रस्तुत गर्ने गरिन्छ :

सञ्चारका किसिम

मानवीय सञ्चार साधन	लिखित सञ्चार साधन	विद्युतीय सञ्चार साधन
जनसम्पर्क	चिठीपत्र,	दूरसञ्चार साधनहरू
श्रव्य दृश्य सञ्चार	पुस्तक तथा पत्रपत्रिका,	विद्युतीय साधनहरू
अन्तरक्रिया तथा छलफल	जानकारीपत्र, अभिलेख	मल्टिमिडियाहरू

(क) मानवीय सञ्चार साधन (Human means of communication)

सञ्चारका पक्षहरूबिच सूचना वा जानकारीको आदान प्रदान गर्ने काम मानवीय साधनबाटै गरिन्छ । कुनै व्यक्तिलाई सूचना वा जानकारी उपलब्ध गराउने र त्यस्तो व्यक्तिले सञ्चार गर्नुपर्ने अर्को पक्षलाई पुनः जानकारी गराउने गरी मानवीय संलग्नतामा सञ्चार गर्न सकिन्छ । सामान्यतया मानवीय सञ्चार विभिन्न किसिमले हुने जनसम्पर्कका माध्यमबाट हुन्छ । मानवीय साधनबाट सञ्चार गर्दा प्रत्यक्ष रूपमा मौखिक तथा साङ्केतिक सञ्चार विधिको अवलम्बन हुन्छ । दृश्य क्षमता भएका तथा सुनाइ

क्षमता नभएका मानिसलाई दृश्यात्मक सङ्केतका माध्यमबाट, दृश्य क्षमता नभएका मानिसलाई सुनाइ सङ्केतका साथै भौतिक सङ्केतका माध्यमबाट र सामान्य मानिसलाई सुनाइ, बोलाइ, सङ्केत, श्रव्य दृश्य वा लिखित माध्यमबाट सञ्चार गरिन्छ । छलफल, अन्तरक्रिया, प्रवचन, भाषण, समाचार वाचन, प्रशिक्षण आदि मानवीय साधनबाट प्रत्यक्ष रूपमा हुने सञ्चार विधिहरू हुन् ।

विभिन्न कार्यालयका पत्रबाहक, टेलिफोन अपरेटर, विद्युतीय सञ्चार प्रणालीका सञ्चालक, हुलाक तथा कुरियर सेवाका कर्मचारी वा सूचना प्रवाहकै लागि भनेर नियुक्त हुने अन्य कर्मचारीले सञ्चार आदान प्रदान गर्ने साधनको काम गर्दछन् । प्रविधिको विकास नभएको अवस्थाका समाजमा मानवीय माध्यमबाटै सञ्चार हुने गर्दछ । मानवीय साधनको संलग्नता विना सञ्चार सम्भव पनि छैन । विगत केही समयसम्म प्रचलनमा रहेको नेपालको 'कटुवाल कराउने' प्रथालाई मानवीय सञ्चारको निकै राम्रो उदाहरणका रूपमा लिन सकिन्छ ।

(ख) **लिखित वा मुद्रित सञ्चार साधन (Written or printed means of communication) :**

सञ्चारको सबैभन्दा प्रभावकारी साधन लिखित वा छपाइ गरिएको साधन हो । लिखित सञ्चारका पक्षहरू न्यूनतम रूपमा साक्षर हुनु आवश्यक हुन्छ । लिखित माध्यमबाट हुने सञ्चार कम लचकदार हुनुका साथै पछिसम्म प्रमाणका रूपमा रहन्छ । लिखित सञ्चार लक्षित ग्राहक, सेवाग्राही वा सरोकारवालासमक्ष आफ्ना कुराहरू स्पष्ट र प्रभावकारी ढङ्गले पुऱ्याउन अवलम्बन गरिन्छ । लामो दुरीमा सञ्चार गर्न, सबैलाई समान रूपमा सञ्चार गर्न, विश्वसनीयता कायम गर्न, सञ्चारका सबै पक्षहरूबिच लिखित अन्तरक्रिया कायम गर्न लिखित सञ्चारको प्रयोग हुन्छ । लिखित वा मुद्रित सञ्चार साधनमा चिठीपत्र, पत्रपत्रिका, पुस्तक, अभिलेखपत्र, तस्बिर, रेखाचित्र, जानकारी पत्र, ब्रोसर आदि पर्दछन् ।

विगतमा अन्य सञ्चार साधन विकास नहुँदा लिखित चिठीपत्र आदान प्रदान गर्न हुलाक सेवाको विकास भएको पाइन्छ । हुलाक लिखित चिठीपत्र, पार्सल तथा पुलिन्दा आदान प्रदान गर्ने सेवा हो । हाल हुलाक सेवाको सट्टामा विद्युतीय प्रविधिमा आधारित दूर सञ्चार सेवाको लोकप्रियता बढको छ ।

(ग) **विद्युतिय सञ्चार साधन (Electronic means of communication) :**

विभिन्न प्रकारका सङ्केत, चिह्न, अक्षर, तस्बिर वा ग्राफिक्स, आवाज, तथ्याङ्क, नक्सालगायतका सूचनाहरू वायु तरङ्ग वा तारका माध्यमबाट प्रवाह हुने सञ्चारलाई विद्युतीय सञ्चार भनिन्छ । विद्युतीय रूपमा सञ्चार गर्दा तारसहित वा ताररहित रूपमा एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सूचना प्रवाह गरिन्छ । यसरी प्रवाह हुने सूचनालाई विभिन्न विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गरी कोडिङ गरेर पठाउने र प्राप्त सङ्केतलाई डिकोडिङ गरेर प्रवाह गरेकै स्वरूपमा प्रापकले बुझ्ने गरी प्रविधिको विकास भएको छ । रेडियो सङ्केत, इलेक्ट्रोम्याग्नेटिक सङ्केत, फोटोअप्टिकल प्रणालीलगायतका विधिबाट सूचना आदान प्रदान गर्ने कार्य विद्युतीय सञ्चारमा हुन्छ । पछिल्लो समय कम्प्युटर प्रविधिले सूचना तथा सञ्चार प्रणालीमा ल्याएको द्रुततर परिवर्तनका कारण विद्युतीय सञ्चारलाई इन्टरनेटमा आधारित सञ्चारका रूपमा बुझ्ने गरिएको छ ।

आवाज, दृश्यचित्र तथा सङ्केतहरू विद्युतीय रूपमा प्रवाह गर्ने गरी विश्वमा विभिन्न साधनहरूको विकास भएको छ । विद्युतीय सञ्चारमा मुख्य दुई प्रकारका साधनहरू रहेका छन् जसमा दुरसञ्चार विधिहरू जस्तैः रेडियो, टेलिभिजन, टेलिफोन, फ्याक्स आदि र कम्प्युटर प्रविधिद्वारा व्यवस्थित इन्टरनेटमा आधारित सञ्चार विधिहरू जस्तैः इमेल, वेबसाइट, सफ्टवेयर, अडियो भिजुअल म्यासेजिङ, सामाजिक सञ्चाल, मल्टिमिडिया, एनिमेसन जस्ता साधन पर्दछन् । विद्युतीय सञ्चारका साधनको लोकप्रियता बढ्दो रूपमा रहेको छ ।

६.५ कार्यालयमा सञ्चार व्यवस्थापनको विधि (Communication management methods in an office)

कुनै सङ्गठन वा कार्यालयले आफ्नो सङ्गठनका उद्देश्यअनुरूप सञ्चार रणनीतिको विकास गर्नु र तदनुरूप सञ्चार योजना बनाएर कार्यान्वयन गर्नुलाई सञ्चार व्यवस्थापनका रूपमा लिइन्छ । सङ्गठनात्मक लक्ष्य हासिल गर्न कार्यालयले दोहोरो सञ्चार प्रणालीको अवलम्बन गर्नुपर्दछ । यस प्रकार को सञ्चार प्रणालीको विकास गर्न व्यवस्थापकले निम्नलिखित कार्यहरू गर्नुपर्दछ :

(क) कार्यालयको स्पष्ट सञ्चार उद्देश्यसहितको रणनीतिक योजना तयार गर्ने

(ख) कार्यालयको संरचनामा र सरोकारवालाबिचका सम्भाव्य अन्तरक्रियात्मक पक्षको पहिचान गर्ने

(ग) उच्च व्यवस्थापन तथा नेतृत्वको समर्थनयुक्त सञ्चार व्यवस्थापन एकाइको व्यवस्था गर्ने

(घ) सञ्चारका लागि उपलब्ध विभिन्न साधनको पहिचान गरी सबैभन्दा उपयुक्त साधनको छनोट गर्ने

(ङ) सङ्गठन संरचनाबमोजिम आन्तरिक तथा बाह्य सञ्चार प्रक्रियामा एकरूपता र अन्तर आबद्धतासहितको कार्यविधि बनाउने

(च) सबै कर्मचारी, व्यवस्थापक, सरोकारवाला तथा बाह्य पक्षलाई कार्यालयको सञ्चार विधिका बारेमा जानकारी गराउने

(छ) अध्ययन, अनुसन्धान, नयाँ प्रविधिको प्रयोग, सुझाव तथा पृष्ठपोषणद्वारा सञ्चार व्यवस्थामा सुधार गर्दै जाने ।

६.५.१ आन्तरिक तथा बाह्य सञ्चार व्यवस्थापन (Internal and external communication management)

सङ्गठनात्मक सन्दर्भमा सञ्चारलाई कार्यालय वा सङ्गठनभित्रै हुने सञ्चार र कार्यालय वा सङ्गठनभन्दा बाहिर गरिने सञ्चार गरी मुख्य दुई रूपमा व्यवस्थापन गरिन्छ । सङ्गठनका क्रियाकलापसँग सामान्जस्य कायम गर्ने गरी विभिन्न पक्षको विश्लेषण गरेर निम्नबमोजिम आन्तरिक तथा बाह्य सञ्चार व्यवस्थापन गरिन्छ ।

(क) आन्तरिक सञ्चार व्यवस्थापन (Internal communication management):

लिखित सञ्चार, टेलिफोन (तारसहित, ताररहित), फ्याक्स, इन्ट्रानेट, इन्टरनेट र आन्तरिक इमेल, आन्तरिक बैठक, अन्तरक्रिया, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आदि माध्यमबाट आन्तरिक सञ्चार व्यवस्थापन गरिन्छ।

(ख) बाह्य सञ्चार व्यवस्थापन (External communication management):

जनसम्पर्क, हुलाक, कुरियर, इमेल, वेबसाइट, सार्वजनिक सूचना, रेडियो, टेलिभिजन, अन्तरक्रिया आदि माध्यमबाट बाह्य सञ्चार व्यवस्थापन गरिन्छ ।

विभिन्न कार्यालयमा फरक फरक तरिकाले आन्तरिक तथा बाह्य सञ्चारका सन्दर्भमा सञ्चारको प्रवाह विधि निर्धारण गरिएको हुन्छ। कुन प्रकारको सूचना वा जानकारी कुन कर्मचारी वा पदाधिकारीले उपलब्ध गराउने, कुनै सरोकारवाला वा सेवाग्राहीले कसरी सूचना प्राप्त गर्ने वा के कस्ता सूचना वा जानकारी गोप्य राख्ने र के कस्ता सूचना सार्वजनिक गर्ने भन्ने कुरा सङ्गठनको सञ्चार रणनीतिमा समटिएको हुन्छ । यसैअनुरूप विभिन्न निकायमा सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता तोक्ने र सूचना अधिकारीबाट मात्रै कार्यालयका महत्त्वपूर्ण र आधिकारिक सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाइएको हुन्छ ।

६.६ हुलाक सेवा (Postal service)

६.६.१ हुलाकको परिचय (Introduction of Postal Service)

हुलाक लिखित चिठीपत्र, पार्सल तथा पुलिन्दा आदान प्रदान गर्ने सेवा हो । विश्वभर हुलाक सेवा सार्वजनिक अर्थात् सरकारी सञ्चार सेवाका रूपमा प्रचलित रहेको छ । निजी क्षेत्रबाट हुलाकको जस्तै सेवा दिन खुलेका कम्पनीलाई कुरियर पनि भनिन्छ । हुलाकले एक ठाउँको सूचना र पुलिन्दा अर्को ठाँउमा पुऱ्याउँछ । सञ्चारका आधुनिक साधनको विकास नभएको अवस्थामा लिखित चिठीपत्र एकमात्र सञ्चारको उपाय थियो । यातायात तथा ढुवानीका साधनसमेत यथेस्ट रूपमा विकास नभएको अवस्थामा एक स्थानबाट अर्को स्थानमा चिठीपत्र आदान प्रदान गर्न हुलाकको स्थापना भएको हो। हुलाकले नजिकैका स्थानदेखि देश विदेशका विभिन्न स्थानमा सञ्चार सेवा उपलब्ध गराउँछ।

६.६.२ हुलाकबाट पत्र पठाउने तरिका (Method of sending letters by postal service)

हुलाकबाट सञ्चार गर्नका लागि पनि निश्चित नियम तोकिएको हुन्छ। हुलाकबाट पठाउन सकिने चिठीपत्र तथा पार्सलहरूको निश्चित आकार र तौलको सीमा रहन्छ। हुलाकबाट पठाइने चिठीपत्रको निश्चित शुल्क तिर्नुपर्दछ। यस्तो शुल्क हुलाक टिकटबाट वा हुलाक टाँचाको प्रयोगबाट तिर्नुपर्दछ। हुलाकबाट चिठीपत्र पठाउन प्रेषक र प्रापक दुवैको स्पष्ट हुलाक ठेगाना पत्रको खाममा लेखेको हुनुपर्दछ। हुलाकले चिठीपत्र प्रापकलाई बुझाउन नसकेमा प्रेषकलाई नै फिर्ता गर्दछ। हुलाकले पठाउने चिठीपत्रलाई पनि विभिन्न प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको पाइन्छ । सामान्यतया हुलाकबाट पठाइने चिठीपत्रलाई 'साधारण पत्र' र 'दर्ता पत्र' गरी दुई किसिममा वर्गीकरण गरिएको पाइन्छ । यसका साथै हुलाकले

निश्चित ढाँचामा हवाइपत्र (Aerogram) र हुलाकपत्र (Postal Card) समेत प्रचलनमा ल्याएको पाइन्छ । साधारण पत्र (General Letter) लाई कम प्राथमिकतामा राखि विस्तारै पठाइने भए तापनि दर्ता पत्र (Registry Letter) लाई भने प्राथमिकतामा राखेर पठाइन्छ । दर्ता पत्रलाई छिटो रूपमा पठाउन सामान्य पत्रभन्दा बढी शुल्क लिने गरी द्रुत पत्र सेवा (Express Mail Services) का रूपमा पनि प्रचलनमा ल्याइएको छ । सामान्यतया दर्ता पत्र सम्बन्धित प्रापकले बुझेको प्रमाणसमेत तयार गरी प्रेषकले बुझाएको प्रमाण मागेमा उपलब्ध गराइन्छ ।

६.६.३ हुलाकबाट प्रवाह हुने सेवाहरू (Services provided by postal office)

हुलाकले देशका विभिन्न स्थानलाई निश्चित हुलाक सङ्केतहरू दिई व्यवस्थित रूपमा ठेगाना लेख्ने प्रचलन चलाएको पाइन्छ । विकसित मुलुकहरूमा प्रत्येक घर वा भौतिक संरचनालाई एक एकओटा हुलाक सङ्केत (Postal Code) दिने र त्यही सङ्केतलाई सबै निकायले ठेगानाका रूपमा प्रयोग गर्ने गरेको पाइन्छ । यस्ता देशका कुनै स्थानको खोजी गर्नुपर्दा google maps जस्ता आधुनिक विद्युतीय नक्सामा समेत हुलाक सङ्केत प्रयोग हुने गरेको छ । हुलाकको काम विशेषतः लिखित चिठीपत्र आदान गर्नु हो । चिठीपत्रको आदान प्रदानबाहेक हुलाकले निश्चित तौल र आकार भएका व्यापारिक वस्तुसमेत आदान प्रदान गर्ने (merchandise service), एक स्थानबाट अर्को स्थानमा रकम स्थानान्तरण गर्ने धनादेश सेवा (Money Order) र हुलाक बचत बैङ्क (Postal Saving Bank), बिमापत्र जस्ता वित्तीय तथा व्यावसायिक सेवासमेत प्रवाह गर्दछ ।

६.६.४ हुलाक सङ्गठन (Postal organization)

नेपालमा हुलाक सेवाको सुरुआत पृथ्वीनारायण शाहका पालामा भएको पाइन्छ । उनको पालामा चिठीपत्र आदान प्रदान गर्न कागजे हुलाक र रासन पानी तथा हातहतियार ओसारपसार गर्न थाप्ले हुलाकको व्यवस्था थियो । हुलाक सेवाको संस्थागत थालनी तात्कालीन राजा सुरेन्द्रका पालामा वि.सं. १९३२ देखि भएको पाइन्छ । वि.सं. १९३५ मा नेपाल हुलाकघरको स्थापना भयो भने वि.सं. १९३६ देखि टाँचा लगाएर चिठी पठाउन थालियो । वि.सं. १९३८ मा नेपालमा हुलाक टिकट प्रचलनमा आयो । त्यतिखेर तीन बेग्लाबेग्लै मूल्यका टिकट निस्केका थिए । वि.सं. २०१५ सालसम्म विदेशमा चिठी पठाउँदा भारतीय टिकट टाँसेर पठाइन्थ्यो भने वि.सं. २०१६ साल वैशाख १ देखि नेपाली टिकट टाँसेर विश्वका विभिन्न मुलुकमा चिठी पठाउने कामको थालनी भयो । हाल नेपालमा हुलाक सेवा विभाग हुलाक सेवा सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय निकाय हो । पछिल्लो समय सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा भएको द्रुततर विकासका कारण नेपालमा हुलाक सेवाको प्रभावकारिता कम मात्रै देखिएको छ ।

हुलाक सेवाको प्रचलन विश्वभर रहेको छ । विश्व हुलाक सङ्गठन (Universal Postal Union - UPU) विश्वका सबै देशहरूका हुलाकको साझा सङ्गठन हो । यो संयुक्त राष्ट्र सङ्घको सबैभन्दा पुरानो विशिष्टिकृत सङ्गठन हो । महादेशीय तथा क्षेत्रीय स्तरमा समेत हुलाक सङ्गठनहरूका साझा संस्थाहरू रहेका छन् । एसिया तथा प्रशान्त क्षेत्रका देशहरू सदस्य रहेको Asia Pacific Postal Union नामको सङ्गठन क्रियाशील रहेको छ । नेपाल यी दुवै सङ्गठनको सदस्य रहेको छ ।

६.६.५ कार्यालयको पत्र व्यवहारमा हुलाक सेवाको उपयोग (Use of postal services for official correspondence)

कुनै कार्यालयको सेवासँग सम्बन्धित अन्य कार्यालय वा निकाय, उपभोक्ता तथा सेवाग्राहीहरूसँग हुने लिखित पत्राचारको माध्यम या त कार्यालयका पत्रबाहक वा सहयोगीहरू हुन् या त पत्र आदान प्रदान गर्ने सेवा प्रदान गर्ने हुलाक तथा कुरियर जस्ता निकाय हुन् । सामान्यतया लिखित र प्रामाणिक रूपमा पत्राचार गर्नुपर्ने अवस्थामा हुलाक सेवाको प्रयोग गरी कार्यालयका चिठीपत्रहरू प्रापकलाई पठाइन्छ ।

हुलाकमार्फत कार्यालयीय पत्राचार गर्दा हुलाकले निर्धारण गरेको पत्रको आकार, तौल, टिकट, ठेगानाको स्पष्टताका लागि हुलाक सङ्केतको प्रयोग, पत्र बुझे बुझाएको जानकारी हुने अवस्था जस्ता नियमहरू पालना गर्नुपर्दछ । कार्यालयले हुलाकमार्फत पठाउने पत्रलाई राम्ररी खामबन्दी गरी खाममा पठाउने र पाउनेको ठेगाना स्पष्टसँग लेख्नुपर्दछ । यस्तो पत्र साधारण पत्रका रूपमा, दर्ता पत्रका रूपमा वा द्रुत पत्र सेवाका रूपमा कसरी पठाउने हो सो निर्धारण गरी हुलाक बुझाउनु पर्दछ । हुलाक सेवा प्रयोग गरेबापतको शुल्क टिकटमार्फत वा नगदै भुक्तानी गर्न कार्यालयमा आवश्यक रकम व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

६.७ सञ्चारमा सूचना प्रविधिको महत्त्व र प्रयोग (Importance and uses of information technology in communication)

मानिसले भाषा तथा लिपिको विकास गरेदेखि नै सूचना तथा सञ्चारका विभिन्न विधि र पद्धतिको विकास गर्दै आएका छन् । यस्ता प्रविधिमा सुधार खोज्दै जाने क्रममा पछिल्लो समयमा विकास भएको कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित सूचना आप्रवाहको माध्यमलाई व्यवस्थित रूपमा व्यक्त गर्ने कार्यलाई सूचना प्रविधि भनिएको हो । सन् १९५८ मा Harold J. Leavitt र Thomal L. Whisler ले मानिसले विकास गरेका सञ्चारका विधि र प्रणालीलाई Information technology नाम दिनुपर्दछ भनेर व्याख्या गरेपछि यस शब्दको प्रयोग व्यापक रूपमा भएको पाइन्छ ।

सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण, प्रवाह, भण्डार तथा उपयोग गर्नका लागि गरिएको कम्प्युटर तथा दुरसञ्चार उपकरणको व्यवस्थित प्रयोगलाई सूचना प्रविधि भनिन्छ । सूचना प्रविधिले सामान्यतया कम्प्युटर तथा कम्प्युटरको नेटवर्कमा आधारित भई सूचना तथा जानकारीको प्रवाह गर्ने विधिलाई बुझाउँछ । (Information technology (IT) is the application of computers and telecommunications equipment to collect, analyse, store, retrive, transmit or manipulate data easily). विस्तृत अर्थमा सूचना प्रविधिमा विद्युतीय माध्यमबाट सूचना प्रशारण तथा सञ्चार हुने सबै प्रकारका साधन पर्न आउँछन् । हामीले दैनन्दिन रूपमा प्रयोग गर्ने सञ्चार उपकरणहरू र हामीले गर्ने सञ्चार सूचना प्रविधिकै हिस्सा हुन् । सूचना प्रविधिको विकासमा तारसहित र ताररहित माध्यमबाट सञ्चार गर्ने, magnetic device हरूमा data storage गर्ने, जटिल प्रकारका विश्लेषणात्मक जानकारीहरू सहज रूपमा प्रयोगकर्तासमक्ष ल्याउने र नतिजामूलक प्रयोग गर्ने जस्ता अनेकन प्रविधि विकास भएका छन् ।

६.७.१ सूचना प्रविधिको महत्त्व (Importance of information technology)

सूचना प्रविधिको महत्त्व सर्वसाधारण, व्यावसायी तथा सरकार सबैलाई छ। आआफ्नो कार्यक्षेत्र, संलग्नता तथा विशेषज्ञताअनुसार यसको महत्त्व व्यक्ति वा संस्थापिच्छे फरक फरक हुन सक्छ। जुनसुकै पेसा, व्यावसाय, व्यवस्थापन वा प्रणाली सञ्चालनमा पनि सूचना प्रविधिको विशेष महत्त्व रहेको छ। यसको महत्त्वलाई निम्नपाँच मुख्य क्षेत्रमा प्रस्तुत गर्ने गरिएको पाइन्छ :

(क) कार्य प्रणाली र कार्य व्यवहारको रूपान्तरण (Reengineering or work) गर्न

(ख) कार्यसम्पादनमा शिघ्रता तथा चुस्तता (Maintain speed) कायम गर्न

(ग) कार्यप्रणालीमा यथार्थता र स्थिरता (Accuracy and consistency) ल्याउन

(घ) सम्पादित कार्य वा प्रणालीको विश्वसनियता (Reliability) कायम गर्न

(ङ) स्रोतसाधनको व्यवस्थित उपयोग र परिचालन (Efficient use of resources) गर्न

६.७.२ सूचना प्रविधिको कार्य (Function of information technology)

सूचना प्रविधिको नाम र परिचयबाटै यसको कामका सम्बन्धमा स्पष्ट हुन सकिन्छ। कुनै पनि सूचना वा जानकारी सहजै सम्बन्धित सरोकारवाला समक्ष सञ्चार गर्नु, त्यस्तो जानकारीको प्राप्ति, उपयोग र भावी प्रयोगका लागि पहुँच योग्य रूपमा राख्ने र सोका माध्यमबाट वैयक्तिक, सामूहिक वा संस्थागत कार्यसम्पादनम सहजीकरण गर्नु नै सूचना प्रविधिको कार्य हो। यसका मुख्य कार्यहरू निम्नअनुसार छन् :

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन वा प्राप्ति (Data capture)

(ख) तथ्याङ्क भण्डारण (Data Storage)

(ग) सूचना तथा तथ्याङ्क प्रशोधन (Data processing)

(घ) सूचना सङ्ग्रह (Storage of information)

(ङ) सूचनाको प्राप्ति (Retrieval of information)

६.७.३ कार्यालय सञ्चालन र लेखामा सूचना प्रविधिको उपयोग (Use of information technology in office management and account)

आजभोलि कम्प्युटर तथा इन्टरनेट बेगरको कार्यालय पाउनै मुस्किल पर्दछ। विभिन्न काम गर्ने सफ्टवेयरका माध्यमबाट कार्यालयको कार्य सञ्चालनमा सहजता तथा प्रभावकारिता हुने भएकाले सूचना प्रविधिको उपयोग बढ्दो क्रममा रहेको छ। इन्टरनेट नेटवर्कमा आधारित भएर भर्चुअल कार्यालयको सञ्चालनसमेत हुने क्रम सुरुआत भएको छ। कार्यालयको लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्नमा नियमित प्रकृतिका, निरन्तर सञ्चालन हुनुपर्ने, काममा समान गुणस्तर तथा प्रभावकारिता कायम गर्न सूचना

प्रविधिको उपयोग हुन्छ । कार्यालयले गर्नुपर्ने सञ्चारको प्रभावकारिताका लागि, कार्यालयमा सिर्जना हुने तथा आवश्यक विभिन्न प्रकारका सूचनाको सङ्कलन, भण्डारण, विश्लेषण र उपयोग गर्नका लागि पनि यस प्रविधिको उपयोग हुन्छ ।

कार्यालय सञ्चालनमा कम्प्युटर र यसलाई सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने operating system अर्थात् गरी windows को बढी प्रयोग हुन्छ । यसबाहेक कार्यालयको आवश्यकताअनुसारका विभिन्न सफ्टवेयरहरू पनि कार्यालय सञ्चालनमा उपयोग हुन्छन् । Mocrosoft compay ले विकास गरेको Microsoft Windows र Office package सबैभन्दा लोकप्रिय कम्प्युटर प्रणालीहरू हुन् । Office package का विभिन्न प्रणालीमध्ये पनि एक्सेल, वर्ड र पावर प्वाइन्ट सबैभन्दा बढी प्रयोग गरिन्छ ।

लेखाका क्षेत्रमा पनि लेखाङ्कन प्रक्रियाका सबै चरणलाई समेटेर विभिन्न सफ्टवेयरहरू विकास भएका छन् । यसका लागि ठुलो मात्रामा वित्तीय सूचना सङ्कलन, भण्डारण र प्रशोधन गर्न सक्ने database management प्रणालीहरू विकास भएका छन् । यस्ता प्रणालीमा आधारित रहेर लेखा राख्ने निकायको आवश्यकताअनुसार विभिन्न प्रकारका लेखा सफ्टवेयरहरू विकास भएका छन् । नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी बजेट निकासा गर्ने TSA प्रणाली, लेखा राख्ने CGAS प्रणाली, स्थानीय तहको लेखा राख्ने SuTRA जस्ता प्रणालीहरू विकास भएका छन् । निजी क्षेत्रको लेखा राख्नका लागि Tally, Oddo, HostBooks Accounting जस्ता थुप्रै प्रणालीहरू रहेका छन् । यसका अलावा विभिन्न कम्पनी तथा व्यवसायले आफ्नो आवश्यकताअनुसारका सफ्टेयरहरू स्वयम् विकास गरेर उपयोग गर्ने गर्दछन् ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) सञ्चार भन्नाले के बुझिन्छ ?

(ख) मौखिक सञ्चारको परिचय दिनुहोस् ।

(ग) एकोहोरो सञ्चार भनेको के हो ?

(घ) आन्तरिक सञ्चारका चारओटा उदाहरणहरू दिनुहोस् ।

(ङ) अनौपचारिक सञ्चार कुन अवस्थामा गरिन्छ ?

(च) सञ्चारका कुनै चार साधनको उदाहरण प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

(छ) विद्युतीय सञ्चार भनेको के हो ?

(ज) सञ्चारका कुनै दुई महत्त्व लेख्नुहोस् ।

(झ) हुलाक सेवा भन्नाले के बुझिन्छ ?

(ञ) सूचना प्रविधि भनेको के हो ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) मौखिक सञ्चार र दृश्य सञ्चारको फरक लेख्नुहोस् ।

(ख) सञ्चारको महत्त्वका बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) मौखिकभन्दा श्रव्य दृश्य सञ्चार किन बढी प्रभावकारी हुन्छ, प्रस्ट पार्नुहोस् ।

(घ) सञ्चार साधनका प्रकारहरूका बारेमा सङ्क्षेपमा चर्चा गर्नुहोस् ।

(ङ) कार्यालयमा सञ्चार व्यवस्थापन कसरी गर्न सकिन्छ ?

(च) हुलाक सेवा कार्यालयबाट के कस्ता सेवाहरू प्रवाह हुन्छन् ?

(छ) सूचना प्रविधिका मुख्य कार्यहरू के के हुन् ?

३. **तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) सञ्चारका किसिमहरू उल्लेख गर्दै प्रत्येक किसिमका दुई दुईओटा उदाहरण दिनुहोस् ।

(ख) प्रवाहका आधारमा हुने सञ्चारका किसिमको वर्णन गर्नुहोस् ।

(ग) विद्युतीय सञ्चारको परिचय दिई आधुनिक युगमा यसको महत्त्वका बारेमा लेख्नुहोस् ।

(घ) सूचना प्रविधिको सङ्क्षिप्त परिचय दिँदै यसको महत्त्व बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

(क) तपाइँको विद्यालयमा अभिभावक दिवस मनाउने कार्यक्रम राखियो र तपाइँको कक्षाका विद्यार्थीलाई सो कार्यक्रमको सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिइयो भने यस कार्यक्रमको सञ्चार व्यवस्थापन कसरी गर्नुपर्ला ? सामूहिक छलफल गरी सञ्चार व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुहोस् ।

(ख) तपाइँको विद्यालयल आकस्मिक रूपमा खोल्नु वा बन्द गर्नुपर्दा विद्यार्थीलाई सूचना दिन विद्यालयले कस्ता कस्ता सञ्चारका विधि अपनाउन सक्छ ? सूची तयार गरी कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

पाठ ७

व्यवसाय (Business)

७.१ व्यवसायको परिचय (Introduction of business)

जीवनयापनका लागि मानिसले विभिन्न क्रियाकलाप गर्दछ। यसरी गरिने क्रियाकलापबाट कुनै न कुनै रूपमा जीवन निर्वाहको आधार प्राप्त हुन्छ। कतिपय मानवीय कार्यहरू आफ्नो हितका लागि मात्र नभई अरूको हित र कल्याणका लागि पनि गरिन्छन् । यस्ता क्रियाकलापबाट कुनै मानिसले आत्मसन्तुष्टि प्राप्त गर्ने भए तापनि जीवन निर्वाहका लागि निश्चित साधन आवश्यक हुन्छन्। यस प्रकारका वैयक्तिक वा सामूहिक लाभका लागि गरिने क्रियाकलापलाई सामान्य अर्थमा व्यवसाय भनिन्छ।

शाब्दिक अर्थमा व्यवसायले कुनै कार्यमा व्यस्त भइरहने अवस्थालाई जनाउँछ । तर सबै प्रकारका व्यस्ततालाई व्यवसाय भन्न मिल्दैन । व्यवसाय हुनका लागि निश्चित पुँजी लगानी गरी जोखिम बहन गरेर नाफा कमाउने उद्देश्यबाट कुनै कार्य भएको हुनुपर्दछ। यस्ता कार्यहरू वस्तु एवम् सेवाको उत्पादन र विनिमयसँग सम्बन्धित हुन्छन् । यस प्रकारका साधन वा वस्तुको विनिमय गर्न मौद्रिक साधनको उपयोग गरिन्छ । मुद्राको सहयोगमा लाभदायकताको उद्देश्यअनुसार विभिन्न आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गरिन्छ। लाभदायकताको दृष्टिले सञ्चालन हुने यस्ता आर्थिक क्रियाकलापलाई व्यवसायका रूपमा लिइन्छ। यसैले व्यवसाय हुनका लागि लाभदायकता अत्यावश्यक तत्वका रूपमा रहन्छ।

व्यवसायमा आफ्नो जीविका चलाउन दैनिक आवश्यक पर्ने वस्तुहरूका अतिरिक्त समाजका अन्य सदस्यहलाई चाहिने वस्तुहरू उत्पादन गर्ने, सङ्कलन गर्ने तथा वितरण गर्ने कार्यहरू समावेश हुन्छन्। यस प्रकारका कार्यहरू विभिन्न प्रकारका हुने भएकाले व्यवसायको दायरा अत्यन्तै फराकिलो हुन्छ। व्यवसायमा यतिनै कुराहरू समेटिन्छन् भन्ने कुरा यकिनसाथ भन्न सकिँदैन। यसैले विभिन्न विद्वानले व्यवसायलाई फरक फरक रूपमा परिभाषित गरेका छन्।

Peterson and Plowman का विचारमा, व्यवसाय एउटा यस्तो कार्य हो जसमा विभिन्न व्यक्तिहरू पारस्पारिक हित एवम् लाभका लागि कुनै उपयोगी वस्तु वा सेवाहरूको विनिमय गर्छन् ("Business may be defined as an activity in which different person exchange something of value, whether goods or services for mutual gain or benefits") ।

Prof.L.H. Haney का अनुसार, वस्तुहरूको क्रय विक्रयद्वारा धन प्राप्त गर्ने उद्देश्यले गरिने मानवीय क्रियाकलाप नै व्यवसाय हो । ("Business may be defined as human activity directed toward producing or acquiring wealth through buying or selling goods.")

C.F. Abbot का अनुसार, बिना लाभको व्यवसाय व्यवसाय होइन ("Business without Profit is not a business.") ।

यी परिभाषाहरूबाट नाफा कमाउने उद्देश्यले वस्तुको उत्पादन र खरिद बिक्री गर्ने वा सेवा आदान प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवसायका रूपमा बुझिन्छ । तर व्यवसाय लाभ आर्जन गर्नुमा मात्र सीमित छैन । प्रत्यक्ष रूपमा नाफा आर्जन नगरी कुनै कार्यको सञ्चालन गरेर ख्याती (Good will) कमाउने, आफ्नो कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता, मितव्ययिता, दक्षता हासिल गर्ने कार्यलाई पनि व्यावासायिक कार्यका रूपमा लिइन्छ । व्यावसायिक कार्य वैयक्तिक वा सामूहिक रूपमा, निजी तथा सार्वजनिक संस्थाका माध्यमबाट सम्पादन हुन्छ ।

७.१.१. व्यवसायका विशेषताहरू (Characteristics of business)

कुनै व्यवसाय एक वा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूको स्वामित्व र नियन्त्रणमा चलाइएको हुन्छ । विभिन्न व्यक्तिले सञ्चालन गर्ने निजी पसल, साझेदारी रूपमा गरिने व्यवसाय, ठुला कम्पनी, बैङ्क तथा वित्तीय संस्था, बिमा आदि व्यवसायका उदाहरण हुन् । व्यवसाय कुनै साना आकारका हुन्छन् भने कुनै ठुला आकारका हुन्छन् । कतिपय व्यवसाय देशभित्रै सञ्चालन भएका हुन्छन् भने कतिपय देशभित्र र बाहिर दुवैतिर सञ्चालन भइरहेका हुन्छन् । सरकारले पनि केही व्यावसायिक क्रियाकलाप गर्न सक्छ । सबै प्रकारका व्यवसायका निम्नलिखित प्रमुख विशेषताहरू हुन्छन् :

(क) आर्थिक क्रियाकलाप (Economic activity) :

व्यवसायमा विभिन्न आर्थिक क्रियाकलापहरू समावेश हुन्छन् । व्यावसायमा पुँजी लगानी, जोखिम, लाभ, हानि, निरन्तरता जस्ता तत्त्वहरू रहन्छन् ।

(ख) वस्तु तथा सेवाको कारोबार (Transaction of goods and services) :

व्यवसायमा वस्तु तथा सेवाको उत्पादन र कारोबार हुन्छ । यस्तो कारोबार मौद्रिक मूल्यका आधारमा गरिन्छ ।

(ग) उत्पादन तथा विनिमय (Production and exchange)

वस्तु तथा सेवाको उत्पादन तथा विनिमय व्यवसायका अभिन्न अङ्ग हुन् । पारस्परिक विनिमयको अभावमा व्यवसाय सम्भव छैन ।

(घ) कारोबारमा नियमितता तथा निरन्तरता (Regularity and continuty of transaction)

व्यावसायिक कारोबारको नियमितता र निरन्तरताले व्यवसाय सफल हुन्छ । व्यवसायको सफलतामा लामो समय लाग्ने भएकाले व्यावसायिक निरन्तरता आवश्यक हुन्छ ।

(ङ) जोखिम वा अनिश्चितता (Risk and uncertainity)

व्यवसायको उद्देश्य नाफा आर्जन गर्ने भए तापनि नोक्सान हुने पनि त्यत्तिकै सम्भावना रहेको हुन्छ । यसकारण व्यवसायमा लाभदायतकता साथै जोखिम पनि अन्तरनिहित हुन्छ ।

(च) मुनाफा (Profit)

व्यवसायीलाई जहिले पनि नाफाले व्यवसाय गर्न प्रेरित गरिरहेको हुन्छ । मुनाफा भएन भने व्यवसायलाई निरन्तरता दिन सकिँदैन ।

७.१.२. व्यवसायको महत्त्व (Importance of business)

व्यवसायको महत्त्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

(क) आर्थिक प्रगति (Economic progress)

व्यवसाय कुनै पनि देशको आर्थिक प्रगतिको माध्यम हो । आर्थिक प्रगतिका लागि व्यावसायिक क्षेत्रको योगदान महत्त्वपूर्ण रहिआएको छ । व्यवसायबिना आर्थिक प्रगति सम्भव हुँदैन ।

(ख) बेरोजगारी समस्याको समाधान (Solving the problem of unemployment)

व्यवसायको माध्यमबाट धेरै मानिसले रोजगारी प्राप्त गर्दछन् । उद्योग र वाणिज्यको विकासबाट नै रो जगारीका अवसरहरू सिर्जना भई देशको बढ्दो जनसङ्ख्यालाई बेरोजगारी समस्याबाट बचाउन सकिन्छ ।

(ग) साधनको सदुपयोग (Use of resources)

देशमा भएका प्राकृतिक साधनहरूको सदुपयोग गर्नका लागि पनि व्यवसायको ठुलो हात रहेको हुन्छ । उद्योग र वाणिज्यका माध्यमबाट देशमा भएका कच्चा पदार्थ र मानवीय संसाधनलाई राम्ररी सदुपयोग गर्न सकिन्छ ।

(घ) राजस्व प्राप्तिको स्रोत (Sources of revenue)

व्यावसायिक कारोबारबाट आर्थिक वृद्धि हुन गई राजस्व योगदान बढ्न जान्छ । व्यावसायिक सफलताबाट दायरा र क्षेत्र बढी राजस्वको वृद्धि हुन्छ ।

(ङ) जीवनस्तरमा सुधार (Improvement in living standard)

व्यवसायले मानिसको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउँछ । व्यावसायिक कारोबार बढ्दा आय बढ्न जाने र बढेको आयको सहायताले जनताको जीवनस्तरमा सुधार हुन जान्छ ।

(च) राष्ट्रिय भावनामा वृद्धि (Increase in national sentiment)

व्यावसायिक रूपमा सफल राष्ट्र आत्मनिर्भर र सक्षम हुन्छ। आर्थिक प्रगतिले समृद्धि हासिल गर्न मदत गर्दछ। राष्ट्रियताको भावना बढ्न जान्छ।

(छ) विदेशी मुद्रा आर्जन (Earning foreign exchange)

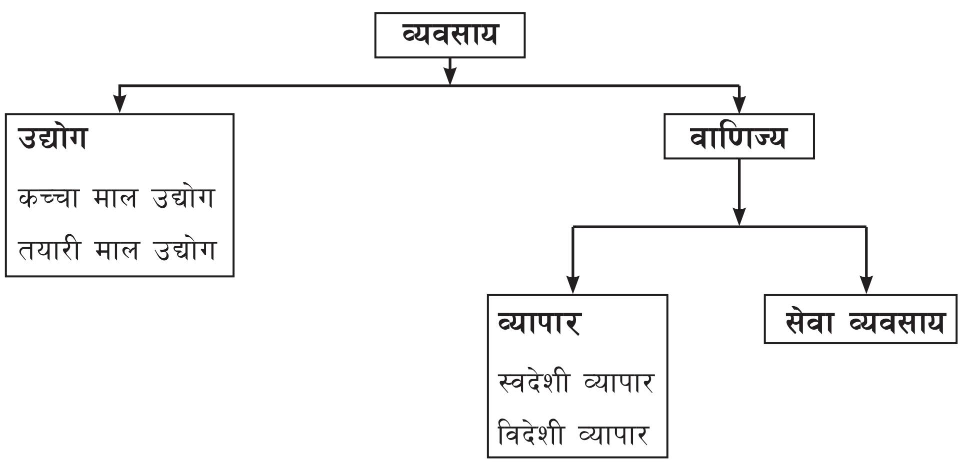
व्यवसायको विकासका माध्यमबाट निर्यात व्यापार वृद्धिमा मदत पुग्छ। यसबाट विदेशी मुद्रा आर्जन गर्न र स्वदेशमा उत्पादन नहुने वस्तु आयातमा सहजता हुन्छ। यसरी विदेशी व्यापारमा वृद्धि भएमा विदेशी मुद्रा आर्जन गर्न सकिन्छ।

(ज) अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको स्थापना (Establishment of international relation)

देशमा व्यावसायिक वातावरण भएमा बैदेशिक लगानी बढ्ने, बाह्य व्यापारका अवसर उपलब्ध हुने, पर्यटन क्षेत्रका गतिविधि बढ्ने आदि भई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा सम्बन्ध स्थापना हुन जान्छ।

७.२ व्यवसायका प्रकारहरू (Types of business)

कारोबारको प्रकृति र क्षेत्रका आधारमा व्यवसायलाई उद्योग, व्यापार र सेवामूलक उद्यम गरी तीन प्रकारमा बाँडिन्छ। व्यवसायका मुख्य प्रकारलाई तल प्रस्तुत गरिएको छ :



(क) उद्योग (Industry)

वस्तुहरूको उत्पादन गर्नु वा वस्तुहरूमा उपयोगिता सिर्जना गर्नु (Creation of Utility) लाई उद्योग भनिन्छ। कच्चा पदार्थलाई परिवर्तन गरी वस्तुको उत्पादन गर्ने कामलाई पनि उद्योग भनिन्छ। उद्योगलाई व्यवसायको मुख्य अङ्ग मानिन्छ। उत्पादनमूलक उद्योग दुई प्रकारका हुन्छन् जुन निम्नानुसार छन् :

(अ) कच्चा माल उत्पादन उद्योग

कच्चा माल उत्पादन उद्योग भन्नाले उद्योग सञ्चालन गर्न आवश्यक वस्तु तयार गर्ने उद्योग हो । भूमीमा पाइने वस्तुहरू निकाली जम्मा गर्ने, खानी खन्ने जस्ता किसिमका उद्योगलाई कच्चा माल उत्पादन गर्ने उद्योग भनिन्छ । यस्ता उद्योगबाट उत्पादन गर्न नभई नहुने सहायक तथा मुख्य सामानहरू बन्छन्, जस्तैः फलामको धुलो, काठ, काँचो छाला, ग्याँस, माछा मार्ने काम आदि ।

(आ) तयारी माल उत्पादन उद्योग : कच्चा माललाई तयारी मालका रूपमा परिणत गरी उपभोग गर्न सकिने प्रकारका उद्योगलाई तयारी माल उद्योग भनिन्छ, जस्तैः फलामको धुलोबाट फलामे डन्डी, काठबाट फर्निचर, छालाबाट जुत्ता, पेटी, ब्याग र सनपाट वा जुटबाट कार्पेट, बोरा आदिको उत्पादन गर्ने उद्योगहरू ।

(ख) वाणिज्य (Commerce)

उद्योगबाट उत्पादित वस्तुहरूको व्यापार गर्ने कार्यलाई वाणिज्य भनिन्छ । वाणिज्य शब्दले सङ्कुचित अर्थमा खरिद बिक्री कार्यलाई मात्र जनाउँछ भने विस्तृत अर्थमा व्यापारका लागि सम्पूर्ण सहायक कार्यहरू र सेवामूलक व्यापारलाई पनि जनाउँछ । उत्पादकबाट उपभोक्तासम्म वस्तु पुऱ्याउन गरिने सम्पूर्ण कार्यहरू वाणिज्यसँग सम्बन्धित रहेका छन् । त्यसैले वाणिज्य त्यस्तो सङ्गठित प्रणाली हो जसले उद्योग र उपभोक्ताका बिचमा वस्तुको विनिमय गराइदिन्छ । यसले सुरु उत्पादन र अन्तिम उपभोक्ताका बिचको दुरी हटाउने गर्दछ । वाणिज्यमा अनेक प्रकारका कार्यहरू भए पनि यिनीलाई मुख्य दुई वर्गमा विभाजन गरिन्छ ।

(अ) व्यापार (Trade)

व्यापारीहरूद्वारा नाफा कमाउने उद्देश्यले गरिने कच्चा माल वा तयारी मालको खरिद बिक्रीसम्बन्धी कार्यलाई व्यापार भनिन्छ । उत्पादकहरूलाई आवश्यक कच्चा पदार्थहरू उपलब्ध गराउँदा र उपभोक्ताहरूलाई तयारी मालसामान बिक्री वितरण गर्दा व्यापारीले निश्चित लाभ लिन्छ । कच्चा माल वा तयारी मालको वितरण कार्यलाई व्यापार भनिने हुँदा यस क्षेत्रमा काम गर्नेलाई व्यापारी भनिन्छ । व्यापारलाई पनि स्वदेशी व्यापार (Home trade) र विदेशी व्यापार (Foreign trade) गरी वर्गीकरण गरिन्छ ।

i. स्वदेशी व्यापार (Home trade)

आफ्नै देशभित्र गरिने व्यापारलाई स्वदेशी व्यापार भनिन्छ । स्वदेशी व्यापारमा देश भित्रकै उत्पादनका व्यापारी र उपभोक्ता मात्रै संलग्न रहन्छन् ।

ii. विदेशी व्यापार (Foreign trade)

आफ्नो मुलुकभन्दा बाहिर अन्य विदेशी मुलुकहरूसँग व्यापारलाई वैदेशिक व्यापार भनिन्छ । यसअर्न्तगत आयात (पैठारी) र निर्यात (निकासी) व्यापार पर्दछन् ।

(आ) सेवा व्यवसाय (Service enterprise)

वाणिज्य व्यवसायको अर्को रूप सेवा व्यवसाय हो । सेवा व्यवसायले उपभोक्ताहरूलाई वस्तु नभई सेवा प्रदान गर्दछ । सेवाहरू अदृश्य प्रकृतिका हुन्छन् । त्यस्ता सेवाहरू भविष्यमा उपभोग गर्ने गरी सञ्चित गरी राख्न सकिँदैन । स्वास्थ, शिक्षा, दुरसञ्चार, होटल, बैङ्क, बिमा, परामर्श आदि सेवा व्यापारका उदाहरण हुन्

७.३ व्यावसायिक सङ्गठनका स्वरूप (Forms of business organization)

उद्योग, वाणिज्य, व्यापार आदि सञ्चालन गर्नुलाई व्यवसाय गर्नु भनिन्छ । व्यावसायिक कारोबार गर्ने संस्थालाई व्यावसायिक सङ्गठन भनिन्छ । मालसामान उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने व्यवसायको सङ्गठित स्वरूपलाई पनि व्यावसायिक सङ्गठन भनिन्छ । व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा संस्था विशेषलाई व्यावसायिक संस्थाका रूपमा बुझिन्छ । व्यावसायिक सङ्गठन भन्नाले कुनै खास लक्ष्य प्राप्त गर्न सञ्चालित कुनै व्यवसायका लागि आवश्यक सबै अङ्गहरूको क्रमिक व्यवस्था गर्ने सामूहिक प्रयत्नलाई बुझिन्छ ।

व्यावसायिक सङ्गठनको स्वरूप व्यवसायको प्रकृतिअनुसार फरक फरक हुन्छन् । प्रत्येक व्यावसायिक सङ्गठनका आफ्नै विशेष गुण तथा अवगुणहरू हुन्छन् । एक किसिमको व्यवसायका लागि कुनै एक प्रकारको सङ्गठन उपयुक्त हुन्छ भने अर्को व्यवसायलाई अर्को किसिमको सङ्गठन उपयुक्त हुन्छ । कस्तो व्यवसायका लागि कुन खालको सङ्गठन चाहिन्छ भन्ने निर्णय गर्नका लागि व्यावसायिक लगानी र प्रचलित ऐनकानुनको व्यवस्था, उत्पादन गर्ने वस्तुको किसिम, उपलब्ध गराउने सेवाको प्रकृति, सर कारी नियन्त्रणको अवस्था, सम्बन्धित उद्योगको प्रतिस्पर्धात्मकता, स्वामित्व र कर सहुलियत व्यवस्था आदि कुराहरूलाई विचार गर्नुपर्दछ ।

जनताहरूलाई आवश्यक वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराएबापत निश्चित आर्थिक लाभ प्राप्त गर्ने उद्देश्यले सङ्गठित व्यावसायिक सङ्गठनहरूलाई स्वामित्व (Ownership) तथा सञ्चालन गरिने तरिकाका आधारमा विभिन्न प्रकारका विभाजन गर्ने गरिएको पाईन्छ । मुख्य व्यावसायिक सङ्गठन निम्नानुसार छन् :

व्यावसायिक सङ्गठनका स्वरूपहरू

- **एकलौटी व्यवसाय**
- **साझेदारी व्यवसाय**
- **संयुक्त पुँजी कम्पनी**
- **सहकारी सङ्गठन**
- **सार्वजनिक संस्थान**
- **बहुराष्ट्रिय कम्पनी**

७.३.१ एकलौटी व्यवसाय (Sole trading concern)

(क) परिचय (Introduction) : एकलौटी व्यावसायिक सङ्गठन विभिन्न व्यावसायिक सङ्गठनहरूमध्ये सबैभन्दा पुरानो प्रकारको मानिन्छ ।

एकै व्यक्तिले आफ्नै पुँजी र प्रबन्धमा नाफा कमाउने उद्देश्यले सञ्चालन गरेको व्यवसायलाई एकलौटी व्यवसाय भनिन्छ । व्यवसायको सम्पूर्ण दायित्व, नाफा तथा नोक्सान सबै आफै वहन गरी आफ्नै नियन्त्रण र प्रबन्धमा यस्तो एकलौटी व्यवसाय स्थापन गरी सञ्चालन गरिन्छ। नेपालमा यस्तो व्यवसाय प्राइभेट फर्म रजिस्ट्रेसन ऐन २०१४ (दोस्रो संशोधन २०४४ एवम् २०७५/११/१९ को परिमार्जन) अनुसार सम्बन्धित विभागमा वा कार्यालयमा दर्ता र नवीकरण गराउनुपर्दछ । हाम्रो गाउँ समाजमा प्रशस्त मात्रामा एकलौटी व्यवसाय स्थापन गरी सञ्चालनमा रहेको पाइन्छ ।

(ख) महत्त्व (Importance)

(अ) स्थापना गर्न सजिलो (Easy to establish)

एकलौटी व्यवसाय कम खर्च र बिना झन्झटमा स्थापना गर्न सकिन्छ । नेपालमा यस्तो सङ्गठनलाई कानुन अनुसार दर्ता गराउनुपर्दछ ।

(आ) नाफाको एकलौटी भागीदार (Sole partner in profit)

व्यवसायमा आर्जन गरेको शतप्रतिशत नाफा अरू कसैलाई नबाडी एकलौटी हुने हुँदा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति सदैव सचेत भई बढी नाफा आर्जन गर्न प्रयत्नशील हुन्छ ।

(इ) निर्णयमा स्वतन्त्रता (Freedom in decision)

सङ्गठनको एकाधिकार सञ्चालक स्वयम्सँग भएकाले आफूले चाहेअनुसार व्यवसाय चलाउन वा बन्द गर्न अरू कसैको पनि सल्लाह, निर्देशन तथा निर्णय लिन सहयोग आवश्यक पर्दैन ।

(ई) प्रेरणा तथा सन्तोष (Inspiration and satisfaction)

एकाधिकार स्वामित्व भएकाले सञ्चालकले सिप, बुद्धि, श्रम तथा समय पूर्ण मात्रामा लगाई व्यवसायको उन्नतिका निमित्त हरबखत प्रयत्नशील रहन्छ । आफ्नो कामप्रति सन्तुष्ट हुने वा नहुने कुरा उसको व्यावसायिक क्षमतामा भर पर्दछ ।

(उ) गोप्यता (Secrecy)

व्यवसायको सफलताबारे अपनाइएका तरिका कसैलाई पनि जानकारी दिनु नपर्ने भएकाले सफलताका तरिकाहरू गोप्य राख्न सकिन्छ ।

(ऊ) कम पुँजी (Less capital)

अन्य व्यवसायको दाँजोमा एकलौटी व्यवसाय थोरै पुँजीबाट पनि सञ्चालन गर्न सकिने भएकाले थोरै पुँजी भएका व्यक्तिहरूले पनि यस्तो व्यवसाय गर्न सक्छन् ।

(ए) आर्थिक साधनको वृद्धि (Increase in financial resources)

एकलौटी व्यवसायको नाफा आर्जनबाट थप लगानी गरी वा विभिन्न ऋणीबाट ऋण जुटाई पुँजीमा वृद्धि गर्न सकिने हुन्छ । यसरी वृद्धि भएको आर्थिक साधनले व्यावसायिक सफलता दिन मदत गर्दछ ।

(ऐ) विघटन गर्न सजिलो (Easy to dissolve)

एकलौटी व्यवसाय जसरी सरल तरिकाबाट स्थापना हुन सक्छ, त्यसरी नै विघटन गर्न पनि सजिलो हुन्छ । यस्तो व्यवसायको विघटन गर्न धेरै कानुनी झन्झट रहँदैन ।

(ग) सीमाहरू (Limitations)

(अ) असीमित दायित्व (Unlimited liability)

व्यवसायमा आफूले लगानी गरेको रकमभन्दा तिर्नुपर्ने रकम बढी भई आफ्नो व्यक्तिगत सम्पत्ति समेत बेचबिखन गरी तिर्नुपर्ने अवस्था आउन सक्छ । एकलौटी व्यवसाय टाट पल्टेमा वा घाटा भएमा आफ्ना घरघरानाबाट भए पनि व्यहोर्नु पर्ने हुन्छ ।

(आ) व्यवस्थापनसम्बन्धी कठिनाइ (Management difficulties)

साधारणतया एकलौटी व्यावसायिक कारोबारलाई सरल भनिए पनि व्यवस्थापनसम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू जस्तैः खरिद बिक्रीको सल्लाह दिने, कर्मचारीको व्यवस्थापन, आर्थिक अभिलेख राख्ने जस्ता कार्यहरू एउटै व्यक्तिबाट प्रभावकारी रूपमा गर्न सम्भव हुदैन । यसले व्यवसायको प्रगतिमा बाधा अवरोध आउन सक्छ ।

(इ) सीमित आर्थिक साधन (Limited economic resources)

एकलौटी व्यावसायिक कारोबारमा एउटै व्यक्तिको मात्र पुँजी लगानी हुने हुँदा सीमित पुँजीका आधारमा सञ्चालित व्यवसाय पनि सीमित हुन्छ । बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाबाट पनि यस प्रकारको व्यवसायलाई दिइने ऋण सानो रकमको र छोटो अवधिका लागि मात्र हुने हुँदा ठुलो पुँजीको अभावमा ठुला किसिमका व्यापार र उद्योग सञ्चालन गर्न गाह्रो हुन्छ ।

(ई) अनिश्चित अवधि (Indefinite time)

सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको शारीरिक अथवा मानसिक अवस्थाले गर्दा व्यवसायको अवधि अनिश्चित हुन्छ । केही गरी मालिकको मृत्यु भएमा उसका उत्तराधिकारीको सीमित ज्ञानका कारणबाट व्यवसाय चालु हुन नसकी विघटन हुन पनि सक्छ ।

७.३.२ साझेदारी व्यवसाय (Partnership business)

(क) परिचय (Introduction)

दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरूले संयुक्त रूपमा पुँजी लगानी गरेर उनीहरूकै प्रबन्ध र नियन्त्रणमा सम्पूर्ण नाफा तथा नोक्सानीको भागी बनी सञ्चालन गरेको व्यवसायलाई साझेदारी व्यवसाय भनिन्छ । साझेदारी सङ्गठनमा साझेदारका बिचमा व्यवसाय गर्न कबुलियत अर्थात् समझदारी हुन्छ । नेपालमा यस्तो व्यवसाय साझेदारी ऐन, २०२० (दोस्रो संशोधन २०४४ एवम् २०७५/११/१९ को परिमार्जनअनुसार दर्ता र नवीकरण गर्नुपर्दछ ।

(ख) महत्त्व (Importance)

(अ) स्थापना गर्न सजिलो (Easy to establish)

साझेदारीहरूको सहमतीमा साझेदारी व्यवसाय स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिन्छ । यस्तो व्यवसायको दर्ता र नियमनसमेत सरल हुन्छ ।

(आ) असीमित दायित्व (Unlimited Liabilities)

व्यवसायमा साझेदारहरूको आर्थिक दायित्व असीमित रहन्छ । यस्तो असीमित दायित्वको निर्वाह गर्ने कारणले व्यवसाय निरन्तर सञ्चालन हुन्छ ।

(इ) संयुक्त प्रयास (Joint effort)

दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरूको संयुक्त प्रयासमा व्यवसायको प्रभावकारितामा वृद्धि भई व्यवसायको क्षेत्र विस्तृत गर्न सजिलो हुन्छ ।

(ई) लचिलोपन (Flexibility)

सबै साझेदारहरूले आपसी हित र भलाइका लागि आवश्यकताअनुसार व्यावसायिक नीति र योजना परिवर्तन गर्न सक्ने लचिलोपना रहन्छ ।

(उ) मुनाफाको सम्भावना (Possibility of profit)

सबै साझेदारहरूको योगदान र लगानीले व्यवसायको कार्यक्षमतामा वृद्धि भई व्यवसायको उद्देश्यअनुसार अधिक मुनाफा आर्जन गर्न सम्भावना रहन्छ ।

(ऊ) व्यावसायिक सफलता (Business success)

व्यक्तिगत र सामूहिक प्रयत्नद्वारा सबै साझेदारले व्यवसायको सफलता र ख्याति Goodwill बढाउन भूमिका खेल्छन् । सदस्यहरूबिच जोखिम र लाभको समान बाँडफाँड हुने भएकाले व्यावसायिक सफलता प्राप्त गर्न सजिलो हुन्छ ।

(ए) सजगता (Awareness)

साझेदारहरूको असीमित दायित्व हुने हुँदा सावधानीका साथ आफ्नो जोखिम कम गर्न सबै सचेत भइरहन्छन् । सबै साझेदारहरूको सजगताले व्यवसायमा आउने अवरोधको सम्बोधन गर्न सहज हुन्छ ।

(ग) सीमाहरू (Limitations)

(अ) निर्णय लिन गाह्रो (Difficult to make decision)

यस सङ्गठनमा सबै साझेदारहरूको सहमतिको आवश्यकता हुने हुँदा तुरुन्तै निर्णय लिन कठिन हुन्छ । सबै साझेदारका बिच संस्थाको प्रबन्ध सम्बन्धमा एकै मत नभएमा व्यवसायको उन्नतिमा अप्ठेरोसमेत पर्न सक्छ ।

(आ) अयोग्य साझेदारको सम्भावना (Possibility of unqualified partners)

व्यवसायमा सबै साझेदार समान क्षमता तथा योगदान गर्न सक्ने नहुन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा अन्य साझेदारलाई असर परी व्यवसायमा हानि पुग्ने सम्भावना रहन्छ । नराम्रो काम गर्ने साझेदारले सङ्गठनलाई समेत भङग गराउन सक्छन् ।

(इ) जोखिमपूर्ण (Risky)

यस सङ्गठनमा साझेदारहरूको असीमित दायित्व हुने हुँदा प्रत्येक पाइलामा जोखिमको सम्भावना हुन्छ । धेरै पुँजी लगानी गर्नुपर्ने ठुला ठुला व्यवसाय सञ्चालन गर्न गाह्रो हुन्छ ।

(ई) अस्थिरताको सम्भावना (Possibility of instability)

साझेदारहरू बिच विवाद भएमा वा कसैले साझेदारी छोडेमा वा साझेदारको मृत्यु भएमा सहज रूपमा सञ्चालन गर्न कठिनाइ हुन्छ । यसले व्यवसायमा अस्थिरता ल्याउने र अन्त्यमा व्यवसाय नै बन्द वा विघटन हुने अवस्थामा पुग्छ ।

(उ) पर्याप्त पुँजीको अभाव (Lack of adequate capital)

एकलौटी व्यवसायमा भन्दा पुँजी सङ्कलन बढी हुन सक्ने भए तापनि साझेदारी व्यवसायमा आवश्यक पुँजीको व्यवस्थापन हुन कठिन हुन सक्छ ।

७.३.३ संयुक्त पुँजी कम्पनी (Joint Stock Company)

(क) परिचय (Introduction)

संयुक्त पुँजी कम्पनी कुनै कार्य, व्यापार वा व्यवसाय गर्नका लागि निर्मित व्यक्तिको एउटा सङ्घ हो । अर्को शब्दमा अंशियारहरूको दायित्व सीमित हुने गरी सेयर वा अंशको बिक्रीद्वारा पुँजी सङ्कलन गरेर अंशियारहरूमध्येबाट चुनिएका अंशियारहरूले व्यवसायको सञ्चालन र प्रबन्ध गर्ने गरी

स्थापना भएको व्यवसायलाई संयुक्त पुँजी कम्पनी भनिन्छ । संयुक्त पुँजी कम्पनी एक कृत्रिम व्यक्ति हो । नेपालमा कम्पनी ऐन २०६३, (संशोधन २०७४) अनुसार दर्ता भई सञ्चालन भएको व्यवसायलाई कम्पनी भनिन्छ । यसलाई विभिन्न विद्वानहरूले फरक फरक किसिमले परिभाषित गरेका छन् ।

Kimball and Kimball का अनुसार, संयुक्त पुँजी कम्पनी भनेको कुनै विशिष्ट उद्देश्य प्राप्तिका लागि कानुनद्वारा निर्मित वा अधिकृत एउटा कृत्रिम व्यक्ति हो । ("A corporation is by nature an artificial person created or authorized by the legal status for some specific purpose.")

Prof. L.H. Haney का अनुसार, संयुक्त पुँजी कम्पनी नाफा कमाउनका लागि खोलिएको व्यक्तिहरूको ऐच्छिक सङ्घ हो, जसको पुँजी हस्तान्तरणीय अंशमा विभाजित हुन्छ र सदस्यताका लागि स्वामित्व हुनु आवश्यक सर्त मानिन्छ । ("A joint stock company is a voluntary association of individuals for profit, having a capital divided into transfererable shares, ownership of which is the condition of membership.")

नेपालमा यस्तो व्यवसाय कम्पनी ऐन २०६३, (पहिलो सशोधन २०७४) अनुसार दर्ता र सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

(ख) महत्त्व (Importance)

(अ) सीमित दायित्व (Limited liability)

संयुक्त पुँजी कम्पनीको दायित्व अंशियारमा मात्रै सीमित हुने हुँदा यसले कुनै पनि ठुला व्यवासाय सञ्चालन गर्न सक्छ । यदि कम्पनीलाई ठुलो रकमको नोक्सान भएमा अंशियारहरूले आफ्नो अंशको शेयर रकमबाहेक घरघरानाबाट कम्पनीमा भएको रकमको क्षतिपूर्ति गर्नुपर्दैन ।

(आ) स्थायी अस्तित्व (Permanent existance)

व्यवसायका अंशियारहरूको मृत्यु भएमा, टाट पल्टेमा पनि यसले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेको हुन्छ । त्यसैले यसको स्थायी अस्तित्व हुन्छ ।

(इ) सेयरको नामसारी (Transfer of share) :

सामान्यतः कम्पनीका अंशियारहरूले कुनै पनि बखतमा आफ्नो शेयर नामसारी र बिक्रीसमेत गर्न सक्छन् । सेयर लगानीबापत प्राप्त हुने प्रतिफलका कारणले सेयरको खरिद बिक्री सहजै हुन्छ ।

(ई) पर्याप्त पुँजी सङ्कलन (Adequate capital collection)

संयुक्त पुँजी कम्पनीलाई सञ्चालन गर्न ठुलो परिमाणमा पुँजीको आवश्यकता पर्दछ । यो आवश्यकता पूर्ति गर्नका लागि कम्पनीले सेयर बिक्री गरेर धेरै पुँजीको सङ्कलन गर्न सक्छ ।

(उ) निर्देशनमा एकरूपता (Uniformity in direction)

कम्पनी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न सञ्चालक समितिले प्रजातान्त्रिक र सहभागितामूलक विधिमा निर्णय गर्दछ । निर्णय र कार्यसञ्चालन प्रणालीको निर्धारण सञ्चालक समितिले गर्ने हुँदा यसले जारी गर्ने निर्देशनमा एकरूपता रहन्छ ।

(ऊ) प्रभावकारी प्रबन्ध (Effective management)

सञ्चालक समितिले अध्ययन अनुसन्धानमा आधारित भई व्यवसाय सञ्चालनको नीति र कार्यक्रम बनाउँछन् । व्यवसाय सञ्चालनका लागि आवश्यक भौतिक तथा मानवीय साधनको प्रबन्ध व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा नतिजा हासिल गर्ने गरी गरिएको हुन्छ ।

(ए) जनविश्वास (Public trust)

संयुक्त पुँजी कम्पनीको स्थापना सरकारको नियमनमा रही कानुनी रूपमा हुन्छ । कानुनी प्रावधान पालन गर्नुपर्ने भएकाले कम्पनीले कुनै पनि कुरा जनताबाट गोप्य राख्न पाउँदैनन् । त्यसैले यस्तो सङ्गठन प्रति जनविश्वास रहन्छ ।

(ऐ) रोजगारी (Employment)

संयुक्त पुँजी कम्पनी सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने ठुलो जनशक्तिको संलग्नताले रोजगारीको अवसर प्रदान गर्दछ ।

(ओ) सामाजिक उत्तरदायित्व (Social responsibility)

कम्पनीको स्थापना व्यावसायिक उद्देश्यले गरिएको हुन्छ । यसका साथै कम्पनीले समाजिक उत्तर दायित्वका कतिपय कार्यहरू पनि गर्दछन् । विभिन्न सामाजिक सांस्कृतिक पक्षलाई प्रवर्धन गर्ने काममा ठुला कम्पनीको योगदान रहेको हुन्छ ।

(औ) नयाँ व्यक्तिलाई मौका (Opportunity to a new person)

कम्पनीको प्रबन्ध तथा व्यवस्थापनमा सुधार गर्न सक्षम तथा योग्य व्यक्तिहरूलाई पनि समावेश गराउन सकिने हुँदा नयाँ व्यक्तिहरूले कामको मौका पाउँछन् ।

(ग) सीमाहरू (Limitations)

(अ) स्थापना गर्न कठिनाइ (Difficult to establish)

कम्पनीको स्थापना गर्न धेरै कानुनी प्रक्रियाहरू पूरा गर्नुपर्ने भएकाले स्थापना गर्न कठिनाइ पर्दछ । यसका लागि धेरै प्रलेख र प्रतिवेदनहरू तयार गर्न निकै समय र खर्च लाग्छ ।

(आ) **लचकताको अभाव (lack of flexibility)**

कम्पनी स्थापनादेखि विघटनसम्म ऐन, कानुन र नियमहरूको अधीनमा रही सञ्चालन गर्नुपर्दछ । यसरी निश्चित नियमहरू पालना गर्नुपर्ने भएकाले समयानुसार परिवर्तन गर्न लचकता नरहन सक्छ ।

(इ) **थोरै अंशियारहरूद्वारा नियन्त्रण (Control by limited shareholders)**

कम्पनीको सञ्चालक समितिमा धेरै सङ्ख्यामा अंश खरिद गर्ने थोरै अंशियारहरूले प्रतिनिधित्व गर्दछन् । यसले गर्दा थोरै अंश खरिद गर्ने धेरै अंशियारहरूको भनाइ सञ्चालक समितिसमक्ष पुग्न सक्दैन ।

(ई) **गोप्यता नहुने (Lack of secracy)**

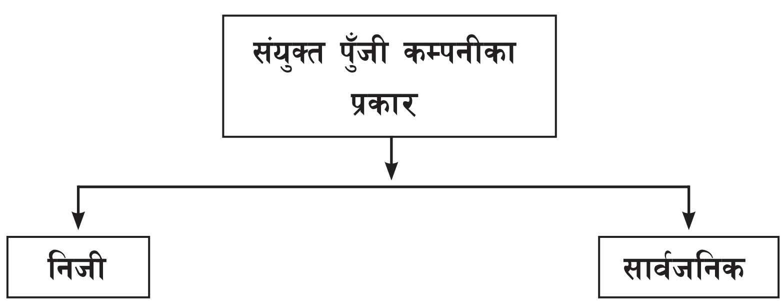
संयुक्त पुँजी कम्पनीको वार्षिक प्रतिवेदन, वासलात तथा अन्य महत्त्वपूर्ण प्रलेखहरू प्रकाशित गर्नुपर्ने हुँदा यसमा गोपनियता हुँदैन ।

(उ) **निर्णयमा ढिलाइ (Delay in decision)**

कानुनी प्रावधानहरू पूरा गर्नुपर्ने भएकाले संयुक्त पुँजी कम्पनी व्यवसायमा शीघ्र निर्णय सम्भव हुँदैन । निर्णयमा हुने ढिलाइले व्यावसायको प्रभावकारिता नरहन सक्छ ।

(घ) प्रकार (Type)

सामान्यतया संयुक्त पुँजी कम्पनीलाई सदस्य सङ्ख्याका आधारमा निम्नलिखित दुई प्रकारमा विभाजन गर्न सकिन्छ :



(अ) निजी कम्पनी (Private company)

कम्पनीका नामको पछाडि प्राइभेट लिमिटेड शब्द राखिएको र सर्वसाधारणलाई सेयर निष्कासन गर्न नपाउने कम्पनीलाई निजी कम्पनी भनिन्छ । कम्पनी ऐन २०६३, (पहिलो सशोधन २०७४) अनुसार निजी कम्पनीमा न्यूनतम १ जना र बढीमा १०१ जना सेयर सदस्य हुन्छन् । निजी कम्पनीमा सबै सेयर धनीको सहमतिमा मात्र सेयर हस्तान्तरण गर्न पाइन्छ । यस्तो कम्पनीले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र पाएलगत्तै व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्छन् । निजी कम्पनीले आफ्नो आर्थिक विवरण सार्वजनिक गर्न अनिवार्य हुँदैन ।

(आ) सार्वजनिक कम्पनी (Public company)

कम्पनीको नामको पछाडि लिमिटेड शब्द राखिएको र सर्वसाधारणलाई सेयर निष्कासन गर्न पाउने कम्पनीलाई सार्वजनिक कम्पनी भनिन्छ । कम्पनी ऐन २०६३, (पहिलो सशोधन २०७४) अनुसार सार्वजनिक कम्पनीमा न्यूनतम सात जना र बढीमा जति पनि सेयर सदस्य हुन सक्छन् । सार्वजनिक कम्पनीमा सेयरधनीले स्वतन्त्र रूपमा सेयर हस्तान्तरण गर्न सक्छन् । यस्तो कम्पनीले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र र व्यवसाय सञ्चालनको अनुमतिपत्र पाएपछि मात्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्छन् । सार्वजनिक कम्पनीले आफ्नो आर्थिक विवरण अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्दछ ।

७.४ सार्वजनिक संस्थान (Public enterprise)

(क) परिचय (Introduction)

सरकार अर्थात सार्वजनिक क्षेत्रको उद्देश्य राजनीतिक, प्रशासनिक, आर्थिक तथा व्यावसायिक क्षेत्रको समुचित विकास गर्नु रहेको हुन्छ । यस्ता उद्देश्यमध्ये आर्थिक तथा व्यावसायिक क्षेत्रमा सरकारले आफू स्वयम् संलग्न हुने वा गैरसरकारी/निजी क्षेत्रमार्फत विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने विधिमध्ये एक विधिको उपयोग गर्दछ । यस प्रयोजनका लागि कुनै संस्थाको पुँजी संरचना, व्यवस्थापन वा सञ्चालन विधिमा सरकारको पूर्ण वा आंशिक संलग्नता रहन्छ भने त्यस्ता संस्थालाई सार्वजनिक संस्थान भनिन्छ । विश्व बैङ्कले सार्वजनिक संस्थान सरकारको स्वामित्व भएका वा सरकार नियन्त्रित व्यावसायिक संस्थाहरू हुन् जुन आफ्ना वस्तु वा सेवाको बिक्रीबाट हुने आयबाटै सञ्चालन हुने गरी संरचित हुन्छन् (Public enterprises are designed as government owned or controlled commercial enterprises that generate all or most of their revenues from the sale of goods and services) भनेर सार्वजनिक संस्थानलाई परिभाषित गरेको छ । सार्वजनिक संस्थानको स्थापना र सञ्चालनका लागि सरकारले सामान्य व्यावसायिक कानुन वा विशेष कानुनी व्यवस्थाको प्रयोग गर्दछ । सामान्यतया सार्वजनिक संस्थानको पुँजी संरचनामा सरकारको आंशिक वा पूर्ण स्वामित्व र व्यवस्थापकीय निर्णयमा कुनै न कुनै स्वरूपको संलग्नता रहन्छ ।

(ख) सार्वजनिक संस्थानका विशेषता (Characterstics of public enterprises)

सार्वजनिक संस्थानको स्वतन्त्र कानुनी अस्तित्व हुन्छ ।

सञ्चालनमा सरकारको नीतिअनुरूप व्यवस्थापकीय स्वायत्तता रहन्छ ।

सार्वजनिक संस्थान अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला संस्थाका रूपमा रहन्छ ।

व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ती प्राप्त गर्न, भोग गर्न वा हस्तान्तरण गर्न सक्छ ।

वस्तु तथा सेवाको उत्पादनमा व्यावसायिकताको सिद्धान्त अवलम्बन गर्दछ ।

आत्मनिर्भर हुने गरी कम मात्रै मुनाफा लिने र सेवा गर्ने उद्देश्य राखी व्यावसायिक रूपमा सञ्चालन हुन्छ ।

संस्थानको आफ्नै कोष हुन्छ र सो कोषको सञ्चालन संस्थानको उद्देश्यअनुसार हुन्छ ।

संस्थानको उत्तरदायित्व सरकार र यसका उपभोक्ता वा सेवाग्राहीप्रति हुन्छ ।

(ग) भूमिका (Role)

सार्वजानिक संस्थाको भूमिकालाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

(अ) योजनावद्ध रूपमा उद्योग तथा वाणिज्य क्षेत्रको विकासको अगुवाइ गर्नु

(आ) आर्थिक क्षेत्रमा सरकारको भूमिका वृद्धि तथा कायम गर्नु

(इ) जनकल्याण तथा जनउपयोगी सेवा प्रदान गर्नु

(ई) आर्थिक लाभको अवसरको समान र सन्तुलित रूपमा वितरण गर्नु

(उ) सरकारी आय वृद्धिमा योगदान गर्नु

(ऋ) विभिन्न वस्तु तथा सेवाको मूल्य स्थिरता कायम राखी निजी क्षेत्रको एकाधिकार रोक्नु

(ए) सर्वसाधारणको हित हुने तर आर्थिक फाइदा नहुने प्रकारका सेवाहरू सञ्चालन गर्नु

(ऐ) देशको जनशक्ति परिचालन गर्न रोजगारी सिर्जना गर्नु आदि ।

नेपालमा सार्वजनिक संस्थान

नेपालमा वि.स. १९८७ मा स्थापित उद्योग परिषद् तथा वि.सं. १९९३ मा स्थापित विराटनगर जुट मिलबाट सार्वजनिक संस्थान स्थापनाको क्रम सुरु भएको हो । वि.सं. १९९४ मा स्थापना भएको नेपाल बैङ्क लिमिटेड दोस्रो सार्वजनिक संस्थानका रूपमा रहेको छ । नेपालमा सार्वजनिक संस्थानको स्थापनाका लागि कम्पनी ऐन, संस्थान ऐन, सम्बन्धित संस्थान विशेष ऐन र सञ्चार संस्थान ऐन गरी चार प्रकारका कानुनलाई आधारका रूपमा लिइएको छ । स्थापना भएका संस्थानहरूलाई तिनीहरूले गर्ने कामका प्रकृतिका आधारमा विभिन्न ६ ओटा समूहमा विभाजन गरिएको छ । यस्ता समूहमा (१) औद्योगिक क्षेत्र (२) व्यापारिक क्षेत्र (३) सेवा क्षेत्र (४) सामाजिक क्षेत्र (५) जनउपयोगी क्षेत्र र (६) वित्तीय क्षेत्र रहेका छन् ।

नेपालले अवलम्बन गरेको मिश्रित अर्थव्यवस्थाको अवधारणा र योजनाबद्ध विकास प्रयासमा सार्वजनिक संस्थानको स्थापना र सञ्चालन तथा बन्द गर्ने अभ्यास भई आएको छ । सार्वजनिक संस्थानको स्थापनाको क्रम बढ्दै जाँदा एक समय कुल ६२ ओटा संस्थानहरू पुगेका थिए । वि.सं. २०५० देखि नेपाल सरकारले निजीकरणको प्रक्रिया अवलम्बन गरी केही संस्थानको निजीकरण, विघटन तथा बिक्रीसुरुआात गऱ्यो । आवश्यकताका आधारमा केही नयाँ संस्थान खोल्ने तथा केही बन्द गर्ने, गाभ्ने वा निजीकरण गर्ने नीति नेपाल सरकारले लिएकाले संस्थानको सङ्ख्या घटबढ भइरहने गरेको छ ।

७.५ सहकारी सङ्गठन (Co-operative organization)

(क) परिचय (Introduction)

कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि मिलेर गरिने सहकार्यलाई सहकारीको रूपमा बुझिन्छ । सहकारितामा "म" को सट्टा "हामी" र "हाम्रा लागि उद्यम गरौँ" भन्ने भावना सबै सदस्यमा रहेको हुन्छ । सामूहिक हितका लागि उस्तै हैसियत भएका व्यक्ति वा व्यक्तिको समूह मिली सञ्चालन हुने सामूहिक क्रियाकलापलाई सहकारी भनिन्छ । सहकारीले सदस्यको हित अभिवृद्धि, साझा मुद्दाहरू सम्बोधन तथा व्यावसायिक चासोलाई प्रवर्धन गर्दछ । सहकारी यसका सदस्यबाट स्वेच्छिक रूपमा साझा आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक आवश्यकता र लक्ष्य प्राप्त गर्नका लागि गठन भएको स्वायत्त संस्था हो । सहकारीको स्वामित्व संयुक्त रूपमा सबै सदस्यमा रहेको हुन्छ र यसको कार्यप्रणाली प्रजातान्त्रिक हुन्छ । सहकारी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध साधन तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्न स्थानीय सिप र श्रमको प्रयोग गर्ने दरिलो माध्यमका रूपमा स्थापित भएको छ ।

सहकारीको सुरुआत सन् १८४४ अक्टोबर २४ मा बेलायतका उद्योगपति रबर्ट ओवेनले रोचडेल सोसाइटी अफ इक्विटेबल पायोनिर्यस (Rochdale Society of Equitable Pioneers) नामक उपभोक्ता सहकारी सङ्घको स्थापना गरेबाट भएको हो । त्यसपछि जर्मनी, इटली, फ्रान्स, जापान जस्ता देशमा विस्तार भयो । सहकारीको विस्तारसँगै विभिन्न किसिमका सहकारी संस्था प्रचलनमा आएका छन् ।

Prof. Calvert का अनुसार, सहकारिता भनेको एउटा सङ्गठनको स्वरूप हो जसमा व्यक्तिहरू आफ्नो आर्थिक हितको संवर्धनका लागि समानताका आधारमा स्वेच्छाले भाग लिन्छन् ("Co-operative is a form of organization where in persons voluntarily associate together as human being on the basis of equality for the promotion of economic interests of themselves.") । यस परिभाषाले पनि एकै उद्देश्य भएका व्यक्तिले आफ्नो हितका लागि समानताका आधारमा सङ्गठित भएर गरिने कार्यलाई सहकारिताका रूपमा लिएको छ । सहकारिताको अवधारणाले निश्चित मूल्य र मान्यताका आधारमा सामूहिक प्रयत्नबाट हुने लाभको सदस्यहरू माझ समान रूपले वितरण गर्ने कुरालाई व्यक्त गर्दछ ।

नेपालमा वि.स. २०१६ सालमा बनेको सहकारी ऐन र हालको सहकारी ऐन २०७४, अनुसार सहकारीको दर्ता र सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

सहकारिताका मूल्य मान्यता (Values of Cooperatives)

सहकारितामा दुई वा सोभन्दा बढी व्यक्तिहरू मिलेर समान स्तरमा आर्थिक हित प्रवर्धन गर्ने उद्देश्य रहेको हुन्छ । सामान्यतः सहकारी साझा हितसम्बन्धी मूल्य मान्यतामा आधारित हुन्छ । सहकारीका आधारभूत तथा नैतिक मूल्यहरू निम्नानुसार छन् :

(क) सहकारीका आधारभूत मूल्यहरू (Basic values)

१. आत्म सहयोग (Self-help) : आफ्नो सहयोग आफैँ गर्ने

२. स्वउत्तरदायित्व (self-responsibility) : आफैँ जिम्मेवार र जवाफदेही हुने

३. प्रजातन्त्र (democracy) : सदस्यहरूले सदस्यहरूद्वारा सदस्यहरूका लागि व्यवस्थापन हुने

४. समानता (equality) : सदस्यहरूबिच धर्म, जात, पेसा आदिका आधारमा भेदभाव नगरिने

५. समता (equity) : लगानीका आधारमा बराबर प्रतिफल प्राप्ति गर्ने

६. ऐक्यबद्धता (solidarity) : एकताबाट बलियो हुने विश्वास रहने

(ख) आवश्यकता (Needs)

न्यून आम्दानीमा जीवन निर्वाह गर्नुपर्ने व्यक्तिले सहकारीमार्फत वस्तुको उत्पादन तथा बिक्री वितरण गरेर आयआर्जन गर्न सक्छन् । यसले एकातर्फ बचत गर्ने बानीको विकास गरी आयमूलक कार्यक्रममा लगानी गरी आम्दानी वा लाभ प्राप्त गर्ने अवसर सिर्जना गर्दछ भने अर्कोतर्फ मूल्यवृद्धि नियन्त्रणमा सहायक भई उपभोक्ताको हित रक्षा गर्दछ । समग्रमा निम्नलिखित कार्यका लागि सहकारी आवश्यक छ :

(अ) गरिबी र असमानता कम गर्न (To reduce poverty and inequality):

सहकारीले जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा कुनै भेदभाव नगरी सदस्यको आर्थिक हित र लाभमा जोड दिन्छ । यसले आर्थिक उपार्जनका क्रियाकलापमा लाग्न प्रेरित गर्दछ, फलस्वरूप गरिबी र असमानता कम गर्न सहयोग पुग्छ ।

(आ) जनचेतना जगाउन (To raise public awareness):

सहकारीमा आवद्ध भएपछि जनतामा आफ्नो अधिकार र कर्तव्यका बारेमा सुसूचित हुन्छन् साथै स्थानीय क्रियाकलापमा सहभागिता जनाउन सक्षम हुन्छन् जसले जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुग्छ ।

(इ) ऋणको आवश्यकता पूर्ति (To fulfill loan requirments) :

सहकारीमार्फत सदस्यले लघुकर्जाको आवश्यकता पूरा गर्दछन् । अनौपचारिक क्षेत्रबाट चर्को ब्याजदरमा ऋण लिनुपर्ने बाध्यता हट्छ । कर्जाको सदुपयोग गरेर लघुउद्यम वा व्यवसाय सञ्चालन गरेर आत्मनिर्भर हुन सहकारीले सहयोग गर्दछ ।

(ई) समाजिक एकता (Social solidarity):

सहकारी ले “म” को सट्टा “हामी”, र हाम्रा लागि उद्यम गरौँ भन्ने भावना विकास गर्दछ । नैतिकता, सहिष्णुता, आपसी सद्भाव आदि बढाउन सहयोग गर्दछ । जसले समग्र सामाजिक एकता निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।

(उ) नेतृत्व क्षमता विकास (Leadership development)

सहकारी संस्थाले स्थानीय सिप र दक्षतालाई जोड दिँदै ग्रामीण क्षेत्रको विकासमा स्थानीय सिप र दक्षतालाई जोड दिँदै आएको पाइन्छ । यसले स्थानीय स्तरमा जनताको नेतृत्व गर्ने क्षमतालाई स्थापित गर्न सहयोग गर्दछ ।

(ऊ) **स्थानीय स्रोतको परिचालन (Mobilization of local resources)**:

सहकारीले स्थानीय क्षेत्रमा उपलब्ध स्रोतको प्रभावकारी र दक्षतापूर्ण ढङ्गले परिचालन गर्न मदत पुर्‍याउँछ। यसले प्राकृतिक स्रोत, मानवीय स्रोत र वित्तीय स्रोतको उचित परिचालनमा सहयोग गर्दछ।

७.६ बहुराष्ट्रिय कम्पनी (Multinational Company)

(क) परिचय (Introduction)

बहुराष्ट्रिय कम्पनी भनेको दुई वा दुईभन्दा बढी देशमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने सङ्गठन हो । बहुराष्ट्रिय कम्पनी बृहत् आकारको औद्योगिक सङ्गठन हो । यसको उत्पादन तथा बिक्री वितरण कार्य आफ्नो शाखा वा सहायक कम्पनीमार्फत अनेक राष्ट्रमा फैलिएको हुन्छ । कोकाकोला, पेप्सीकोला, हिटाची, होन्डा, सुजुकी, सोनी, नेस्ले, मर्सिडिज केही बहुराष्ट्रिय निगमका उदाहरणहरू हुन्। पहिले कुनै एक राष्ट्रमा सञ्चालित व्यवसाय सोही नामबाट विश्वका अन्य मुलुकमा पनि विस्तार गरी आफ्नो उत्पादनलाई आफ्नै Brand name मा विश्वभर सञ्चालन गरी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बनाएपछि बहुराष्ट्रिय कम्पनीको निर्माण हुन्छ ।

Devid E. Lilenthal का अनुसार कुनै एउटा राष्ट्रमा स्थापना भई अन्य राष्ट्रहरूमा समेत सम्बन्धित देशको नियम तथा परम्पराअनुसार सञ्चालनमा रहेका निगम वा कम्पनीलाई बहुराष्ट्रिय कम्पनी भनिन्छ ("Multinational corporation are corporations which have their home in one country but operate and live under the lawsand customs of other countries as well.")। Book and Remmers) को धारणामा, कम्तीमा दुई देशमा वस्तुको उत्पादन वा सेवा गर्ने कार्यमा संलग्न रहेको कम्पनीलाई बहुराष्ट्रिय कम्पनी भनिन्छ ("A multinational company is any firm which performs its main oparations in at least two countries.")।

संयुक्त राष्ट्रसङ्घले विस्तृत अर्थमा बहुराष्ट्रिय कम्पनीलाई परिभाषित गरेको छ, बहुराष्ट्रिय निगम भनेको त्यो उद्यम हो जसले दुई वा सोभन्दा बढी देशमा सञ्चालित उद्यमहरूको सम्पत्ति, कारखाना, खानी, बिक्री कार्यालय आदि नियन्त्रण गरेको हुन्छ ("Multinational corporation, in the broad sense, cover all enterprises which control assets, factories, mine, sales offices and the like in two or more countries." - United Nations)।

यस प्रकारका बहुराष्ट्रिय निगमहरू प्रायः जसो अमेरिका, जर्मन, फ्रान्स, जापान, चीन आदि राष्ट्रहरूमा छन्। यी राष्ट्रहरूका निगमहरूको स्वामित्वमा रहेका बहुराष्ट्रिय निगमहरूले विश्वका विकसित अविकसित र अन्य मुलुकहरूमा पनि आफ्ना शाखा/प्रशाखाहरू सञ्चालन गरेका छन्। उदाहरणका लागि नेपालमा कोकाकोला, युनिलिभर, डाबरलगायतका कम्पनीहरू सञ्चालनमा रहेका छन्।

(ख) विशेषताहरू (Characteristics)

बहुराष्ट्रिय निगमका विशेषताहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) उत्पादकीय उद्यम (Productive enterprise)

बहुराष्ट्रिय कम्पनी वास्तवमा उत्पादन गर्ने संस्था हो, जसले विश्वका अनेक मुलुकहरूमा वस्तु वा सेवाको उत्पादन गरेको हुन्छ । यसका शाखा विभिन्न मुलुकमा फैलिएका हुन्छन् ।

(आ) विश्वव्यापी कार्यक्षेत्र (Worldwide workspace)

बहुराष्ट्रिय कम्पनीको कार्य क्षेत्र खास राष्ट्रमा मात्र सीमित रहँदैन । विश्वका अनेक देशहरूमा सहायक कम्पनीहरू खोलेर यसको कार्य सञ्चालन गरिन्छ ।

(इ) बृहत् उत्पादन तथा बिक्री (Large scale production and sales)

बहुराष्ट्रिय कम्पनीको स्थापना अधिक पुँजी र उच्च प्रविधिबाट गरिने हुँदा यसले बृहत् परिमाणमा वस्तु वा सेवाको उत्पादन र बिक्री वितरण गरेको हुन्छ ।

(ई) व्यवस्थापन र नियन्त्रण (Management and control)

सामान्यतया बहुराष्ट्रिय कम्पनीमा मूल कम्पनीले नै संसारभर पुँजी र प्रविधि लगाएको हुन्छ । तर कम्पनीको शाखा स्थापना गर्ने देशका लगानीकर्ताहरूले पनि आफ्नो लगानीको अनुपातमा व्यवस्थापन र नियन्त्रणमा सहभागिता राख्छन् । यदि मूल कम्पनीको मात्र लगानी भएमा उसको मात्र नियन्त्रण रहन्छ ।

(उ) एकाधिपत्य (Monopoly)

बहुराष्ट्रिय कम्पनी अत्याधुनिक प्रविधि, विशिष्ट ट्रेडमार्क एवम् पेटेन्ट राइट, विशिष्ट बिक्री सेवा, प्रभावपूर्ण अनुसन्धान तथा विकास, कुशल विज्ञापन तथा प्रवर्धन जस्ता विशेषताले बजारमा एकाधिपत्य हासिल गरी अन्य औद्योगिक वस्तु तथा सेवासँग प्रतिस्पर्धा गर्न सफल र सक्षम हुन्छ ।

(ऊ) उच्च प्रविधिको प्रयोग (Use of advanced technology)

बहुराष्ट्रिय कम्पनीले उच्च प्रविधिको प्रयोग गरी उत्पादन कार्य गर्छन् । पर्याप्त पुँजीले गर्दा उच्चतम् प्रविधिको विकास गर्न सक्षम हुने हुँदा उक्त प्रविधि र पुँजीको अधिकतम प्रयोग गर्न सक्षम हुन्छन् ।

उपर्युक्तअनुसार बाहेक स्वामित्व, नियन्त्रण र सङ्गठनको दृष्टिकोणले बहुराष्ट्रिय निगमका विशेषताहरू फरक पनि हुन्छन् ।

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) व्यवसाय भनेको के हो ? परिभाषा दिनुहोस् ।

(ख) व्यवसायका कुनै दुई विशेषता लेख्नुहोस् ।

(ग) उद्योगको परिचय दिनुहोस् ।

(घ) तयारी माल उद्योगका कुनै दुई उदाहरण दिनुहोस् ।

(ङ) वैदेशिक व्यापार भनेको के हो ?

(च) सेवामूलक उद्यमको परिचय दिनुहोस् ।

(छ) एकलौटी व्यवसाय स्थापना गर्न किन सजिलो हुन्छ ?

(ज) एकलौटी व्यवसायमा दायित्व असिमित हुन्छ, किन ?

(झ) साझेदारी व्यवसायका कुनै चार महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ञ) साझेदारी व्यवसायमा अस्थिरताको सम्भावना किन रहन्छ ?

(ट) सेयरहोल्डर भन्नाले कसलाई बुझिन्छ ?

(ठ) बहुराष्ट्रिय कम्पनीका बारेमा लेख्नुहोस् ।

(ड) नेपाल जस्ता देशका लागि सार्वजनिक संस्थान किन आवश्यक हुन्छन् ?

(ढ) सहकारीको परिचय दिनुहोस् ।

२. **सबैभन्दा ठिक उत्तर छान्नुहोस् :**

(क) सार्वजानिक संस्थान स्थापनाको आवश्यकता कुन हो ?

(अ) मूल्य नियन्त्रण (आ) रोजगारी सिर्जना

(इ) राजस्वको अभिवृद्धि (ई) माथिका सबै

(ख) संयुक्त पुँजी कम्पनीका सम्बन्धमा तलको कुन सही छ ?

(अ) दायित्व अंशियारहरूमा बराबर रहन्छ । (आ) सेयरको नामसारी हुँदैन ।

(इ) स्थायी अस्तित्व रहन्छ । (ई) सरकारले नियमन गर्दछ ।

(ग) बहुराष्ट्रिय कम्पनी बृहत् आकारका कस्ता सङ्गठनहरू हुन् ?

(अ) सामाजिक सङ्गठन (आ) औद्योगिक सङ्गठन

(इ) सहकारी सङ्गठन (ई) राजनीतिक सङ्गठन

३. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) व्यवसायका विशेषता लेख्नुहोस् ।

(ख) व्यवसायका प्रकार सङ्क्षेपमा चर्चा गर्नुहोस् ।

(ग) उद्योग भनेको के हो ? यसका प्रकार वर्णन गर्नुहोस् ।

(घ) एकलौटी व्यवसाय भनेको के हो ? यसका सीमा लेख्नुहोस् ।

(ङ) साझेदारी व्यवसायको महत्त्व लेख्नुहोस् ।

(च) संयुक्त पुँजी कम्पनी र साझेदारीबिचका भिन्नता छुट्याउनुहोस् ।

(छ) बहुराष्ट्रिय कम्पनीका बारेमा उदाहरणसहित लेख्नुहोस् ।

(ज) सहकारी सङ्गठनको परिचय दिँदै यसका आवश्यकता लेख्नुहोस् ।

४. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) व्यवसाय कति प्रकारका छन् ? तालिका बनाएर सङ्क्षिप्त व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ख) व्यावसायिक सङ्गठनका स्वरूपबारे वर्णन गर्नुहोस् ।

(ग) संयुक्त पुँजी कम्पनीको परिचय दिनुहोस् । यसका सीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

(घ) सार्वजानिक संस्थान भनेको के हो ? यसको भूमिका लेख्नुहोस् ।

(ङ) सहकारीको परिचय दिनुहोस् । यसको आवश्यकताको चर्चा गर्नुहोस ?

क्रियाकलाप

(क) तपाईंको समाजमा कस्ता स्वरूपमा व्यवसाय सञ्चालनमा छन ? कुनै पाँचओटाको सूची बनाएर शिक्षकलाई देखाउनुहोस् ।

(ख) तपाईंको घरको सदस्य वा छिमेकी जो सहकारीमा संलग्न हुनुहुन्छ उहाँलाई भेटी सहकारीले सम्पादन गर्ने कार्य टिपोट गर्नुहोस् ।

पाठ ८

सभा र बैठक
(Conference and Meeting)

८.१ सभा र बैठकको परिचय (Introduction to assembly and meeting)

विभिन्न प्रकारका सूचना तथा विचार आदानप्रदान गर्न, कुनै खास विषयमा अन्तरक्रिया गरी ठोस निष्कर्षमा पुग्न, कुनै प्रस्तावमाथि छलफल गरी स्वीकृति प्राप्त गर्न वा निर्णय लिने जस्ता कार्यका लागि भेला, बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, आमसभा, छलफल, अन्तरक्रिया आदि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिन्छन् । सभा वा बैठक कुनै औपचारिक प्रकृतिका हुन्छन् भने कुनै अनौपचारिक रूपमा पनि सञ्चालन गरिन्छन् ।

कुनै पनि सङ्घ, संस्था वा समितिलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न सभा तथा बैठकको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । संस्थाका कार्यलाई सहभागितामूलक, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई साझा मान्यताका आधारमा संस्था सञ्चालन गर्न सभा र बैठक अनिवार्य मानिन्छन् । हरेक संस्थाका निश्चित उद्देश्य हुन्छन र ती उद्देश्य प्राप्तिका लागि सामूहिक कार्यका रूपमा सभा र बैठकले सहयोग पुऱ्याउँछन् । सभा वा बैठक कुनै विषयमा निर्णय लिने, लिइएका निर्णय सरोकारवालासमक्ष पुऱ्याउने र कार्यान्वयन गर्ने महत्त्वपूर्ण आधार हुन् ।

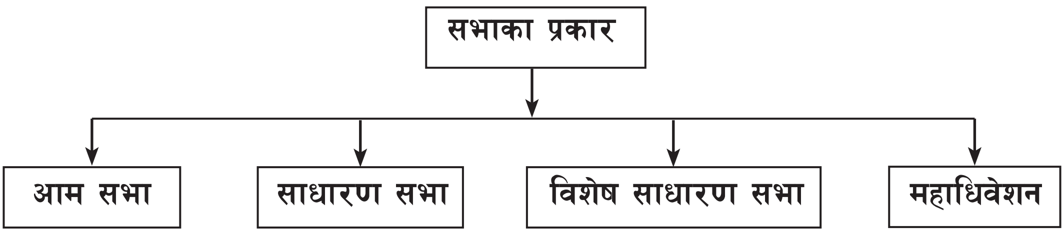
८.१.१ सभा (Assembly)

सामान्यतया सभा भन्नाले कुनै प्रयोजनका लागि एक ठाउँमा भेला भएका साझा स्वार्थ वा सरोकार भएका व्यक्तिहरूको सामूहिक भेलालाई बुझिन्छ । अनौपचारिक रूपमा हुने भेला, छलफल, भाषण वा प्रवचन सुन्न वा विचार विमर्श गर्न, समारोह, उत्सव आदि मनाउन एक ठाउँमा हुने सामूहिक कार्यलाई सभा भनिन्छ । धेरै सदस्यहरू भएको सङ्गठित निकायले उच्च व्यवस्थापकीय निर्णय लिन परिषद् वा सभा गर्ने गर्दछन् । सार्वजनिक सभा, प्रतिनिधि सभा, प्रदेश सभा, गाउँ वा नगर सभा, प्रज्ञा सभा,

कम्पनीको साधारण सभा, राजनीतिक दलले गर्ने आमसभा, धार्मिक प्रयोजनमा हुने सभा, सामुदायिक वन उपभोक्ताहरूको सभा, विद्यालयका अभिभावकको भेला आदि सभाका उदाहरणहरू हुन् । सभामा हुने छलफलमा सबैले भाग लिन सम्भव नहुने भएकाले केही व्यक्तिले प्रतिनिधिमूलक धारणा राख्ने र ससाना उपसमूह बनाएर छलफल गरी अन्त्यमा निष्कर्ष निकाल्ने गरिन्छ ।

(क) सभाका प्रकार (Types of assembly)

सभाका निम्नलिखित प्रकारहरू छन् :



(अ) आमसभा (Mass assembly)

आमजनताको सहभागिता रहने सभा आमसभा हो । यसमा सर्वसाधारण सबैले बोल्ने वा आफ्नो विचार राख्नेभन्दा पनि सुन्ने, बुझ्ने कार्य हुन्छ । जनतालाई सुसूचित गर्न, आफ्नो उद्देश्य वा कार्यक्रमबारे जानकारी प्रदान गर्न आमसभा गरिन्छ । जनताको सामाजिक चाहना बुझ्न पनि आमसभा गरिन्छ । यसमा सभाको आयोजनाकर्ताको नेतृत्व वा मुख्य मानिसले प्रतिनिधिमूलक विचार व्यक्त गरिन्छ । आमसभामा सबैले बोल्दा वा मन्तव्य प्रकट गर्दा समय तथा व्यवस्थापनका दृष्टिले सम्भव पनि हुँदैन ।

(आ) साधारण सभा (Annual gereral assembly)

कुनै कम्पनी वा संस्थाको वास्तविक अवस्था जानकारी गराउन र बजेट तथा नीति कार्यक्रम आदि पारित गर्नका लागि सामान्यतया वर्षको एकपटक गरिने सभालाई साधारण सभा भनिन्छ । यस्तो सभामा कम्पनी वा संस्थाका साधारण सदस्य, सेयर होल्डर वा अंशियारहरूको सहभागिता रहन्छ । साधारण सभामा सामान्यतया निम्नानुसारका विषयमा छलफल भई आवश्यक निर्णय लिने गरिन्छ ।

(i) वर्षभरिका गतिविधि वा कार्य प्रगति/कार्य अवस्था

(ii) वार्षिक आय व्यय विवरण

(iii) आगामी आर्थिक वर्षका योजना र बजेटको स्वीकृति

(iv) लेखापरीक्षकको नियुक्ति, पारिश्रमिक निर्धारण र प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(v) लाभांश वितरण तथा पुँजी संरचनामा फेरबदल

(vi) सञ्चालकहरूको प्रतिवेदन

(vii) संस्थाको विधान⁄नियमावली संशोधन

(viii) कार्यकारिणीको निर्वाचन⁄मनोनयन

(ix) अन्य महत्त्वपूर्ण नीतिगत कुराहरू

(इ) विशेष साधारण सभा (Special general assembly)

कुनै फर्म, संस्था वा कम्पनीमा कुनै महत्त्वपूर्ण विषय वा जरुरी निर्णय लिनुपर्ने अवस्था सिर्जना भई विशेष परिस्थितिमा छोटो समयमा वा सङ्क्षिप्त सूचनाका आधारमा बोलाइने सभा विशेष साधारण सभा हो । असाधारण वा विशेष परिस्थितिमा जरुरी निर्णय लिनका लागि सभा बस्नुपर्ने भएकाले यस्तो सभालाई विशेष साधारण सभा भनिएको हो । यस्तो सभालाई आकस्मिक सभा पनि भनिन्छ । विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्ने अवस्थाहरू सामान्यतः विधान वा कार्यविधिमा व्यवस्थित गरिएको हुन्छ । विशेष साधारण सभा जुन प्रयोजनमा बोलाइएको हुन्छ सोभन्दा बाहेकका प्रयोजन वा विषयमा निर्णय गरिँदैन ।

(ई) महाधिवेशन⁄सम्मेलन (General conference)

ठुलो संरचना भएका संस्था, कम्पनी, राजनीतिक दल, सामुदायिक सङ्गठन आदिको सबैभन्दा उच्चस्तरीय सभालाई महाधिवेशन भनिन्छ । महाधिवेशन त्यस्तो सङ्गठनको सञ्चालन गर्ने, मुल विधान स्वीकृत गर्न, नीतिगत फेरबदल गर्न, नेतृत्व चयन गर्न वा विशेष परिस्थितिमा विशेष निर्णय गर्नका लागि गरिन्छ । सामान्यतया महाअधिवेशन निश्चित समय अन्तरालमा मात्रै गरिन्छ । महाधिवेशनबाट हुने निर्णयका लागि बहुमत आवश्यक पर्दछ । विशेष निर्णयका लागि दुई तिहाइ वा सर्वसम्मती पनी आवश्यक पर्ने व्यवस्था संस्थाले गर्न सक्छन् ।

८.२ बैठक (Meeting)

बैठक भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्ति बसी कुनै प्रस्ताव वा विषयका सम्बन्धमा निर्णय लिनका लागि गरिने छलफललाई बुझिन्छ । बैठक कुनै कार्यका सम्बन्धमा सम्बन्धित सरोकारवालाको स्वामित्व रहने गरी सामूहिक छलफल गर्न र त्यस्ता छलफलबाट निर्णयमा पुग्नका लागि गरिन्छ । बैठकमा को को सहभागी हुन्छन् भन्ने कुरा बैठकसँग सम्बन्धित प्रक्रिया वा कार्यविधिबाट निर्धारित हुन्छ । यस प्रकारका बैठकमा सहभागी सबै सदस्यले छलफलमा भाग लिन र आफ्नो धारणा राख्न सक्छन् । बैठकबाट कुनै विषयवस्तुका सम्बन्धमा के कस्तो प्रतिक्रिया जनाउने वा कार्य गर्ने, कसरी गर्ने र किन गर्ने भन्ने जस्ता सवालहरूको निक्र्यौल गर्न सहज हुन्छ । बैठकबाट व्यावस्थापकीय कार्यलाई कसरी अगाडि बढाउने भन्ने तय हुन्छ । बैठकलाई कुनै पनि सङ्गठनको क्रियाशिलताका लागि अत्यावश्यक व्यवस्थापकीय अभ्यासका रूपमा लिइन्छ ।

बैठक विभिन्न खालका हुन्छन् । बैठकमा को सहभागी हुने र कुन विषयमा छलफल गरेर कस्तो निर्णय लिने भन्ने कुरा बैठक कुन निकायको वा कस्तो संयन्त्रको बस्न लागेको छ भन्ने कुराले

निर्धारण गर्दछ । कुनै काम गर्नका लागि सामान्यतया कार्य समिति, कार्यकारणी समिति बैठकका माध्यमबाट निर्णय लिने गरिन्छ, जस्तैः शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थीको संयुक्त सभा वा सम्मेलनले नीतिगत निर्णय लिने काम गर्दछन् भने विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कार्यकारिणी तहमा निर्णय गर्दछ । त्यस्तै कुनै कम्पनीको साधारण सभाले बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, विधान संशोधन गर्नेलगायतका महत्त्वपूर्ण नीतिगत निर्णय गर्दछ। कम्पनीको कार्यकारिणी समिति वा सञ्चालक समितिले साधारण सभाको निर्णयबमोजिम नियमित रूपमा गरिने कार्यका लागि बैठकका माध्यमबाट निर्णय लिन्छ ।

(क) बैठकका प्रकार (Types of meeting)

बैठक विभिन्न प्रकारका हुन्छन् । कुनै पनि सङ्गठनमा नयाँ रणनीति बनाउन, विभिन्न निर्णय लिन, योजना तर्जुमा गर्न, कार्यान्वयन व्यवस्था मिलाउन, कानुनी आवश्यकता पूरा गर्न, समस्या समाधान गर्न, सूचना वा जानकारी आदान प्रदान गर्न जस्ता प्रयोजनपरक उद्देश्यले बैठक राखिन्छ । यस्ता फरक फरक स्वरूपमा बसिने भए तापनि समग्रमा बैठकलाई औपचारिक तथा अनौपचारिक गरी दुई किसिमले वर्गीकरण गर्ने गरिन्छ ।

(अ) औपचारिक बैठक (Formal meeting)

यस्ता बैठकहरू कार्यालय वा संस्थाभित्र औपचारिक किसिममा गरिने बैठकहरू हुन् । औपचारिक बैठकका लागि कुनै कानुन वा कार्यविधिबाट निश्चित प्रक्रियाको निर्धारण गरिएको हुन्छ । निर्णयका लागि बैठकमा न्यूनतम सङ्ख्यामा सदस्यहरू उपस्थित हुनुपर्ने, बैठक बस्नु अगाडि पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने र बैठकपश्चात् पनि निश्चित प्रक्रिया पूरा गरी निर्णय प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने जस्ता कुराहरू यसमा निर्धारण गरिएको हुन्छ । कार्यालयभित्र हुने व्यवस्थापकीय बैठक, सञ्चालक समितिका बैठक, विभिन्न उपसमितिका बैठक आदि औपचारिक बैठकका उदाहरणहरू हुन् । औपचारिक बैठकको निर्णय लिखित रूपमा तयार गरिन्छ र वैधानिकता दिइन्छ ।

(आ) अनौपचारिक बैठक (Informal meeting)

बैठक बस्दा कुनै नियम वा औपचारिकता पालना गर्नु नपर्ने, आवश्यकता अनुसार बस्न सकिने, कुनै कानुन वा कार्यविधिबाट प्रक्रिया व्यवस्थित नभएका, ठोस निर्णय नभए पनि विषयवस्तुमा छलफल तथा सामूहिक धारणा बन्ने प्रकारका बैठक अनौपचारिक बैठक हुन् । गाउँघर, समाज, साथीभाइबिच विभिन्न प्रयोजनमा अनौपचारिक बैठक उपयुक्त हुन्छ । अनौपचारिक बैठकको निर्णय लेखन वा प्रमाणीकरण गरिँदैन । यस्ता बैठकमा भएका छलफल र सहमतिका बुँदा कसैले टिपोट गरे पनि त्यसको कानुनी मान्यता हुँदैन ।

८.२.१ बैठकको सञ्चालन प्रक्रिया (Meeting operation process)

बैठक आयोजना गर्नुको निश्चित प्रयोजन हुन्छ । कतिपय बैठकहरू नियमित प्रकृतिका हुन्छन् भने

कतिपय बैठकहरू आकस्मिक वा प्रयोजनअनुसार बस्छन् । प्रभावकारी रूपमा बैठकको सञ्चालनका लागि निम्नलिखित कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

(क) बैठक पूर्वको चरण (Pre-stage of meeting)

(अ) अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट बैठकको आवश्यकता यकिन गर्ने

(आ) बैठकमा प्रस्तुत हुने छलफलका विषयवस्तु निर्धारण गर्ने

(इ) बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय निर्धारण गर्ने

(ई) सहभागीलाई बैठकको उद्देश्य र विषयवस्तुको जानकारीसहित आमन्त्रण गर्ने

(उ) बैठक स्थल र आवश्यकीय सुविधा (logistic) को व्यवस्थापन गर्ने

(ऊ) बैठकको सञ्चालन विधि र सञ्चालक तोक्ने

(ऋ) बैठक सञ्चालनको पूर्वाभ्यास गर्ने

(ख) बैठक सञ्चालनको चरण (Meeting conducting stage)

(अ) आधिकारिक व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्ने

(आ) सहभागीहरूलाई बैठक सञ्चालन र छलफलको विधि जानकारी गराउने

(इ) प्राथमिकताअनुसार विषयवस्तु र प्रस्तावित निर्णय बैठकमा प्रस्तुति गर्ने

(ई) छलफलको ढाँचा, समय र पालो मिलाउने

(उ) विषयवस्तुमा केन्द्रीत भई छलफल चलाउने

(ऊ) सहभागीको धारणा र मतको सम्मान गर्ने

(ऋ) छलफलमा उठेका सवालहरूको टिपोट गर्ने

(ए) सम्भाव्य अवरोध वा विरोधको तर्कपूर्ण सामना गर्ने

प्रभावकारी बैठक सञ्चालनमा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य पाँच कुराहरू (5P's for Effective Meeting Management)

उद्देश्य (Purpose) : बैठक बोलाउनुको स्पष्ट उद्देश्य रहनु पर्दछ ।

योजना (Plan) : बैठक कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने योजना बनाउनु पर्दछ ।

सहभागी (Participants) : बैठकमा सहभागी र सहजकर्ताको भूमिका र योगदान सुनिश्चित हुनुपर्छ ।

सहभागिता (Participation) : सहभागीको सक्रियपूर्ण र सकारात्मक सहभागिता रहनु पर्दछ ।

दृष्टिकोण (Perspective) : बैठकबाट हासिल गर्न खोजिएको नतिजा आकलन गर्नुपर्दछ ।

(ग) बैठक समाप्तिको चरण (Post-stage of meeting)

(अ) छलफलका क्रममा उठेका विषयमा जवाफ दिनुपर्ने वा स्पष्ट पार्नु पर्ने कुराहरू स्पष्ट गर्ने

(आ) प्रस्तावित निर्णयको व्यहोरा बैठकमा प्रस्तुत गर्ने

(इ) प्रस्तावित निर्णय अनुमोदनका लागि पेस गर्ने

(ई) सर्वसम्मत निर्णय नभए वा निर्धारित प्रक्रियाबमोजिम निर्णयका लागि मतदान गराउनु पर्ने भए मतदान गराउने

(उ) निर्णयलाई लिखित रूप दिई प्रमाणिकरण गर्ने ।

गोष्ठि (Seminar)

गोष्ठि भन्नाले पेसागत विज्ञहरू, शिक्षाविद्हरू र विशेषज्ञहरू कुनै विशेष मुद्दा वा विषयवस्तुमा आफ्ना विचार आदानप्रदान, छलफल गर्दै निर्णय गर्नका लागि हुने जमघटलाई बुझाउँछ । कविहरूको सम्मेलन, वैज्ञानिकहरूको सम्मेलन गोष्ठीका उदाहरणका रूपमा लिन सकिन्छ । सामान्यतया गोष्ठिमा मुद्दाहरूलाई प्रस्ट पारी समस्याको पहिचान गर्दै निष्कर्ष निकालिन्छ । स्रोत व्यक्ति तथा विशेषज्ञले गोष्ठिमा निष्कर्ष निकाल्नका लागि सहजीकरण गर्दछन् । सामान्यतया, गोष्ठि औपचारिक रूपमा आयोजना गरिन्छ । यसलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरिन्छ । त्यसकारण, गोष्ठि आयोजना गर्दा निम्नलिखित चरणहरू अपनाइन्छ :

(क) सहभागीहरूको आगमन

(ख) सभाध्यक्षबाट आसन ग्रहण

(ग) प्रमुख अतिथिबाट आसन ग्रहण

(घ) स्वागत मन्तव्य

(ङ) गोष्ठीको उद्घाटन

(च) विभिन्न व्यक्तित्व वा विशेषज्ञबाट वक्तव्य

(छ) गोष्ठीको उद्देश्य तथा मुद्दाहरूमा छलफल

(ज) समूहकार्य प्रस्तुति र छलफल

(झ) निष्कर्ष

(ञ) धन्यवाद ज्ञापन

८.३ निर्णय लेखन (Minuting)

कुनै विषयमा निर्णय गर्नका लागि वा साझा धारणा निर्माण गर्नका लागि सभा वा बैठक बसिन्छ ।

कुनै बैठकमा छलफल भएका विषयमा निर्णयमा पुगिन्छ । कतिपय अवस्थामा निर्णयमा पुग्नुपूर्व थुप्रै पक्षमा छलफल विश्लेषण र परामर्श पनि आवश्यक हुन्छ । निर्णय गर्नका लागि आवश्यक सूचना वा जानकारी प्राप्त गर्न र निर्णयको कार्यान्वयन योग्यताको अनुमान गर्न पर्याप्त तयारी गर्नुपर्ने हुन्छ । बैठकका सहभागीहरूबिच नै पर्याप्त छलफल र साझा धारणा निर्माण नहुन्जेल निर्णयमा पुगिँदैन ।

निर्णयमा पुगे वा नपुगे पनि केही जानकारीलाई अभिलेखका रूपमा व्यवस्थित गर्नु आवश्यक हुन्छ । सभा वा बैठकको सञ्चालन गतिविधिसँग सम्बन्धित जानकारी पुनः उपयोग गर्न र प्रमाणिकता दिनका लागि निर्णय अभिलेखीकरण गर्नु पर्दछ । निर्णय भएको अवस्थामा बैठकको निर्णय लेखनसहितको अभिलेखन गर्नुपर्दछ । निर्णय नभएको अवस्थामा बैठकमा भएका छलफल वा बैठकका गतिविधिहरूको विवरण अभिलेखन गर्नुपर्दछ । यसरी भएको बैठकमा सम्बन्धित पदाधिकारी र अन्य व्यक्तिहरूको उपस्थिति, छलफल भएका विषय र निर्णय वा निर्णयमा पुग्न नसक्नुका कारणको लिखित अभिलेख राख्ने कार्यलाई निर्णय लेखन भनिन्छ ।

सामान्यतया बैठक बसेको समितिको सदस्य सचिवले निर्णय लेखनको कार्य गर्दछन् । सदस्य सचिवलाई अन्य कर्मचारीहरूले आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्दछन् । निर्णय निर्माणका लागि बैठकमा प्रस्तुत सबाल, सहभागीको धारणा तथा निर्णयमा पुग्नका लागि गर्नुपर्ने थप प्रयत्नको सम्बन्धमा व्यक्त भएका धारणा टिपोट गरिन्छ । यसरी गरिएको टिपोट र बैठकपूर्व गरिएको तयारीका आधारमा बैठकको निर्णय तयार गर्नुपर्दछ ।

(क) निर्णय मसौदा (Minute drafting)

कार्यालय तथा कम्पनीमा निर्णयको महत्त्वपूर्ण स्थान रहन्छ । निर्णयकै आधारबाट कुनै संस्था, कम्पनी, सङ्घ/सङ्गठन तथा कार्यालयको कामको निर्धारण हुन्छ । कार्यालयको योजना बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने र प्राप्त नतिजाको मूल्याङ्कन गर्ने काम निर्णयका आधारमा नै हुन्छ । कुनै कार्य सञ्चालन गर्नका लागि प्रमुख आधार निर्णय हो । सभा वा बैठकबाट भएको निर्णय अधिकारप्राप्त व्यक्ति वा निर्णयमा सहमत बहुमत पदाधिकारी र सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरेपछि मात्रै मान्य हुन्छ । अधिकार प्राप्त निकायबाट भएको निर्णय बेगर गरिएका कार्यको प्रमाणिकता रहँदैन । यसैले निर्णयलाई आधिकारिक रूप दिनका लागि निर्णय लेखन गरिन्छ । यस्तो निर्णयमा पुग्नु अगाडि निर्णयको मसौदा तयार गर्नुपर्दछ । निर्णय मसौदा बैठक अगावै प्रस्तावका रूपमा पनि तयार गर्न सकिन्छ ।

(ख) निर्णय मसौदाको विधि (Minute drafting procedure)

सभामा वा बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमाथि विस्तृत वा दफावार छलफल भई निर्णय हुन्छ । यस्तो निर्णयको मसौदा तयार गर्दा प्रस्तावका रूपमा तयार गर्नुपर्दछ । बैठकमा भएका छलफलमा व्यक्त धारणा निर्णय लेखनको जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्ति वा सचिवले ध्यानपूर्वक सुनी आवश्यक कुराहरू टिपोट गरी राख्नुपर्छ । निर्णयको मसौदामा सभा वा बैठकमा पेस भएका प्रस्तावका अतिरिक्त अन्य आवश्यक विवरणहरू समावेश गर्नुपर्दछ । बैठक वा सभा भएको स्थान, मिति, अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलगायतको

विवरण, छलफलका लागि पेस भएको प्रस्ताव र प्रस्तावमा भएको छलफलमा व्यक्त धारणाको सार र प्रस्तावित निर्णयको तुलना गरी मसौदा तयार गर्नुपर्दछ । मस्यौदा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र अन्य पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराएर सुझाव वा निर्देशनसमेत समेटी अन्तिम निर्णयको रूप दिनुपर्छ ।

(ग) निर्णय लेखनका चरणहरू (Minute writing steps)

(अ) बैठकको प्रयोजनअनुसार अलग अलग निर्णय किताब तयार गर्ने

(आ) प्रत्येक पटकका बैठकको निर्णय छुट्टा छुट्टै पानामा लेखन गर्ने

(इ) बैठकको प्रयोजन, मिति, समय, स्थान, अध्यक्षता गर्नेको विवरण समेटिएको परिचयात्मक पृष्ठभूमि उल्लेख गर्ने

(ई) बैठकसँग सम्बन्धित पदाधिकारी र अन्य आमन्त्रित तथा सरोकारवालाहरूको उपस्थिति विवरण तयार गर्ने । उपस्थिति विवरणमा सम्बन्धित पदाधिकारीको नामथर, पद र प्रतिनिधित्व गर्ने निकायको नाम लेखी निजको हस्ताक्षर गर्ने स्थान छोड्ने

(उ) बैठकमा छलफलका लागि पेस भएका प्रस्तावहरूको सङ्क्षेपमा शीर्षकगत विवरण समावेश गर्ने

(ऊ) बैठकमा छलफल भएका मुख्य मुख्य विषयहरू उल्लेख गर्ने

(ऋ) हरेक निर्णयको निर्णय नं. र सार जनाउने उपर्युक्त शीर्षक दिने

(ए) प्रभावकारी निर्णयमा रहनु पर्ने गुणहरू समेटी निर्णय लेखन गर्ने

(ऐ) निर्णयको सम्बन्धमा कसैको फरक मत भएमा र त्यस्तो फरक मत निर्णयसँगै लेख्न चाहेमा सोको लेखन गर्ने

(ओ) निर्णयलाई उपस्थिति पदाधिकारीहरू वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति वा प्रमाणित गर्ने अधिकारी भनी तोकिएका व्यक्तिबाट प्रमाणित गराउने ।

(घ) निर्णय कार्यान्वयन (Minute execution)

निर्णय गरिसकेपछि यसको कार्यान्वयन चरणमा प्रवेश गरिन्छ । कतिपय निर्णय पहिले भइसकेका कामलाई समर्थन गर्न गरिन्छन् भने अधिकांश निर्णयहरू भइसकेपछि मात्र कार्यान्वयन हुन्छन् । निर्णयको कार्यान्वयनका लागि निर्णयले आधिकारितकता प्राप्त गरेपछि कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई जानकारी गराउनुपर्दछ । यस्तै निर्णय कार्यान्वयनबाट प्रभाव पर्ने सम्बन्धित सरोकारवाला वा आम सर्वसाधारणलाई सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनुपर्दछ । तर गोप्य रूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विषयमा भएका निर्णय भने सार्वजनिक गर्नु आवश्यक नहुन सक्छ । निर्णयको कार्यान्वयनकर्ताले सम्बन्धित कार्यविधि तथा प्रक्रियाका आधारमा निर्णयको कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नको एक वाक्यमा उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) सभा भनेको के हो ?

(ख) सभाका प्रकार उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) विशेष साधारण सभा कस्तो अवस्थामा बसिन्छ ?

(घ) बैठक किन आवश्यक हुन्छ ?

(ङ) अनौपचारिक बैठक भनेको के हो ?

(च) निर्णय लेखन किन महत्त्वपूर्ण छ ?

(छ) निर्णय कसरी कार्यान्वन गरिन्छ ?

(ज) कस्तो अवस्थामा निर्णय मान्य हुँदैन ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) सभा र बैठकबिचको फरक छुट्याउनुहोस् ।

(ख) सभाका प्रमुख प्रकारहरू के के हुन्, उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ग) बैठकका प्रकार उल्लेख गरी कुनै दुईको वर्णन गर्नुहोस् ।

(घ) बैठकको आवश्यकता बारेमा चर्चा गर्नुहोस् ।

(ङ) बैठक सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षका बारेमा लेख्नुहोस् ।

(च) निर्णय लेखनका चरण उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. **तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) सभाका प्रकार चर्चा गर्नुहोस् ।

(ख) बैठक सञ्चालनका प्रक्रियाहरू छोटकरीमा लेख्नुहोस् ।

(ग) निर्णय लेखनको परिचय दिँदै निर्णय कार्यान्वयन माथि प्रकाश पार्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

(क) तपाइँको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न अघिल्लो वर्ष भएको अभिभावक भेलाको सञ्चालन विधिका सम्बन्धमा विद्यालयका प्रधानाध्यापक र अन्य शिक्षकसँग छलफल गरी के कस्तो प्रक्रिया अपनाइएको रहेछ भन्ने सम्बन्धमा एक प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् । यसका लागि कक्षामा भएका विद्यार्थीलाई (ख) विभिन्न समूहमा विभाजन गरी कक्षा शिक्षकको सहयोग लिनुहोस् :

तलका विषयमध्ये कुनै एक विषयमा विचार सभा सञ्चालन गर्नुहोस् ।

(क) विद्यार्थी र राजनीति (ख) प्रविधिको सिकाइमा प्रयोग

पाठ ९

लेखाविधि

(Accounting)

९.१ लेखा अभिलेख (Bookkeeping)

(क) अर्थ (Meaning)

लेखा प्रणालीमा कारोबार (Transactions) र घटना क्रमलाई पहिचान गरी विभिन्न खाताहरूमा मौद्रिक मूल्यमा (Monetary Value) अभिलेखन गरिन्छ । यसरी व्यवसायमा हुने कारोबारका घटना अभिलेख गर्ने कार्यलाई लेखा अभिलेखन (Bookkeeping) भनिन्छ ।

लेखा अभिलेखन अर्थात् Bookkeeping, Book / Keeping बाट बनेको छ । Book भन्नाले कुनै पनि कारोबारको खाता र Keeping भन्नाले सम्बन्धित कारोबारलाई व्यवस्थित गरेर राख्नु भन्ने बुझिन्छ । यसका केही प्रचलित परिभाषाहरू निम्नानुसार छन् :

J.R Battliboi का अनुसार, लेखा अभिलेखन भनेको सम्बन्धित खातामा व्यावसायिक कारोबारको अभिलेख राख्ने कला हो ("Book-keeping is the art of recording business transactions in a set of book") ।

R.N. Carter का अनुसार, लेखा अभिलेखन मुद्रा वा मौद्रिक मूल्यमानै सबै प्रकारका व्यावसायिक कारोबारको सही रूपमा लेखा किताबमा अभिलेखन गर्ने विज्ञान र कला हो ("Book-keeping is the science and art of correctly recording in the books of accounts all those business transactions that result in the transfer of money or money's worth.") ।

अभिलेखन लेखाको सबैभन्दा प्रारम्भिक कार्य हो । हरेक कारोबारका घटना घट्नासाथ कारोबारको लेखा अभिलेखन गरिन्छ । मौद्रिक मूल्यमा उल्लेख गर्न सकिने कारोबारहरूको मात्रै अभिलेखन राखिन्छ । लेखा अभिलेखनभित्र भौचर तयारी, खातामा चढाउने र खाता बन्दी गर्ने जस्ता कार्यहरू पर्दछन् ।

लेखा अभिलेखमा All transaction are events but all events are not transaction भन्ने भनाई प्रसिद्ध रहेको छ । यसको अर्थ आर्थिक कारोबारको मात्र लेखा अभिलेख राख्न सकिन्छ भन्ने हुन्छ । उदाहरणका लागि व्यवसायमा राम्रो सरसफाइ भयो, यो एक घटना वा दैनिक कार्य हो तर यसलाई अभिलेख गरिन्न तर सो सरसफाइका लागि खरिद गरिएको सामग्री र दिइएको ज्यालाको भने अभिलेख राख्नुपर्दछ किनकि त्यसमा रकमको संग्लनता रहेको हुन्छ ।

(ख) **विकासक्रम (Evolution)**

लेखा अभिलेखनको सुरुआत इतिहासको प्राम्भिक कालदेखि नै भएको मानिन्छ । यद्यपि त्यस समयको लेखा अपूर्ण, अवैज्ञानिक, अधुरो थियो । परापूर्व कालमा व्यापारिक कारोबारहरू मालसमानको सट्टा पट्टामा सञ्चालन हुने गर्दथ्यो । विनिमय प्रणालीको थालनीसँगै लेखा स्रेस्ता राख्ने प्रथा सुरुआत भएको मानिन्छ । ई.पू. ७०० तिर ग्रिसमा मुद्राको सुरुआत भएसँगै लेखा अभिलेखन व्यावसायिक रूपमा प्रारम्भ भएको पाइन्छ । ई.पू. ५०० वर्ष पहिले बेबिलोनिया भन्ने सहरमा आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने कार्यको थालनी भएको मानिन्छ । औद्योगिक क्रान्तिपश्चात् व्यवसायको आकार र आर्थिक कारोबारमा भएको वृद्धिसँगै लेखा अभिलेखनको कार्य व्यापक र महत्त्वपूर्ण बन्दै गयो ।

सन् १४९४ मा इटालीका प्रसिद्ध विद्वान ल्युका डि.पेसियोली (Luca D. Pacioli) ले आफ्नो Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalita (The collected knowledge of Arithmetic, Geometry, Proportions and Proportionality) नामक पुस्तकमा भेनिसको स्रेस्ता प्रणालीका बारेमा उल्लेख गरेको गरेको पाइन्छ । यस पुस्तकमा दोहोरो स्रेस्तामा आधारित गोस्वारा खाता र अन्तिम खाता समेतको वर्णन भएकाले पाइन्छ । यस पुस्तकलाई दोहोरो स्रेस्ता प्रणालीको प्रारम्भिक पुस्तक मानिन्छ । त्यसैले Luca D. Pacioli लाई Father of Accounting समेत भन्ने गरिन्छ ।

सन् १७९६ मा लेखक Edward Jones n] Luca D. Pacioli को भेनिसको लेखा प्रणालीमा आधारित भई परिमार्जन गरी English System of Book-keeping नामक पुस्तक प्रकाशित गरे । यो पुस्तक नै दोहोरो स्रेस्ता राख्ने मूल आधारका रूपमा स्थापित भयो । त्यसपछि लेखा अभिलेखन (Book-keeping) व्यवस्थित हुँदै हालको स्वरूपमा आएको हो । दोहोरो लेखा प्रणाली वैज्ञानिकतामा आधारित भएकाले यसको अवलम्बन गर्ने क्रम बढ्दै गयो । व्यवसायमा आएका नवीन प्रवृत्तिअनुसार नयाँ प्रकारका कारोबारहरूको लेखाङ्कन गर्दै जाँदा यस प्रणालीमा समयानुकूल सुधार हुँदै हालको अवस्थामा आइपुगेको छ ।

९.२ लेखाविधि (Accounting)

(क) अर्थ (Meaning)

लेखा अभिलेखनले कारोबारको प्रारम्भिक घटनालाई लेखा किताबमा अभिलेख मात्रै राख्छ । त्यस्ता कारोबारका घटनाहरूले समग्रमा दिनुपर्ने नतिजा नदिने भएकाले तिनको विश्लेषणात्मक नतिजा प्राप्तिका लागि गरिने क्रियाकलापलाई लेखाविधि भनिन्छ । लेखाविधिमा लेखा अभिलेखनबाट सङ्कलित विवरणको वर्गीकरण, सङ्क्षेपीकरण, विश्लेषण, सूचना सम्प्रेषण गर्ने कार्य गरिन्छ ।

R.N. Anthony का अनुसार, व्यवसायसँग सम्बन्धित मौद्रिक सूचनाको सङ्कलन, सङ्क्षेपीकरण, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्य लेखाविधि हो ("Accounting is a means of collecting, summarizing, analyzing and reporting in monetary terms, information's about the business.") ।

लेखाविधिको आधुनिक परिभाषाअर्न्तगत Institute of Certified Public Accountants ले लेखाविधि पूर्ण वा आंशिक रूपमा वित्तीय गुण समावेश भएका आर्थिक कारोबारको लेखांकन, वर्गीकरण र सङ्क्षेपीकरण गरी अर्थपूर्ण रूपमा विवेचना गर्न कला हो भनेको छ ("Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part at least of a financial character and interpreting the result thereof.") ।

विभिन्न विद्वानहरूबाट व्यक्त परिभाषामा लेखाविधिलाई मौद्रिक मूल्यमा व्यक्त हुने आर्थिक कारोबारका घटनालाई लेखा किताबमा चढाउने, एकै प्रकृतिका कारोबारलाई सामूहीकरण गरी वर्गीकरण गर्ने, विश्लेषण गर्ने र विभिन्न ढाँचामा प्रतिवेदन गर्नेसम्मका क्रियाकलापका रूपमा अर्थ लगाइएको छ ।

(ख) उद्देश्यहरू (Objectives)

लेखाविधिको उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

(अ) आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्नु

(आ) आर्थिक कारोबारको विश्लेषण गर्नु

(इ) व्यवसायको वित्तीय अवस्थाको स्थिति पत्ता लगाउनु

(ई) लेखासम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रवाह गर्नु

(उ) तथ्यपूर्ण निर्णय गर्न सहयोग गर्नु

(ऊ) कर निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउनु

(ग) कार्यहरू (Functions)

लेखाविधिमा निम्नलिखित कार्यहरू गरिन्छन् :

(अ) आर्थिक कारोबारको पहिचान गर्ने

(आ) निश्चित नियममा रही अभिलेख राख्ने

(इ) कारोबारको वर्गीकरण गर्ने

(ई) कारोबारको सङ्क्षेपीकरण र प्रतिवेदन गर्ने

(उ) विश्लेषण र विवेचना गर्ने

(घ) सीमाहरू (Limitations)

लेखाविधिका सीमाहरू निम्नानुसार छन् :

(अ) मौद्रिक मूल्यमा कारोबार भइसकेका आर्थिक घटनाको मात्रै लेखा राखिन्छ ।

(आ) लेखाविधिमा विगतका कारोबार मात्र अभिलेख राखिन्छ तर भावी दिनमा हुने कारोबारको अभिलेख गरिँदैन ।

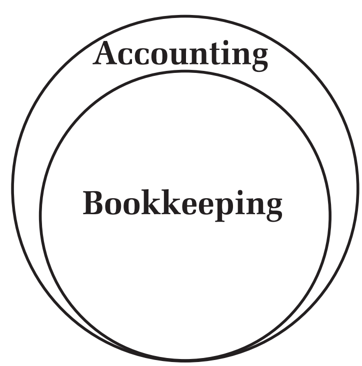
(इ) मुद्रास्फितिलाई बेवास्ता गर्दछ ।

(ई) वस्तु तथा सेवाको मूल्य निर्धारण गर्न कठिनाइ हुन्छ ।

(उ) प्राविधिक ज्ञान र दक्ष जनशक्ति आवश्यक हुन्छ ।

९.३ लेखा अभिलेखन र लेखाविधिको अन्तरसम्बन्ध (Interrelationship between Book-keeping and Accounting)

लेखा अभिलेखन लेखाविधिको एउटा अभिन्न अङ्गका रूपमा रहेको हुन्छ । लेखा अभिलेखन (Book-keeping) को कार्य समाप्त भएपछि लेखाविधि (Accounting) सुरु हुन्छ । लेखा अभिलेखनमा लेखाको प्रारम्भिक कारोबारको अभिलेख राखिन्छ । लेखाविधिले प्रारम्भिक अभिलेखनका आधारमा कारोबारको वर्गीकरण, सङ्क्षेपीकरण, सञ्चालन नतिजा निकाल्ने, प्रतिवेदन तयार गरी विश्लेषण गर्ने कार्य गर्दछ ।



लेखा अभिलेखन र लेखाविधिको फरक (Differences between book-keeping and accounting)

लेखा अभिलेखन (Book-keeping)	**लेखाविधि (Accounting)**
कारोबारको प्रारम्भिक लेखाङ्कन गर्ने कार्य हो ।	लेखाङ्कन गरिएको कारोबारको सङ्क्षेपीकरण, विश्लेषण, विवेचना र प्रतिवेदन गर्ने कार्य हो ।
यो लेखाको प्रारम्भिक (Primary) कार्य हो ।	यो लेखाको प्रारम्भिक कार्य पूरा भएपछि गरिने (Secondary) कार्य हो ।
यसको उद्देश्य व्यवसायको कारोबारलाई व्यवस्थित गर्नु हो ।	यसको उद्देश्य व्यवसायको कारोबारको खुद स्थिति पहिचान तथा प्रतिवेदन गर्नु हो ।
यसको प्रकृति नियमित र सहायक (routine and clerical) हुन्छ ।	यसको प्रकृति विश्लेषणात्मक र कार्यकारी (Analytical and Executive) हुन्छ ।
तल्लो तहका कर्मचारी लाई यसको जिम्मेवारी दिइन्छ ।	माथिल्लो तहको अधिकृतिलाई यसको जिम्मेवारी रहे को हुन्छ ।
तल्लो तहका कर्मचारीले कारोबारको जाँच गर्दैनन् ।	माथिल्लो तहका अधिकृतले तल्लो तहका कर्मचारीले गरेको कार्यको जाँच गर्दछन् ।

९.४ लेखाविधिको क्षेत्र (Scope of accounting)

सामान्य बुझाइमा लेखाविधि आर्थिक लेनदेन वा वित्तीय कारोबार हुने व्यावसायिक क्षेत्रमा मात्र प्रयोग हुन्छ भन्ने लाग्छ तर यसको क्षेत्र त्यतिमा मात्र सीमित छैन । घरपरिवार, व्यवसाय, सरकारी, गैरसरकारी र पेसाकर्मी हरेक क्षेत्रमा यसको उत्तिकै महत्त्व छ । यी हरेक क्षेत्रमा लेखाविधिका सिद्धान्त, प्रणालीको प्रयोग गरेर लेखाङ्कन गर्ने गरिन्छ । लेखाविधिका क्षेत्रलाई सङ्क्षेपमा निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

(**क**) **व्यवसाय (Business)** : वस्तु तथा सेवाको उत्पादन र बिक्री वितरण गर्ने सबै व्यवसायले आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्न, नाफा नोक्सान पत्ता लगाउन, वित्तीय अवस्था थाहा पाउन र सो को व्याख्या विश्लेषण गर्न लेखाविधिको प्रयोग गर्दछन् ।

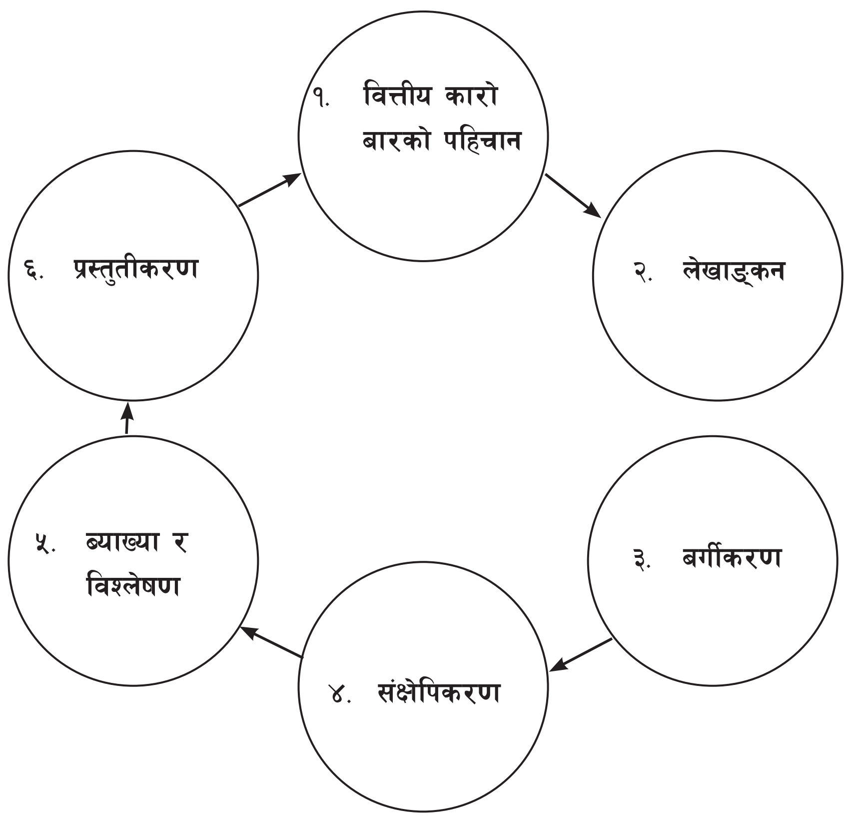
(**ख**) **गैरनाफामूलक सङ्गठन (Non-profit institution)**: नाफा आर्जन गर्ने उद्देश्यले नभई सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापित जस्तै मठमन्दिर, पुस्तकालय, रेडक्रस जस्ता गैरनाफामूलक सङ्गठनले आफ्नो अनुदान, आय, व्यय, सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी यथार्थ वित्तीय जानकारी प्राप्त गर्न लेखाविधिको प्रयोग गर्दछन् ।

(**ग**) **सरकारी निकाय (Government organization)**: सरकारको कर तथा गैरकर राजस्व, सरकारी सम्पत्ति, सरकारी खर्च ऋण तथा अनुदान आदिको व्यवस्थित अभिलेख राख्न र बजेट निर्माण गर्न लेखाविधिको प्रयोग गरिन्छ ।

(घ) **व्यक्ति तथा पेसाकर्मी (Individuals and professionals)**: विभिन्न व्यक्तिले आफ्नो घरायसी आम्दानी र खर्च, लेनदेनको व्यवस्थित गर्न लेखाविधिको प्रयोग गर्दछन् । त्यस्तै डाक्टर, इन्जिनियर, वकिल, लेखापरीक्षक जस्ता पेसाकर्मीले आफ्नो व्यक्तिगत तथा फर्मको हिसाब किताब व्यवस्थित गर्न र कोषको अवस्था पत्ता लगाउन लेखाविधिको प्रयोग गर्दछन् ।

९.५ लेखाविधिको प्रक्रिया/लेखाचक्र (Accounting process/cycle)

लेखाविधिको प्रक्रिया भनेको वित्तीय कारोबारको पहिचान गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, सारांश निकाल्ने, व्याख्या तथा विश्लेषण र प्रस्तुती गर्ने कार्य हो । जसलाई तलको चित्रबाट स्पष्ट पार्न सकिन्छ :



(क) वित्तीय कारोबारको पहिचान (Identification of financial transaction)

लेखाचक्रको पहिलो चरणमा व्यवसायले गर्ने विभिन्न कारोबारमध्ये मौद्रिक मूल्यमा मापन गर्न सकिने वित्तीय कारोबारको पहिचन गरिन्छ । लेखाविधिमा वित्तीय कारोबारहरूको मात्र अभिलेख राखिने हुँदा व्यावसायिक कारोबारलाई वित्तीय र गैरवित्तीय कारोबारका रूपमा पहिचान गर्नुपर्ने हुन्छ। यस चरणमा कारोबारसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजात पनि सङ्कलन गरिन्छ ।

(ख) लेखाङ्कन (Accounting)

लेखाङ्कन लेखाचक्रको दोस्रो चरण हो । यस चरणमा वित्तीय कारोबारलाई व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्गबाट प्रारम्भिक अभिलेखमा लेखाङ्कन गरिन्छ । यसका लागी गोस्वारा भौचर र सहायक पुस्तिका तयार गरिन्छ ।

(ग) वर्गीकरण (Classification)

लेखाचक्रको तेस्रो चरणमा खातावहीको तयारी पर्दछ । यस चरणमा प्रारम्भिक अभिलेखमा राखेका कारोबारलाई तिनको प्रकृतिका आधारमा वर्गीकरण गरी छुट्टा छुट्टै खातामा अन्तिम अभिलेख राखिन्छ र प्रत्येक खाताको शेष रकम निर्धारण गरिन्छ ।

(घ) सङ्क्षेपीकरण (Summarizing)

लेखाचक्रको चौथो चरणमा खातावहीमा रहेका अभिलेखलाई सन्तुलन परीक्षण र वित्तीय विवरणमा सङ्क्षेपीकरण गरिन्छ । यसअर्न्तगत सर्वप्रथम सन्तुलन परीक्षण तयार गरी कारोबारको अङ्क गणितीय शुद्धता मापन गरिन्छ र अन्त्यमा वित्तीय विवरण (आयविवरण र वासलात) तयार पारी व्यावसायिक नतिजा पत्ता लगाइन्छ । आयविवरणमा आम्दानी र खर्चको सङ्क्षेपीकरण र तुलना गरिन्छ भने वासलातमा सम्पत्ति, दायित्व र पुँजीको सङ्क्षेपीकरण गरिन्छ ।

(ङ) व्याख्या तथा विश्लेषण (Interpretation and analysis)

वित्तीय विवरणले देखाउने नतिजाका आधारमा निष्कर्ष निकाल्न सकिँदैन । तसर्थ लेखाचक्रको पाँचौं चरणमा वित्तीय विवरणको व्याख्या र विश्लेषण गरिन्छ । यस चरणमा विभिन्न वित्तीय चरहरूबिच तुलना गरी निष्कर्ष निकाल्ने गरिन्छ ।

(च) प्रस्तुतीकरण (Presentation)

लेखाचक्रको अन्तिम चरणमा वित्तीय कारोबारको लेखाङ्कन, वर्गीकरण, सङ्क्षेपीकरण र व्याख्या तथा विश्लेषणबाट प्राप्त सूचना र निष्कर्ष सरोकारवालालाई प्रदान गरिन्छ । यस चरणमा विभिन्न वित्तीय तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरिन्छ ।

यसरी लेखाविधिअर्न्तगत चरणवद्ध रूपमा गरीने कार्यलाई नै लेखाचक्र भनिन्छ ।

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नको अति सङ्क्षिप्त उत्तर दिनुहोस् :**

(क) लेखा अभिलेखन भनेको के हो ?

(ख) Luca D. pacioli लाई किन लेखाका पिता भनिन्छ ?

(ग) लेखाविधि अर्थ लेख्नुहोस् ।

(घ) लेखाविधिका कुनै दुई उद्देश्य उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ङ) लेखाविधिका सीमा के के छन् ?

(च) लेखा अभिलेखन र लेखाविधिको सम्बन्ध एक वाक्यमा लेख्नुहोस् ।

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर दिनुहोस् :**

(क) लेखा अभिलेखनको परिचय दिनुहोस् ।

(ख) लेखाविधि भनेको के हो ? यसका उद्देश्यहरू लेख्नुहोस् ।

(ग) लेखाविधिका कार्य उल्लेख गर्नुहोस् ।

(घ) लेखा अभिलेखन र लेखाविधिको अन्तरसम्बन्ध वर्णन गर्नुहोस् ।

(ङ) लेखाविधिका क्षेत्रहरू के के छन् ? वर्णन गर्नुहोस् ।

३. **तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) लेखाविधिको अर्थ लेख्नुहोस् । यसका कार्य तथा सीमाहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(ख) लेखाचक्र भनेको के हो ? यसका चरण वर्णन गर्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

तपाईको घरमा एक महिनाको समयावधिमा भएका कुनै दशओटा आर्थिक कारोबारको सूची बनाई कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

आधारभूत लेखा प्रणाली
(Basic Accounting System)

१०.१ लेखा प्रणालीको परिचय (Introduction to accounting system)

लेखा भन्नाले कारोबारको प्रष्ट व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित ऐन नियम कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातसमेतलाई सम्झनु पर्दछ । लेखा प्रणाली भन्नाले कारोबारको पहिचान, मापन, विश्लेषण, वर्गीकरण र प्रतिवेदनसम्मका सम्पूर्ण कार्यलाई समष्टि रूपमा बुझिन्छ ।

संस्थाको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको सूचना, अभिलेख राख्ने, प्रशोधन गर्ने तथा आर्थिक प्रतिवेदनका माध्यमबाट सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने वैज्ञानिक पद्धति नै लेखा प्रणाली हो। संस्थामा भएका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार लाई विश्वव्यापी सिद्धान्तका आधारमा पहिचान गर्ने, सङ्कलन र वर्गीकरण गर्ने, वित्तीय विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्नेसम्मका सम्पूर्ण कार्य गर्ने प्रणालीलाई समग्र लेखा प्रणाली भनिन्छ। लेखा प्रणालीलाई दुई भागमा वर्गीकरण गरेर अध्ययन गरिन्छ ।

१०.२ एकोहोरो लेखा प्रणालीको परिचय (Introduction to single entry system)

कार्यालय वा व्यवसायमा भएका सबै कारोबारको एक पक्षीय अभिलेख राख्ने लेखा प्रणालीलाई एकोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ । उक्त पक्ष डेबिट वा क्रेडिट जुनै पनि हुन सक्छ । यस प्रणालीलाई कारोबारको अभिलेख मात्रै गर्ने विधिभन्दा बढी उपयुक्त हुन्छ । यस प्रणालीमा नगद वा बैङ्कको कारोबार के कतिमात्र भयो भन्ने पक्षबाट मात्रै अभिलेख राखिन्छ। यसको मुल उद्देश्य भनेको आम्दानी र खर्च कति भयो भन्ने जानकारी राख्नु हो । यसले सम्पत्ति र दायित्वको लेखा राख्दैन ।

एकोहोरो लेखा प्रणालीलाई अपुरो वा अपूर्ण लेखा प्रणाली भनिन्छ। कारोबारहरूद्वारा प्रभावित खाताहरूमध्ये

कुनैको पूर्ण अभिलेख गर्ने र कुनैको नगर्ने भएबाट यस प्रणालीलाई अवैज्ञानिक र अव्यवस्थित पद्धति पनि भनिन्छ । त्यस्तै यस प्रणालीअन्र्तगत राखिएको लेखाको शद्धता जाँच गर्ने उचित आधार नभएबाट यसलाई अविश्वसनीय प्रणालीका रूपमा पनि लिइन्छ। यस प्रणालीअन्तर्गत राखिएको लेखालाई अदालतले प्रमाणका रूपमा र कर अधिकारीहरूले कर निर्धारण गर्दा त्यति मान्यता दिँदैनन् । एकोहोरो लेखा प्रणालीअन्र्तगत राखिने लेखाको कुनै निश्चित स्वरूप हुँदैन । भएका कारोबारहरूको सामान्य खातामा गरिने सामान्य टिपोटका रूपमा पनि यो रहन सक्छ। त्यस्तै अलग अलग प्रकारका कारोबार अभिलेख गर्न अलग अलग खाताहरू राखिने रूपमा पनि यो देखा पर्दछ । संस्थाको प्रकृतिअनुसार खाताहरूको पूर्ण अभिलेख एकोहोरो लेखा प्रणालीमा रहँदैन ।

थोरै कारोबार हुने तथा लेखा राख्न बढी खर्च गर्न नसक्ने व्यवसाय वा कार्यालयहरूका लागि एकोहोरो लेखा प्रणाली उपयुक्त देखिन्छ । यस लेखा प्रणालीको कमजोरी भनेको कारोबारका सबै पक्षको पूर्ण अभिलेख नहुने कारणबाट सिर्जना हुने विभिन्न समस्याहरू हुन् ।

१०.३ दोहोरो लेखा प्रणाली (Double entry accounting system)

(क) परिचय (Introduction)

दोहोरो लेखा प्रणालीका आधारभूत मान्यता कारोबारको दोहोरो प्रभाव र सोको समुचित अभिलेख हो । विस्तारित रूपमा भन्दा प्रत्येक कारोबारले दुई पक्षीय प्रभाव पार्दछ र दुवै पक्षीय प्रभाव देखिने गरी कारोबारको अभिलेख राखिनुपर्दछ भन्ने मान्यता बोकेको लेखा प्रणालीलाई दोहोरो लेखा प्रणाली भनिन्छ।

दोहोरो लेखा प्रणालीमा कारोबारले पारेको एक पक्षीय प्रभावलाई सम्बन्धित खाताहरूमा डेबिट गरिन्छ भने अर्को पक्षीय प्रभावलाई क्रेडिट गरिन्छ । त्यसो हुँदा प्रत्येक कारोबारको डेबिट पक्षीय अभिलेख बराबर क्रेडिट पक्षीय अभिलेख हुन्छ । यसले गर्दा कुनै खास मितिसम्म भएका सम्पूर्ण कारोबारको जम्माजम्मी डेबिट रकम बराबर जम्मा जम्मी क्रेडिट रकम हुन्छ । दोहोरो लेखामा डेबिट र क्रेडिट बराबर भए नभएको सजिलै जाँच्न सकिने भएकाले यस प्रणालीलाई पूर्ण र भरपर्दो प्रणाली मानिन्छ। उदाहरणः मानौँ एक व्यक्तिले व्यवसाय सुरुआत गर्न रु. २,००,०००।- लगाएको छ । यस कारोबारको एक पक्षीय प्रभाव व्यवसायमा नगद रु. २,००,०००।- आयो र अर्को पक्षीय प्रभाव व्यवसायीको पुँजीका रूपमा रु. २,००,०००।- बराबरको दायित्व सिर्जित भयो । यस अवस्थामा आएको नगद र सिर्जित दायित्व गरी दुवैको समुचित अभिलेख नगद खातालाई डेबिट गरेर र पुँजी खातालाई क्रेडिट गरेर गरिन्छ ।

(ख) विशेषता (Feature)

(अ) दोहोरो प्रभाव (Dual effect)

दोहोरो लेखा प्रणालीको प्रमुख वा आधारभूत विशेषता भनेकै दोहोरो प्रभाव हो । प्रत्येक कारोबारले दुई पक्षीय प्रभाव पार्दछ भन्ने कुरालाई आधार मानेर दुवै पक्षीय प्रभावको अभिलेख यस प्रणालीमा गरिन्छ।

(आ) बराबर प्रभाव (Equal effect)

दोहोरो लेखा प्रणालीअन्तर्गत कारोबारका दुवै पक्षमा बराबर रकम अभिलेख गरिन्छ । अर्थात् कुल डेबिट रकम बराबर कुल क्रेडिट रकम हुने गरी अभिलेख भए नभएको सजिलै जाँच्न सकिन्छ ।

(इ) लेखापरीक्षणमा सरलता (Simplicity in auditing)

दोहोरो लेखा प्रणालीअर्न्तगत राखिएको हिसाबकिताब जाँच तथा लेखा परीक्षण कार्य सरल एवम् सहज रूपमा गर्न सकिन्छ । कारोबारको प्रभाव रहने प्रत्येक खाताको सारांश विवरणबाट लेखापरीक्षण सहज रूपमा गर्न मदत पुग्छ ।

(ई) परिवर्तनशीलता (Variability)

दोहोरो लेखा प्रणलीको दुई पक्षीय प्रभावको अवधारण विभिन्न प्रकारका कारोबारहरूमा आवश्यकताअनुसार समायोजन वा परिवर्तन गर्न सकिन्छ ।

(उ) वैज्ञानिकता (Scientific)

निश्चित सिद्धान्त, धारणा र मान्यताका आधारमा लेखा राख्ने भएकाले यसलाई वैज्ञानिक प्रणली भनिन्छ ।

(ऊ) सिद्धान्तको प्रयोग (Use of principles)

दोहोरो लेखा प्रणालीमा लेखाको अवधारणा र सिद्धान्तको प्रयोग गरिएको हुन्छ ।

(ए) व्यापक प्रयोग (Wider application)

भरपर्दो एवम् वैज्ञानिक प्रणालीका रूपमा रहेबाट संसारभर यस प्रणालीको प्रयोग व्यापक स्तरमा हुने गरेको छ ।

(ग) उद्देश्यहरू (Objectives)

(अ) कारोबारको पूर्ण अभिलेख गर्नु (To keep complete record of transaction)

व्यवसाय वा कार्यालयमा भएका सबै कारोबारको अभिलेख पछिसम्म रहने गरी अभिलेख गर्नु दोहोरो लेखा प्रणालीको एक प्रमुख उद्देश्य हो ।

(आ) नाफा नोक्सान निश्चित गर्नु (To determine profit or loss)

अभिलेखित कारोबारका आधारमा निश्चित अवधिको नाफा वा नोक्सान निर्धारण गर्नु पनि दोहोरो लेखा प्रणालीको उद्देश्य हो । यसका लागि सम्बन्धित अवधिभित्र भएको आम्दानी तथा खर्चका विभिन्न शीर्षकको रकम भिडाइन्छ । खर्चको जम्मा रकम आम्दानीको जम्मा रकमभन्दा कम भए नाफा र बढी भए नोक्सान हुन्छ । नाफा नोक्सान निर्धारण गर्न आय विवरणपत्र वा नाफा नोक्सान खाता तयार पारिन्छ ।

(इ) आर्थिक अवस्थाको चित्रण गर्नु (To depict the economic situation)

निश्चित अवधिको अन्त्यमा रहेको व्यवसायको आर्थिक स्थितिको चित्रण गर्नु दोहोरो लेखा प्रणालीको अर्को महत्त्वपूर्ण उद्देश्य हो । यसका लागि व्यवसायमा रहेको सम्पत्ति, पुँजी र दायित्वसम्बन्धी विवरण समावेश गरी वासलात तयार पारिन्छ ।

(ई) वस्तु तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु (To protect goods and assets)

कार्यालय वा व्यवसायमा आवश्यक पर्ने विभिन्न वस्तु तथा सम्पत्ति खरिद गरी प्रयोगमा ल्याइने हुन्छ । यी सम्पत्तिको दुरुपयोग तथा हिनामिना हुन नपाउने प्रकारबाट अभिलेख गर्नु दोहोरो लेखा प्रणालीको उद्देश्य हो ।

(उ) आर्थिक सूचना उपलब्ध गराउनु (To provide financial information)

व्यवसायसँग विभिन्न पक्षहरू, जस्तैः व्यवसायी, साहु, कर्मचारी, सरकार, आर्थिक विश्लेषक, लगानीकर्ता आदिको चासो रहन्छ । यिनीहरूको चासो मुख्यतः व्यवसायसँग सम्बन्धित आर्थिक सूचनाहरूमा केन्द्रित रहने भएकाले व्यवसायसँग सम्बन्धित आर्थिक सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु पनि दोहोरो लेखा प्रणालीको उद्देश्य रहन्छ ।

(ऊ) त्रुटिको समाधान र सही निर्णय गर्नमा मदत गर्नु (Helps to resolve errors and to make right decision)

व्यवसायको लेखाङ्कनका क्रममा विभिन्न त्रुटिहरू आइपर्छन् । दोहोरो लेखा प्रणालीको सहायताले एक पक्षमा भएका त्रुटि अर्को पक्षमा लेखाङ्कनसँग तुलना गरी समाधान गर्न सकिन्छ । लेखासम्बन्धी सूचना प्राप्त गरी निर्णय गर्दा निर्णय बढी प्रभावकारी हुन्छ । आर्थिक सूचनाका स्रोतका रूपमा रहेको दोहोरो लेखा प्रणालीले आवश्यक सूचना प्रदान गरी त्रुटि सच्याउन र सही निर्णय गर्न मदत गर्दछ ।

(घ) एकोहोरो र दोहोरो लेखा प्रणालीबिच फरक (Difference between single and double entry accounting system)

एकोहोरो लेखा प्रणाली र दोहोरो लेखा प्रणालीबिचको फरक निम्नबमोजिमको रहेका छन् :

एकोहोरो लेखा प्रणाली **(Single entry system)**	दोहोरो लेखा प्रणाली **(Double entry system)**
(अ) यसले कारोबारमा दुई पक्षीय असर नपार्ने हुँदा अपूर्ण तथा अधुरो तथ्याङ्क मात्र प्राप्त गर्न सकिन्छ ।	(अ) यसले कारोबारमा दुई पक्षीय असर पार्ने हुँदा पूर्ण तथ्याङ्क प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

एकोहोरो लेखा प्रणाली **(Single entry system)**	दोहोरो लेखा प्रणाली **(Double entry system)**
(आ) अवास्तविक खाता नराखिने हुँदा नाफा नोक्सान खाता तयार गर्न सकिँदैन ।	(आ) यसमा व्यक्तिगत, वास्तविक र अवास्तविक सबै खाता राखिने हुँदा नाफा नोक्सान खातालगायत अन्य खाता तयार गर्न सकिन्छ ।
(इ) यसबाट सन्तुलन परीक्षण खाता तयार गर्न नसकिने हुँदा गणितीय शुद्धता तथा त्रुटि थाहा पाउन सकिँदैन ।	(इ) यसबाट सन्तुलन परीक्षण खाता तयार गर्न सकिने हुँदा गणितीय अशुद्धता तथा त्रुटिहरू पत्ता लगाउन सकिन्छ ।
(ई) यसबाट वासलात तयार गर्न नसकिने हुँदा संस्थाको यथार्थ आर्थिक स्थिति थाहा पाउन सकिँदैन ।	(ई) यसबाट वासलात तयार गर्न सकिने हुँदा संस्थाको वास्तविक यथार्थ स्थिति थाहा पाउन सकिन्छ ।
(उ) विभिन्न प्रकारका शङ्कास्पद आर्थिक विवरण देखा पर्दछन् ।	(उ) यसमा शकास्पद आर्थिक विवरणको वास्तविक परिसूचकहरू प्राप्त हुन्छ ।
(ऊ) छलकपट हिनामिना आदि पत्ता लगाउन ज्यादै गाह्रो हुन्छ ।	(ऊ) छलकपट हिनामिना भएको कुरा सजिलै पत्ता लगाउन सकिने हुँदा नोक्सान हुनबाट बचाउन सकिन्छ ।
(ऋ) यसबाट पर्याप्त आर्थिक विवरण उपलब्ध नहुने हुँदा भविष्यको मार्गदर्शन गर्न सकिँदैन ।	(ऋ) यसबाट सम्पूर्ण आर्थिक विवरण प्राप्त गर्न सकिने हुँदा भविष्यको मार्गदर्शन गर्न सहायक हुन्छ ।
(ए) साना व्यवसायलाई उपयुक्त हुन्छ ।	(ए) ठुला कारोबार भएका व्यवसाय तथा संस्थाहरूमा प्रयोग हुन्छ ।
(ऐ) सबैले लेखा राख्न सहज हुन्छ ।	(ऐ) प्राविधिक ज्ञान भएकाले मात्र लेखा राख्न सक्ने हुनाले खर्चिलो हुन्छ ।

१०.४ लेखाविधिका आधारहरू (Basis of accounting)

नगद आधार र प्रोदभावी आधार गरी लेखा राख्ने मुख्य दुई आधारहरू प्रचलित छन् :

(क) नगदमा आधारित लेखा (Cash basis of accounting)

कारोबार जहिलेसुकै भए तापनि नगद प्राप्ति वा नगद भुक्तानी भएको समयलाई वा कारोबारलाई मात्रै आधार लिएर लेखाङ्कन गरिने विधिलाई नगदमा आधारित लेखा प्रणाली भनिन्छ । यस प्रणालीमा नगद प्राप्त वा खर्च भएको वा हुने गरी चेक, ड्राफ्ट वा अन्य बैङ्क आदेशबाट कारोबार भएका

आधारमा अर्थात् निकायको नगद प्रवाहमा हुने असरका आधारमा लेखा राखिन्छ । सरकारको लेखा, नाफा नकमाउने संस्था, समान्य कारोबारमात्रै गर्ने व्यवसायमा नगद आधारमा लेखा राखिन्छ ।

(ख) प्रोदभावी लेखा (Accrual basis of accounting)

नगद भुक्तानी वा प्राप्ति जुनसुकै समयमा भए तापनि कारोबार भएको समयमा नै लेखाङ्कन गर्ने पद्धतिलाई प्रोदभावी लेखा प्रणाली भनिन्छ । कारोबारको सिर्जना हुनासाथ त्यसले प्रभाव पार्ने पक्षहरूलाई समेटेर प्राप्ति, भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्वको पूर्ण रूपमा पहिचान र लेखाङ्कन यस आधारमा गरिन्छ । यस आधारमा लेखा राख्दा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तिर्नु वा व्यहोर्नु पर्ने दायित्व कति बाँकी छ वा लिनुपर्ने रकम कति बाँकी छ, जम्मा पुँजी, दायित्व र सम्पत्ति कति छ भन्ने जानकारी सहज रूपमा प्राप्त हुन्छ । व्यावसायिक प्रयोजनको कारोबार गर्ने संस्थामा प्रोदभावी आधारमा लेखा राखिन्छ ।

(ग) नगदमा आधारित तथा प्रोदभावी लेखाको फरक (Difference between cash basis and accrual basis accounting)

नगदमा आधारित लेखा **(Cash Basis of accounting)**	प्रोदभावी लेखा **(Accrual basis of accounting)**
नगद प्राप्त हुँदा, आम्दानी र भुक्तानी हुँदा खर्च लेखाङ्कन गरिन्छ	कारोबार भएपछि तत्कालै लेखाङ्कन गरिन्छ ।
सम्पत्ती र दायित्वको लेखाङ्कन गरिँदैन । यसको अभिलेख मात्र तयार गरिन्छ ।	सम्पत्ति र दायित्वको लेखाङ्कनका साथै अभिलेख पनि राखिन्छ ।
सम्पत्तिको अभिलेखमात्र राखिन्छ । यसको ह्रास कट्टी गरिँदैन	सम्पत्तिको लेखाङ्कन र ह्रास कट्टीसमेत गरिन्छ ।
विभिन्न दायित्व भुक्तानी गर्न अलग्गै व्यवस्था (provisions) गरिँदैन ।	विभिन्न दायित्व भुक्तानीका लागि अलग्गै व्यवस्थाहरू (provisions) मा समेत लेखाङ्कन गरिन्छ ।
नगद मौज्दातको अवस्था तत्काल जान्न सकिन्छ ।	नगद मौज्दातको अवस्था जान्नका लागि छुट्टै विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
सरकारी लेखा, नाफा नकमाउने गैरसरकारी संस्था वा साना व्यवसायमा बढी प्रयोग हुन्छ ।	नाफा कमाउने उद्देश्य भएका र संस्थागत कारोबार गर्ने व्यावसायिक कार्यालय, बैङ्क, बिमा आदिमा यसको प्रयोग गरिन्छ ।

१०.५ लेखाविधिका आधारभूत मान्यता (Basic accounting concepts)

लेखाविधि भनेको एउटा व्यवस्थित पद्धति हो । लेखाविधिका विभिन्न मौलिक सिद्धान्त तथा धारणाहरू प्रचलनमा छन् । यस्ता धारणलाई लेखाका मान्यताका रूपमा पनि लिइन्छ । आधुनिक लेखाका आधारभूत सिद्धान्त तथा धारणा वा मान्यताहरू निम्नअनुसार छन् :

(क) व्यावसायिक अस्तित्वको मान्यता (Business entity concept)

यस मान्यताअनुसार लेखा राख्दा व्यवसायलाई यसको व्यवसायी वा सम्बद्ध अरू पक्षभन्दा भिन्न, एक अलग वा बेग्लै अस्तित्व रहेको एकाइ मानिन्छ । यसले व्यवसाय र अरू पक्षबिच भएको कारोबारको अलगै र वास्तविक स्थितिको जानकारी दिन्छ, जस्तै : व्यवसायी र व्यवसाय एकै हो भनेर अभिलेख राखेमा व्यवसायीले व्यवसायमा लगाएको र झिकेको रकमको कुनै अभिलेख रहँदैन । यस्ता कुराको अभिलेख नराख्ने हो भने व्यवसायले गरेको वास्तविक नाफा वा नोक्सान कति हो थाहा हुँदैन । लेखाले दिने जानकारी व्यवसायसँग सम्बन्धित मात्र हुन्छ । व्यवसायसँग असम्बन्धित कारोबार लाई अभिलेख गरिँदैन । त्यसैले लेखा राख्दा व्यवसायको अस्तित्व छुट्टै हुन्छ भन्ने मानेर सम्पूर्ण हर हिसाब व्यवसायकै नाममा गरिन्छ ।

(ख) मौद्रिक मापनको मान्यता (Money measurement concept)

मुद्रा लेनदेनको माध्यम मात्र नभई विविध स्वरूपका कारोबारलाई समान स्वरूपमा व्यक्त गर्न सक्ने सर्वमान्य मापक पनि हो । त्यसैले व्यावसायिक कारोबारको अभिलेख राख्दा मौद्रिक मूल्यमा अभिलेख राख्नुपर्छ । सामान वा सेवालाई मौद्रिक मूल्यमा परिवर्तन गरिएन भने त्यसबाट आर्थिक सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गर्न सकिँदैन । त्यसकारण लेखा राख्न कारोबारको मूल्यमा मापन गर्नुपर्दछ ।

(ग) निरन्तरताको मान्यता (Going concern concept)

व्यवसाय वा संस्थाको लेखा राख्दा यो कहिल्यै बन्द हुने छैन वा निरन्तर सञ्चलनमा रहिरहनेछ भन्ने मान्यतामा तयार गनुपर्छ । यसले गर्दा खर्च र सम्पत्ति एवम् आम्दानी र दायित्वबिच भिन्नता गर्न, तिर्नुपर्ने र लिनुपर्ने बाँकी आदिको हिसाब राख्न सहज हुन्छ ।

(घ) लेखा अवधिको मान्यता (Accounting period concept)

प्रत्येक व्यवसायले आफ्नो आर्थिक अवस्थाको मूल्याङ्कन एक निश्चित अवधिलाई आधार मानेर गर्नुपर्छ । कति नाफा भयो, कति नोक्सान भयो र लिनुदिनु कति छ ? थाहा पाउन राखिने लेखा एउटा निश्चित अवधिको हुनुपर्छ । समान्यतया लेखा राख्दा आर्थिक वर्षका आधारमा राख्ने गरिन्छ । यसरी निर्धारण गरिएको आर्थिक वर्ष फरक फरक अवधिको हुन सक्छ । नेपालमा साउनदेखि असारसम्मको अवधिलाई र पश्चिमा मुलुकमा जनवरीदेखि डिसेम्बरसम्मको अवधिलाई आर्थिक वर्ष मानिएको छ ।

(ङ) आय प्राप्ति सिद्धान्त (Revenue concept)

व्यवसाय सञ्चालनका क्रममा कुल सम्पत्ति बढेर वा कुल दायित्व घटेर व्यवसायको पुँजीमा हुने वृद्धिलाई आय मानिन्छ । वस्तु वा सेवाको बिक्री, व्यावसायिक साधन भाडामा लगाएर र प्रयोग गर्न नसकिने सम्पत्तिको बिक्री आदिबाट व्यवसायले आय प्राप्त गर्दछ । यस सिद्धान्तअनुसार जुन अवधिको आय निश्चित गर्ने हो, त्यही अवधिसँग सम्बन्धित आम्दानीलाई मात्र आय मानिन्छ । नगदका रूपमा प्राप्त नभए पनि आय हुने प्रक्रिया पुगेको भए त्यस्तो रकमलाई पनि आयमा समावेश गरिन्छ ।

(च) लागत सिद्धान्त (Cost concept)

आय प्राप्त गर्ने क्रममा भएका खर्चलाई लागत मानिन्छ । लागतले कुल सम्पत्ति घटाएर वा कुल दायित्व बढाएर पुँजी घटाउँछ । यस सिद्धान्तअनुसार सम्बन्धित अवधिको आय गर्ने क्रममा लागि सकेको खर्च मात्र सो अवधिको लागत मानिन्छ । कुनै खर्चको फाइदा व्यवसायले पछिको अवधिमा उठाउँछ भने त्यसलाई सम्बन्धित आय वर्ष वा लेखा अवधिको लागत मानिँदैन । मूल्य नतिरेको भए पनि आय गर्ने क्रममा खपत भईसकेको वस्तु वा सेवाको रकमलाई भने लागतका रूपमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

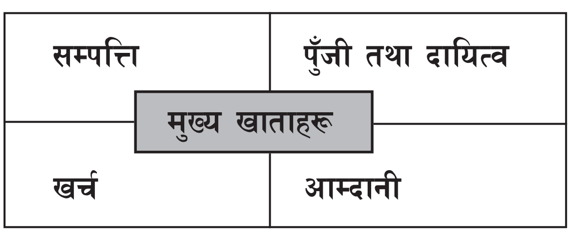
(छ) भिडान सिद्धान्त (Matching concept)

यस सिद्धान्तअनुसार निश्चित अवधिको आय व्यय भिडाएर मात्र सो अवधिको नाफा नोक्सान निश्चित गर्नुपर्दछ । सो अवधिसँग असम्बन्धित आय व्याय समावेश गर्नु हुँदैन ।

लेखाविधिको अध्ययनका क्रममा प्रारम्भमा लेखाका अवधारणा र सिद्धान्तहरूका बारेमा सामान्य जानकारी मात्र राखे पुग्छ। यी सिद्धान्तहरूको विस्तृत विवरण लेखापालन क्षेत्रमा विशिष्ट अध्ययन गर्दा प्राप्त हुन्छ । माथि प्रस्तुत लेखाका सिद्धान्त यस तहमा अध्ययनका लागि पर्याप्त हुन्छन् ।

१०.५ लेखासँग सम्बन्धित मुख्य शब्दावलीहरू (Key terms related to accounting)

लेखामा सबै कारोबारहरू चारओटा मुख्य खातासँग सम्बन्धित हुन्छन् । सम्पत्ति खाता, खर्च खाता, आम्दानी खाता र पुँजी तथा दायित्व खाता यस्ता मुख्य खाता हुन् । लेखाका यी खातासँग सम्बन्धित केही शब्दावलीको परिचय तल दिइएको छ :



(क) सम्पत्ति (Assets)

कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग रहेका मालसामान, नगद, फर्निचर, घरजग्गा आदि र अरू व्यक्ति वा संस्थासँग लिन बाँकी रकमलाई सम्पत्ति मानिन्छ। जसरी विद्यार्थीलाई लेखपढ गर्न कलम, कापी, किताब चाहिन्छ, त्यस्तै व्यवसायीलाई आआफ्ना व्यवसाय चलाउन घरजग्गा, मेसिनरी, फर्निचर, नगद मालसामान आदि चाहिन्छ। यी साधनहरू व्यवसायको सम्पत्ति हुन्। सम्पत्तिलाई चालु र स्थिर सम्पत्ति गरी दुई भागमा विभाजन गर्ने गरिन्छ ।

(अ) चालु सम्पत्ति (Current assets)

व्यवसायको नियमित सञ्चालन कार्यमा प्रयोग हुने सम्पत्तिलाई चालु सम्पत्ति भनिन्छ । चालु सम्पत्ति एक वर्षको अवधिभित्र प्रयोगमा आइसक्नु पर्दछ । नगद, बैङ्क मौज्दात, पेस्की, उठाउनु पर्ने आसामी आदि चालु सम्पत्तिका उदाहरण हुन् ।

(आ) स्थिर सम्पत्ति (Fixed assets)

स्थिर सम्पत्तिलाई स्थायी सम्पत्ति पनि भन्ने गरिन्छ । यसअन्तर्गत त्यस्ता सामानहरू पर्दछन् जसलाई एक आर्थिक वर्षमा नगदमा परिवर्तन गर्न सकिँदैन । अर्को शब्दमा भन्नु पर्दा चालु आर्थिक वर्षमा नगदमा परिवर्तन गर्न नसकिने सामानलाई स्थिर सम्पत्ति भनिन्छ । घर, जग्गा, मेसिन, औजार, फर्निचर, मोटर आदि स्थिर सम्पत्तिअर्न्तगत पर्दछन् । स्थिर सम्पत्तिले संस्थाको नाफा कमाउन सक्ने क्षमतालाई वृद्धि गर्नमा सहयोग गर्दछ ।

(इ) अभौतिक सम्पत्ति (Intanglible assets)

भौतिक अस्तित्व नरहेको तर त्यसको स्वामित्वको प्रयोगबाट आर्थिक लाभ हुने र हक तथा अधिकार सिर्जना हुने सम्पत्तिलाई अभौतिक सम्पत्ति भनिन्छ । प्याटेन्ट अधिकार, ख्याति, सफ्टवेयर तथा अन्य बौद्धिक सम्पत्ति अभौतिक सम्पत्तिका उदाहरण हुन् ।

(ख) दायित्व (Liabilities)

संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति वा पक्षलाई फिर्ता गर्नुपर्ने सामानहरू वा तिर्नुपर्ने रकमलाई नै दायित्व भनिन्छ । भविष्यमा कसैलाई केही दिनुपर्ने छ भने सो नै दायित्व हो । साहुलाई तिर्नुपर्ने रकम, तिर्न बाँकीखर्च, ऋण रकम, सापटी आदि सबै दायित्वहरू हुन् । यसलाई पनि दुई भागमा बाड्न सकिन्छ ।

(अ) चालु दायित्व (Current liabilities)

चालु आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरी सक्नुपर्ने सबै दायित्वलाई चालु दायित्व भनिन्छ । एक आर्थिक वर्षभित्र तिरी सक्नुपर्ने छ भन्ने मान्यता भएका सबै दायित्व चालु दायित्व हुन् । साहु, तिर्न बाँकी बिल, बैङ्क अधिविकर्ष आदि चालु दायित्वहरू हुन् ।

(आ) दीर्घकालीन दायित्व (Longterm liabilities)

त्यस्ता दायित्व जसलाई यस आर्थिक वर्षमा तिर्नु पर्दैन त्यसलाई दीर्घकालीन दायित्व भनिन्छ । एक वर्षभित्र तिर्नु नपर्ने सबै दायित्व दीर्घकालीन दायित्व हुन् । पाँच बर्से बैङ्क ऋण, दुई वर्षपछि तिर्नु पर्ने साहुहरू आदि दीर्घकालीन दायित्व भित्र पर्दछन् ।

(ग) पुँजी (Capital)

प्रत्येक संस्था व्यापार सञ्चालन गर्नका लागि रकम आवश्यक पर्दछ, सो रकम व्यापारी/मालिकले संस्थामा लगानी गर्दछन् । संस्था सञ्चालनार्थ यसका मालिकले गरेको लगानीलाई नै पुँजी भनिन्छ ।

अर्को शब्दमा भन्नु पर्दा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने समयमा यसका सञ्चालकहरूले संस्थामा केही न केही रकम वा सामानको मौज्दात दिएका हुन्छन् त्यसलाई नै पुँजी भनिन्छ ।

व्यवसाय सञ्चालनार्थ रमेश भन्ने मालिकले नगद रु.५,००,०००/- र रु.१०,००,०००/- पर्ने जग्गा संस्थामा लगानी गऱ्यो भने संस्थाको पुँजी रु.१५,००,०००/- हुन जान्छ ।

(घ) बैङ्क अधिविकर्ष (Bank overdraft)

सामान्यतया बैङ्कमा ग्राहकले आफ्नो खातामा जम्मा गरेएको रकम बराबर वा सोभन्दा कम रकम झिक्न पाउँछ । तर बैङ्कले पत्याएको ग्राहकलाई बैङ्कले खातामा सञ्चित रकमभन्दा बढी रकम पनि झिक्न पाउने सुविधा दिएको हुन्छ । खातामा जम्मा रकमभन्दा बढी रकम झिक्न पाउने यो सुविधा नै बैङ्क अभिविकर्ष हो । यो सुविधा सबै ग्राहकलाई भने हुँदैन, जस्तैः रोनिश कार्की भन्ने ग्राहकले नेपाल बैङ्क लि. मा रु.१०,०००/- जम्मा गरेको छ र उसले बैङ्कबाट रु.५०,०००/- झिक्यो भने उसले सञ्चित रकमभन्दा बढी झिकेको रकम रु.४०,०००/- लाई बैङ्क अधिविकर्ष भनिन्छ ।

(ङ) कारोबार (Transaction)

प्रत्येक संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागी दैनिक रूपमा केही न केही आर्थिक क्रियाकलाप गर्ने गर्दछ । यसरी दैनिक रूपमा गरिने आर्थिक क्रियाकलाप जस्तैः नगद जम्मा, सवारी खरिद, नगद बिक्री, उधारो खरिद वा बिक्री आदिलाई कारोबार भनिन्छ ।

(च) खरिद (Purchase)

संस्थालाई आवश्यक चिजवस्तु साहुबाट खरिद गर्ने र केही निश्चित रकम नाफा राखी बेच्ने गरिन्छ । यसरी पुनः बिक्री गर्ने उद्देश्यले संस्थाले साहुबाट किन्ने कामलाई खरिद भनिन्छ । अर्को शब्दमा बिक्री गर्ने उद्देश्यले मालसामान किन्ने कार्यलाई खरिद भनिन्छ । मालसामान किन्ने बेलामा नै नगद तिरिन्छ भने त्यसलाई नगद खरिद भनिन्छ । मालसामान किन्ने बेलामा नगद नतिरी पछि तिर्ने गरी किनियो भने त्यसलाई उधारो खरिद भनिन्छ ।

(छ) खरिद फिर्ता (Purchase return)

व्यापारिक प्रयोजनका लागि उधारोमा किनिएका मालसामानहरू खरिद आदेशबमोजिम नभएको खण्डमा खरिदकर्ताले त्यस्ता मालसामानलाई बिक्रेतालाई नै फिर्ता पठाउनुपर्ने हुन्छ जसलाई खरिद फिर्ता भनिन्छ । बिक्रेताले मालसामान खरिदकर्तालाई पठाउँदा खरिद आदेशमा उल्लेख गरिएका वस्तुको मूल्यभन्दा बढी मूल्य राखी पठाएमा, परिमाण कम वा बढी पठाएमा, कम गुणस्तरको वस्तु पठाएमा, वा अन्य कारणले गर्दा मालसामान खरिदकर्ताले फिर्ता पठाउँछ । यसरी खरिद गरिएका मालसामान विभिन्न कारणले गर्दा खरिद कर्ताले बिक्रेतालाई फिर्ता पठाउनु नै खरिद फिर्ता हो । मालसामान खरिद आदेशअनुसार नभएमा क्रेताले त्यसलाई फिर्ता गर्न सक्छ । यसरी खरिद गरिएका मालसामान फिर्ता गर्नुलाई नै खरिद फिर्ता भनिन्छ ।

मालसामानको मूल्य बढी हुनु, मालसामानको परिमाण कम हुनु, बिग्रेका वा कुहिएका सामान हुनु, कमसल गुणस्तरका मालसामान, समयभन्दा पछि मालसामान आइपुग्नु आदि कारणले क्रेताले किनेका मालसामानहरू खरिद फिर्ता गर्दछ ।

(ज) व्यापारिक वस्तु (Trading goods)

संस्थाले मालसामानहरू पुनः बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गर्दछ भने त्यसलाई व्यापारिक वस्तु भनिन्छ। संस्थाले मालसामान खरिद गर्दछ तर आफैँ प्रयोग गर्दछ भने त्यसलाई व्यापारिक वस्तु भनिँदैन।

(झ) बिक्री (Sales)

खरिद गरिएका व्यापारिक वस्तु ग्राहकलाई बेच्नु नै बिक्री हो । सामान्यतया मालसामानमा केही र कम नाफा राखी बेच्ने उद्देश्य व्यापारिक संस्थाको रहन्छ । कहिलेकाही खरिद गरेको मूल्यमा वा सो भन्दा पनि कम मूल्यमा मालसामानहरू बेच्नु पर्ने हुन सक्छ। खरिद गरिएका मालसामान ग्राहकलाई बेच्नु नै बिक्री हो । मालसामान बेच्दा तुरुन्तै नगद प्राप्ति हुन्छ भने त्यसलाई नगद बिक्री र नगद पछि पाउने गरी बिक्री गरिन्छ भने त्यसलाई उधारो बिक्री भनिन्छ ।

(ञ) बिक्री फिर्ता (Sales return)

संस्थाले बिक्री गरेका माल सामानहरू क्रेताले खरिद आदेशबमोजिम नभएमा फिर्ता पठाउँछ। यसरी बिक्री गरिएका माल सामानहरू क्रेताबाट फिर्ता पाउनुलाई नै बिक्री फिर्ता भनिन्छ। बिक्री फिर्ताले गर्दा आसामीबाट पाउनु पर्ने रकम घट्न जान्छ। रु. १००० बराबरको माल सामान कम गुणस्तरको भएकाले क्रेताबाट फिर्ता पाइन्छ भने यसलाई बिक्री फिर्ता भनिन्छ ।

(ट) आसामी (Debtor)

संस्थाले मालसामान उधारोमा बिक्री गरेको खण्डमा आसामी सिर्जना हुन्छ। जुन व्यक्ति वा संस्थालाई उधारोमा मालसामन बिक्री गरिन्छ सोलाई आसामी/ऋणी भनिन्छ। मालसामान बिक्री गर्ने संस्थाका लागि आसामी सम्पत्ति हो जसबाट भविष्यमा रकम पाउन बाँकी रहन्छ । आसामीलाई वासलातमा सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत अभिलेख राखिन्छ । रु. ५००० को मालसामान रमेशलाई उधारोमा बिक्री गरेको खण्डमा रमेशलाई आसामी भनिन्छ ।

(ठ) साहु (Creditor)

संस्थाले मालसामान कहिलेकाही उधारो पनि खरिद गर्नुपर्ने हुन्छ । मालसामान पछि रकम तिर्ने गरी जुन व्यक्ति वा संस्थाबाट खरिद गरिन्छ त्यसलाई साहु भनिन्छ निश्चित समयपश्चात् रकम साहुलाई तिर्नुपर्ने हुन्छ । साहुलाई रकम तिर्नुपर्ने भएकाले यसलाई वासलातको दायित्व शीर्षकमा अभिलेख राखिन्छ । यो उधारो खरिदका माध्यमबाट सिर्जना हुन्छ । रु. २००० बराबरको मालसामान आर्यन प्रा.लि. बाट उधारोमा खरिद गरेमा आर्यन प्रा. लि. लाई साहु भनिन्छ ।

(ड) ख्याति (Goodwill)

प्रत्येक संस्थाले गर्ने क्रियाकलापका बारेमा ग्राहक वर्ग वा समाजमा एउटा छुट्टै छाप परेको हुन्छ र ग्राहकलाई प्रदान गरिएका सेवा तथा वस्तुको गुणस्तर राम्रो भएमा सो संस्थाको नाम समाजमा राम्रो हुन जान्छ जसलाई ख्याति भनिन्छ । यो एउटा अदृष्य सम्पत्ति हो । व्यापारिक संस्थाको नाम ग्राहक वर्गमा राम्रो चल्न गएमा त्यसको सेवा तथा मालसामानको बिक्री बढ्ने हुन्छ । यसलाई वासलातको सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत देखाइन्छ ।

(ढ) व्यापारिक चिह्न (Trade mark)

संस्थाले उत्पादन गर्ने वस्तुलाई छुट्टै पहिचान दिने उद्देश्यले कुनै नाम वा चिह्नलाई व्यापारिक चिह्न भनिन्छ । यस्तो नाम वा चिह्न अर्को संस्थाले प्रयोग गर्न कानुनी रूपमा पाइँदैन जुन संस्थाको सम्पत्ति मानिन्छ ।

(ण) खराब ऋण (Bad debt)

संस्थाले आफ्नो मालसामान वा सेवा कहिलेकाही उधारो पनि बेच्नुपर्ने हुन्छ । यसरी उधारामा बेच्दा कहिलेकाही सो रकम नउठ्ने हुन जान्छ । उधारो रकम सङ्कलन गर्न नसकिने भएको खण्डमा त्यसलाई नउठ्ने ऋण/खराब ऋण भनिन्छ । यो संस्थाका लागि घाटा हो । त्यसर्थ यसलाई नाफा नोक्सान खाता तयार पार्दा खर्च वा घाटाका रूपमा अभिलेख गरिन्छ ।

(त) नगद (Cash)

हाम्रो देशको सन्दर्भमा नगद भन्नाले रुपियाँ वा पैसालाई जनाउँछ । त्यस्तै अन्य देशको सन्दर्भमा भन्ने हो भने पाउण्ड, डलर, दिनार आदि सबै नगद हो । कुनै पनि वस्तु तथा सेवा बिक्री गर्दा पाउने रुपियाँ वा पैसालाई संस्थाले एक ठाउँमा सुरक्षित राख्छ । यसरी संस्थासँग भएको रुपियाँ वा पैसाको बचत र कम नै नगद हो जुन वासलातको सम्पत्ति शीर्षकअन्तर्गत देखाइन्छ ।

(थ) बैङ्क मौज्दात (Bank balance)

रुपियाँ, पैसा, डलर, दिनार, पाउण्ड जस्ता नगदका साधनलाई सुरक्षित राख्ने संस्था बैङ्क हो । बैङ्क नगद कारोबारका लागि कानुनी रूपमा मान्यता प्राप्त संस्था हो । यसले विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थाबाट नगद निक्षेपका रूपमा स्वीकार गर्दछ र त्यही नगद अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई सापटी वा ऋण दिने गर्दछ । यसरी निक्षेप कर्ताले आफूसँग बढी भएको नगद रकम बैङ्कमा जम्मा गर्दछ भने यसरी बैङ्कमा जम्मा भएको रकम नै बैङ्क मौज्दात हो । बैङ्क मौज्दात सम्पत्ति भएकाले वासलातको सम्पत्ति शीर्षकमा चढाइन्छ ।

(द) ब्याज (Interest)

संस्थाले नगद अभाव भएका बेला अन्य व्यक्ति वा बैङ्कबाट ऋण सापटी लिने गर्दछ । यसरी ऋण लिँदा ऋण लिएबापत तिरिने वा तिर्नु पर्ने रकमलाई नै ब्याज भनिन्छ । ब्याजको रकम प्रत्येक वर्ष

तिर्नुपर्ने भएकाले यो खर्च हुन्छ जुन नाफा नोक्सान खाताको डेबिटतर्फ चढाइन्छ । ऋण लिँदा ब्याज तिर्नुपर्ने हुन्छ भने ऋण दिँदा ब्याज पाउनुपर्ने हुन्छ । ऋण प्रवाह गर्ने व्यक्ति वा पक्षका लागि भने ब्याज रकम आम्दानी हुन्छ ।

(ध) मौज्दात (Stock)

बिक्रीपश्चात् संस्थाको गोदाममा बाँकी रहन गएका व्यापारिक वस्तुलाई मौज्दात भनिन्छ । अर्को शब्दमा भन्ने हो भने बिक्री हुन बाँकी मालसामनलाई मौज्दात भनिन्छ । यी मालसामान पछि बिक्री भई नगदमा परिणत हुने भएकाले यो संस्थाको सम्पत्ति हो । यस्तो मौज्दातको गणना प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गर्ने गरिन्छ । यसरी वर्षको अन्त्यमा देखाइने मौज्दातलाई अन्तिम मौज्दात भनिन्छ र यसै अन्तिम मौज्दातलाई अर्को वर्षको सुरुमा सारिन्छ जसलाई सुरुको मौज्दात भनिन्छ ।

(न) पुँजी फिर्ता (Drawing)

संस्थाको मालिकले आवश्यकतानुसार कहिलेकाही संस्थाको बैङ्क मौज्दात वा नगद मौज्दातबाट रकम झिकी व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि खर्च गरेमा त्यसलाई पुँजी फिर्ताअन्तर्गत अभिलेख राखिन्छ । त्यस्तै संस्थाको मालिकले मालसामानको मौज्दातबाट मालसामान झिकी आफ्नो घरायसी प्रयोजनमा खर्च गरेमा सो पनि पुँजी फिर्ताअन्तर्गत पर्दछ । यसरी घरायसी प्रयोजनका लागि नगद वा वस्तु संस्थाबाट घरायसी प्रयोगका लागि खर्च गर्नु नै पुँजी फिर्ता हो ।

(प) ऋण (Loan)

संस्था वा व्यक्तिलाई नगदको अभाव भएको खण्डमा कुनै अन्य व्यक्ति वा बैङ्कबाट नगद सापटी लिइन्छ । एउटा निश्चित प्रतिशतका दरले ब्याज तिर्ने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट लिइने नगद सापटी रकम नै ऋण हो । यसरी सापटी लिँदा सावाँ रकम कहिले फिर्ता गर्ने र कति ब्याज तिर्नुपर्ने हो सोको यकिन गरी लिइन्छ । यसरी लिएको ऋण रकम समयमै फिर्ता गर्नुपर्ने ऋण फिर्ता गर्नुपर्ने भएकाले यो वासलातमा दायित्व शीर्षकअन्तर्गत देखाइन्छ ।

(फ) चेक (Cheque)

बैङ्क खातामा रहेको रकम झिक्न वा भुक्तानी गर्न प्रयोग गरिने साधनलाई चेक भनिन्छ ।

(ब) सुरु सामग्री मौज्दात (Opening stock)

आर्थिक वर्षको कारोबारको सन्दर्भमा अगिल्लो वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सामग्री र कच्चा पदार्थको मौज्दातलाई चालु वर्षको सुरु सामग्री मौज्दात भनिन्छ ।

(भ) अन्तिम सामग्री मौज्दात (Closing stock)

व्यवसायमा उत्पादन वा खरिद भएका मालसामान बिक्री नभई वा उत्पादन प्रक्रिया नै पूरा नभई वा

कच्चा पदार्थ प्रयोग नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहन्छ भने त्यसलाई अन्तिम सामग्री मौज्दात भनिन्छ । एक वर्षको अन्तिम मौज्दात अर्को वर्षको सुरु मौज्दात हुन्छ ।

(म) नाफा र नोक्सान (Profit and loss)

व्यावसायिक कारोबारमा एक निश्चित अवधिभित्र भएको खर्चभन्दा आम्दानी बढी भएको अवस्थालाई नाफा र खर्चभन्दा आम्दानी कम भएको अवस्थालाई नोक्सान भनिन्छ ।

(य) सञ्चित जगेडा (Retained earnings)

व्यवसायको सञ्चालनका सिलसिलामा सञ्चालन नाफा तथा नोक्सानबाट सेयरहोल्डरहरूलाई लाभांश बुझाएपश्चात् बाँकी रहेको खुद मौज्दातलाई सञ्चित जगेडा भनिन्छ ।

(र) ह्रास (Deprecition)

सम्पत्तिको मोलमा क्रमिक रूपले हुने कमीलाई ह्रास भनिन्छ । ह्रासलाई व्यवसायमा नोक्सान मानी खर्च सरह व्यवहार गरिन्छ ।

(ल) छुट (Discount)

सामान खरिद, बिक्री वा रकमको लेनदेन गर्दा निर्धारित मूल्यमा गरिने निश्चित कटौतीलाई छुट भनिन्छ । छुट दुई प्रकारका हुन्छन् :

(अ) व्यापारिक छुट (Trade discount) :

सामानको मूल्यमा निश्चित दरले दिइने छुटलाई व्यापारिक छुट भनिन्छ । बिक्री बढाउने उद्देश्यले यस्तो छुट दिने गरिन्छ ।

(आ) नगद छुट (Cash discount) :

उधारोमा बिक्री गरिएका कुनै वस्तुको रकम समयमै सङ्कलन गर्ने उद्देश्यले तोकिएको समय अगावै भुक्तानी हुँदा निर्धारित मूल्यमा कुनै रकम छुट दिइएमा त्यस्तो छुटलाई नगद छुट भनिन्छ ।

लेखाङ्कनमा प्रयोग हुने सङ्क्षिप्त शब्दावलीहरू

१. Dr. = लेखाङ्कनका क्रममा प्रयोग हुने Debit को सङ्क्षिप्त रूप

२. Cr. = लेखाङ्कनका क्रममा प्रयोग हुने Credit को सङ्क्षिप्त रूप

३. L.F. = कुनै खाताको पाना न. लाई जनाउने Ledger Folio को सङ्क्षिप्त रूप

४. J.F. = कारोबारको लेखापालन गर्दा उठाइने भौचर न.लाई जनाउने Journal Folio को सङ्क्षिप्त रूप

५.	c/d = मौज्दात रकमको जिम्मेवारी सार्ने कार्यलाई लाई जनाउने Carried Forward लाई सङ्क्षेपमा लेखिने सङ्केत

६.	b/d = मौज्दात रकमको जिम्मेवारी अगाडि ल्याउने कार्यलाई लाई जनाउने Brought down लाई सङ्क्षेपमा लेखिने सङ्केत

१०.५ डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियमहरू (Rules of debit and credit)

आर्थिक कारोबारको प्रकृतिअनुसार अभिलेखनमा दुई समान तर विपरीत प्रभाव रहन्छ । अर्थात् प्रत्येक कारोबारको एक निश्चित मौद्रिक मूल्यमा एक पक्ष डेबिट तथा समान मूल्यमा अर्को पक्ष क्रेडिट हुन्छ । डेबिट र क्रेडिट प्रविष्टिका खास आधारभूत सिद्धान्त तथा नियम विकास गरिएका छन्, जसका आधारमा सबै आर्थिक कारोबारको प्रविष्टि गरिन्छ । खासगरी यसका नियमलाई निम्नलिखित दुई भागमा बाँड्न सकिन्छ :

(क)	परम्परागत विधि (Traditional approach)

(ख)	आधुनिक विधि (Modern approach)

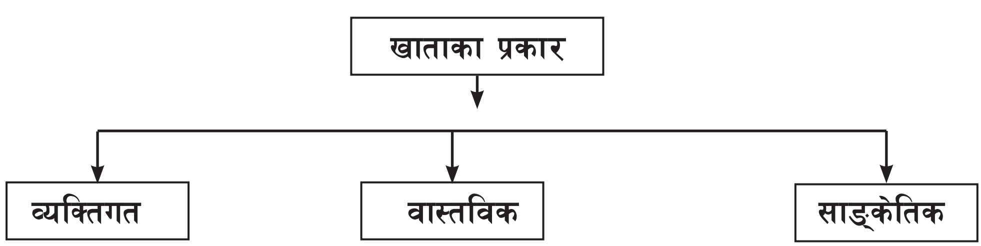
(क) परम्परागत विधि (Traditional approach)

यस विधिमा आर्थिक कारोबारले प्रभावित पार्ने शीर्षक जस्तैः व्यक्ति, फर्म तथा कम्पनी, सामान, सम्पत्ति, तलब, भाडा, ऋण, ब्याज आदिलाई तिनीहरूको प्रकृति तथा विशेषताका आधारमा विभिन्न समूहमा विभाजन गरिन्छ। यस विधिमा खातालाई मुख्य रूपमा निम्नलिखत तीन समूहमा विभाजन गर्न सकिन्छ :

(अ)	व्यक्तिगत खाता (Personal account)

(आ)	वास्तविक खाता (Real account)

(इ)	साङ्केतिक/नाममात्र खाता (Nominal account)



खाताका प्रकार	अर्थ तथा उदाहरण
व्यक्तिगत खाता	व्यक्ति, सङ्घसंस्था, पुँजी र दायित्वलाई व्यक्तिगत खाता मानिन्छ, जस्तैः राम, पासाङ, गीता, कुमारी बैङ्क, प्रभात कलेज आदि ।
वास्तविक खाता	व्यक्ति तथा सङ्घसंस्थाबाहेक भौतिक अस्तित्व भएका देख्न र छुन सकिने वस्तुलाई वास्तविक खाता भनिन्छ, जस्तैः नगद, सामान, फर्निचर, मेसिन, औजार आदि ।
साङ्केतिक खाता	भौतिक अस्तित्वमा नभएका अथवा देख्न र छुन नसकिने अदृश्य शीर्षकलाई साङ्केतिक खाता भनिन्छ । आम्दानी तथा खर्चका शीर्षक यस खातामा पर्दछन्, जस्तैः तलब, भाडा, ब्याज, कमिसन, नाफा, नोक्सान, आदि ।

परम्परागत विधिमा डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियम		
खाताका प्रकार	**डेबिट (Dr.)**	**क्रेडिट (Cr.)**
व्यक्तिगत खाता (Personal Account)	पाउने व्यक्ति Receiver)	दिने व्यक्ति (Giver)
वास्तविक खाता Real Account	प्राप्त सम्पत्ति What comes in	बाहिर गएको सम्पत्ति What goes out
साङ्केतिक खाता Nominal Account	खर्च र नोक्सान Expenses and losses	आम्दानी र फाइदा Income and gains

(ख) आधुनिक विधि (Modern approach)

यस विधि लेखासमीकरणमा आधारित हुन्छ, जहाँ पुँजी र दायित्वको योग सम्पत्तिको योगसँग बराबर हुन्छ । आर्थिक कारोबारको अन्तिम प्रभावका रूपमा सम्पत्ति, पुँजी तथा दायित्वमा दोहोरो प्रभाव रहेको हुन्छ । यो वासलातको सम्बन्ध "सम्पत्ति, पुँजी, दायित्व" मा आधारित हुन्छ । लेखा अभिलेखनको प्रविष्टिको नियम जब सम्पत्ति तथा पुँजी र दायित्व तथा तिनका अन्य सम्बन्धित शीर्षकमा आधारित रहेर बनाइएको छ, यसलाई लेखा समीकरण विधि भनिन्छ । यस विधिअन्तर्गत खातालाई सम्पत्ति, पुँजी, दायित्व, खर्च तथा नोक्सानी र आम्दानी खाता गरी पाँच भागमा विभाजन गरिन्छ । यसलाई निम्नलिखित समीकरणमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

सम्पत्ति = पूँजी + दायित्व (Assets=Capital+Liablities)

यसअन्तर्गत अभिलेखनको नियम निम्नलिखित तालिकामा दिइएको छ :

खाताहरू	**डेबिट**	**क्रेडिट**
सम्पत्ति	बढेमा (+)	घटेमा (-)
खर्च र नोक्सान	बढेमा (+)	घटेमा (-)
पुँजी	घटेमा (-)	बढेमा (+)
दायित्व	घटेमा (-)	बढेमा (+)
आम्दानी/फाइदा	घटेमा (-)	बढेमा (+)

अभ्यास

१. **तलका खाता व्यक्तिगत, वास्तविक, अवास्तविक कुनमा पर्दछन् छुट्याउनुहोस् ।**

(क) व्यवसायमा गरिने सेयर लगानी
(ख) व्यवसायमा प्राप्त गरिने ऋण
(ग) विविध साहु
(घ) विविध आसामी
(ङ) बिक्री खाता
(च) खरिद खाता
(छ) धर भाडा खर्च
(ज) ब्याज आम्दानी
(झ) राम खाता
(ञ) सागर सर्भिसेज प्रा.लि.

२. **तलका शब्दको अर्थ लेख्नुहोस् :**

(क) सेयर
(ख) बिक्री
(ग) सम्पत्ति
(घ) खरिद
(ङ) दायित्व
(च) आसामी
(छ) साहु
(ज) सञ्चित जगेडा

३. **तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) लेखा प्रणालीको परिचय दिनुहोस् ।

(ख) एकोहोरो लेखा प्रणाली भनेको के हो ?

(ग) एकोहोरो लेखा प्रणालीका कुनै दुई विशेषता लेख्नुहोस् ।

(घ) दोहोरो लेखा प्रणालीलाई किन वैज्ञानिक लेखा प्रणाली भनिन्छ ?

(ङ) नगदमा आधारित लेखा भनेको के हो ?

(च) मौद्रिक मापनको मान्यताबारे लेख्नुहोस् ।

(छ) लागत सिद्धान्त भनेको के हो ?

(ज) परम्परागत विधिअन्तर्गत खाताका प्रकार लेख्नुहोस् ।

४. तलका प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) एकोहोरो लेखाप्रणालीको व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ख) एकोहोरो लेखाप्रणालीका उद्देश्य प्रस्ट पार्नुहोस् ।

(ग) लेखाविधिका आधार वर्णन गर्नुहोस् ।

(घ) लेखाविधिसँग सम्बन्धित कुनै पाँच शब्द उल्लेखी तिनको वर्णन गर्नुहोस् ।

५. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) दोहोरो लेखा प्रणाली भनेको के हो ? यसका विशेषता माथि प्रकाश पार्नुहोस् ।

(ख) एकोहोरो र दोहोरो लेखाविधिको भिन्नता देखाउनुहोस् ।

(ग) लेखाविधिका आधारभूत मान्यता व्याख्या गर्नुहोस् ।

(घ) खाताका डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियमका बारेमा विस्तृत रूपमा लेख्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

(क) पाठ ९ का क्रियाकलापमा पहिचान गरेका कारोबारलाई खाताका प्रकारअनुसार छुट्याउनुहोस् ।

(ख) खाताहरू डेबिट र क्रेडिट गर्ने विभिन्न नियमको साथी समूहमा व्यावहारिक अभ्यास गरी कक्षामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

पाठ ११

भौचर

(Journal Entry)

११.१ भौचरको परिचय (Introduction of journal)

भौचर लेखाङ्कनको प्रारम्भिक कागजातमध्येको महत्त्वपूर्ण कागजात हो । यसमा कारोबारको पहिचान गरी सम्बन्धित खातामा डेबिट तथा क्रेडिट प्रविष्टि गरिन्छ । भौचरलाई अङ्ग्रेजीमा Journal भनिन्छ । Journal शब्द Jour भन्ने फ्रेन्च भाषाबाट आएको हो । जसको अर्थ दैनिक पुस्तिका भन्ने हुन्छ । व्यवसायमा भएका दैनिक कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख राख्न Journal अर्थात् भौचर तयार गरिन्छ ।

L.C Copper का अनुसार, कारोबारलाई सम्बन्धित खातामा सहज रूपमा प्रविष्टि गर्नका लागि वर्गीकरण गर्न प्रयोग गरिने खाताको ढाँचा भौचर हो ("A journal is a book employed or classified or sort out transcation in a form convinent for their subsequent entry in the ledger.") । व्यवसायमा भएका आर्थिक कारोबारलाई डेबिट र क्रेडिटको नियमका आधारमा मितिअनुसार क्रम मिलाएर राख्ने सुरु अभिलेखलाई भौचर भनिन्छ ।

भौचरमा प्रत्येक कारोबारको सुरुको अभिलेख राखिने हुँदा यसलाई Book of original entry पनि भनिन्छ । आर्थिक कारोबारको भौचर अर्थात् प्रारम्भिक अभिलेखका आधारमा खाता (Ledger) तयार पारी प्रत्येक शीर्षकका बारेमा पूर्ण रूपले अलग अलग लेखा राखिन्छ ।

लेखाको प्रक्रिया कारोबारको पहिचानबाट सुरु हुन्छ । लेखामा नगदमा मापन गर्न सकिने कारोबार तथा घटना मात्रै समावेश हुन्छन् । लेखापालले त्यस्ता आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कागजातलाई आधार मान्छ । आधारभूत कागजातको तयारी लेखाङ्कनको पहिलो चरणको कार्य मानिन्छ । आधारभूत काजगातमा आदेश, बिल तथा विजक, रसिद, भुक्तानी रसिद, चेक, भौचर जस्ता कागजात पर्दछ ।

११.२ भौचर तयारीको उद्देश्य (Objectives of journal entry)

भौचर तयार गर्नुका उद्देश्य निम्नानुसार छन् :

(क) प्रत्येक आर्थिक कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख राख्नु

(ख) सबै कारोबारको एकै ठाउँमा जानकारी गराउनु

(ग) कारोबारको डेबिट र क्रेडिटको असर छुट्याउन सहयोग गर्नु

(घ) विभिन्न किसिमका खाता तयार पार्न सहयोग गर्नु

(ङ) कारोबार पुष्ट्याइ गर्ने कागजात सङ्कलन गर्नु

(च) आर्थिक कारोबारमा गल्ती हुने सम्भावनालाई कम गर्नु

(छ) कारोबारको वर्गीकरण गर्नु आदि ।

११.३ भौचरको नमुना ढाँचा (Specimen format of journal)

सबै प्रकारका कारोबारको लेखाङ्कनमा प्रयोग हुने भौचरको सामान्य ढाँचा निम्नानुसार रहेको छ :

मिति	विवरण	खा.पा. न.	डेबिट	क्रेडिट
..../../..	डे. ....खाता क्रे....................खाता (..........कारोबारको सङ्क्षिप्त विवरण)	....	XXXX	 XXXX
	जम्मा		XXXX	XXXX

(क) मिति : यसमा कारोबार भएको मिति वर्ष, महिना र गते कमबद्ध रूपमा (Chronological order) मा लेखिन्छ ।

(ख) विवरण : यसमा कारोबारले असर पारेको डेबिट खाता र क्रेडिट खाता छुट्याई कारोबारको व्याख्यासमेत गर्नुपर्दछ । पहिले डेबिट हुने खाता त्यसपछि क्रेडिट हुने खाता र कोष्ठकमा कारोबारको सङ्क्षिप्त विवरण लेखिन्छ ।

(ग) खाता पाना नम्बर : विवरणमा उल्लिखित खाताको कारोबार चढाएपछि सोको पाना नम्बर लेखिन्छ ।

(घ) डेबिट : विवरणमा लेखिएको डेबिट खाताको रकम चढाइन्छ ।

(ङ क्रेडिट : विवरणमा लेखिएको क्रेडिट खाताको रकम यसमा चढाइन्छ ।

(**च**) **सङ्क्षेपीकरण** : कारोबारलाई बुझिने गरी छोटो रूपमा प्रस्तुत गर्ने । यसले भविष्यमा पहिचान तथा हिसाब मिलानमा सहयोग गर्दछ ।

११.४ भौचर तयार गर्ने विधि (Methods to prepare journal)

भौचर तयार गर्न दुई विधि प्रचलनमा रहेका छन् :

(क) एकल कारोबार प्रविष्टि भौचर (Single transaction entry)

यस विधिमा डेबिट र क्रेडिटमा एक एक खातामा मात्रै प्रविष्टि गरिन्छ । यसरी भौचर तयार गर्दा प्रत्येक कारोबारको छुट्टाछुट्टै भौचर तयार गरिन्छ । भौचरका प्रकारमा उदाहरण स्वरूप दिइएका भौचर एकल कारोबार प्रविष्टि भौचर उदाहरण हुन् ।

(ख) बहुकारोबार प्रविष्टि भौचर (Compound transaction entry) :

यस विधिमा डेबिट र क्रेडिटमा एक वा एकभन्दा बढी खाताहरू प्रविष्टि गरिन्छ । यसरी भौचर तयार गर्दा एक वा एकभन्दा बढी खातामा प्रविष्टि हुने कारोबारको एउटै भौचर तयार गरिन्छ । उदाहरणका रूपमा श्रावण ९ गते घरभाडा रु. १०,००० र रु ५००० इन्टरनेट खर्चसमेत रु १५,००० नेपाल बैङ्कबाट खर्च गर्दा निम्नानुसारको बहुखातामा प्रविष्टि भौचर तयार गरिन्छ ।

मिति	विवरण	खाता न.	डेबिट	क्रेडिट
०४।०९	डे. घर भाडा खर्च खाता डे. इन्टरनेट खर्च खाता क्रे. नेपाल बैङ्क खाता (घर भाडा भुक्तानी गरियो)		१०,०००।- ५,०००।-	१५,००० ।-
	जम्मा		**१५,०००।-**	**१५,०००।-**

११.५ भौचर तयार गर्ने चरण (Steps to prepare journal)

(क) प्रत्येक कारोबारको पहिचान गरी सम्बन्धित खाता निश्चित गर्ने

(ख) उक्त खाता व्यक्तिगत, वास्तविक वा अवास्तविक खाता कुन हो पहिचान गर्ने

(ग) प्रत्येक खाताको डेबिट र क्रेडिट पत्ता लगाउने नियम यकिन गर्ने

(घ) कारोबारका मिति महलमा मिति लेख्न

(ङ) विवरण महलमा पहिले डेबिटको विवरण लेख्ने, सुरु डे. वा **(Dr.)** लेखी सम्बन्धित खाताको नाम लेख्ने,

(च) डेबिट गरिसकेपछि क्रे. वा **(Cr.)** लेखी क्रेडिट हुने खाता लेख्ने, क्रेडिट लेख्दा बायाँतर्फ केही ठाउँ छाडी लेख्ने

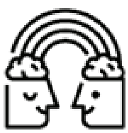
(छ) डेबिट र क्रेडिटको महलको जम्मा गर्ने, डेबिट बराबर क्रेडिट हुनै पर्दछ ।

(ज) त्यसपछि विवरण महलको अन्तिममा कारोबारको सङ्क्षिप्त विवरण लेख्नुपर्छ ।

(झ) भौचरमा आवश्यक अन्य विवरण लेख्नु पर्ने भएमा लेख्नुपर्छ ।

(ञ) अन्त्यमा भौचर उठाउने र प्रमाणित गर्नेले प्रमाणित गर्नुपर्छ ।

(ट) कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात संलग्न गर्नुपर्छ ।



खाता पाना न. को प्रयोग Manual Accounting system मा बढी सान्दर्भिक रहन्छ । Software system बाट राखिने लेखामा यसको सान्दिर्भिकता कम वा न्यून रहन्छ ।

११.६ भौचर तयारीका प्रयोगात्मक उदाहरणहरू (Practical examples of journal entry)

माथि दिइएको भौचरको ढाँचा, भौचर तयारी विधि र भौचर तयारीका चरणमा आधारित भई विभिन्न किसिमका कारोबारको भौचर तयार गरिन्छ । यहाँ कुनै एक निजी व्यवसायमा हुने कारोबारलाई आधार मानी भौचर तयारीका उदाहरण प्रस्तुत गरिएको छ :

११.६.१ एकल कारोबार प्रविष्टि (Single transaction entry)

(क) व्यवसाय स्थापना (Business commencement)

व्यवसाय स्थापना तथा सञ्चालन गर्नका लागि यसका स्वामित्वकर्ताले नगद वा जिन्सी वा दुवै रूपमा गरेको लगानीलाई पुँजी भनिन्छ । पुँजी व्यवसायका लागि यसका स्वामित्व कर्तातर्फको स्थायी प्रकार को दायित्व मानिन्छ । पुँजी लगानीमा लगानीकर्ताको नाममा पुँजी जोडिने भएकाले यसलाई व्यक्तिगत खाता मानिन्छ ।

(अ) नगद रु.७०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो (Business started with cash Rs.70,000)

यो कारोबारले व्यवसायमा नगद खाता र पुँजी खातालाई प्रभावित पार्दछ । खाता वर्गीकरणका आधारमा हेर्दा यसमा नगद वास्तविक खाता भएकाले जे आउँछ डेबिट भन्ने नियमअनुसार यसलाई डेबिट गरिन्छ र पुँजी खाता व्यवसायको मालिकसँग सम्बन्धित भएकाले व्यक्तिगत खाता मानेर दिने

पक्ष क्रेडिट भन्ने नियमअनुसार पुँजी खातालाई क्रेडिट गरिन्छ ।

लेखा समीकरण्का आधारमा हेर्दा नगद सम्पत्ति र पुँजी भएकाले सम्पत्तिमा वृद्धि डेबिट भन्ने नियमअनुसार नगद खाता डेबिट र पुँजीमा वृद्धि क्रेडिट भन्ने नियमअनुसार पुँजी खाता क्रेडिट गरिन्छ ।

यो कारोबारलाई यस प्रकार प्रविष्टि गरिन्छ ।

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नगद खाता .... डे.		७०,०००।-	
	पुँजी खाता .... क्रे.			७०,०००।-
	(नगदबाट व्यवसाय सुरु गरियो)			

(ख) पुँजी फिर्ता (Drawing)

कुनै व्यवसायको स्वामित्वकर्ताले विभिन्न घरायसी वा निजी प्रयोजनका लागि आफ्नो व्यवसायबाट नगद वा जिन्सी झिक्ने कार्यलाई पुँजी फिर्ता भनिन्छ । पुँजी फिर्ता पुँजीबाट घटाइने रकम हो । यो एकलौटी तथा साझेदारी व्यवसायमा हुनसक्छ तर कम्पनी स्वरूपका व्यवसायमा यस्तो अवस्था रहँदैन । पुँजी फिर्तासम्बन्धी विभिन्न कारोबारको निम्नलिखित रूपमा प्रविष्टि गरिन्छ ।

(अ) व्यवसायबाट घरायसी प्रयोजनका लाग रु.५,००० झिकियो (Withdrew Rs.5,000 from business for domestic use)

यो कारोबारले पुँजी फिर्ता र नगद खातालाई प्रभावित गर्दछ ।

खाता विभाजनका आधारमा हेर्दा नगद वास्तविक खाता भएकाले क्रेडिट जे जान्छ भन्ने सिद्धान्तअनुसार नगद खाता क्रेडिट र पुँजी फिर्ता व्यक्तिगत खाता (व्यवसायको मालिक) भएकाले डेबिट प्राप्तिकर्ता भन्ने सिद्धान्तअनुसार पुँजी फिर्ता खाता (drawing A/c) डेबिट गरिन्छ । फेरि लेखा समीकरणका आधारमा हेर्दा नगद सम्पत्ति भएकाले क्रेडिट सम्पत्तिमा कमी भन्ने सिद्धान्तअनुसार नगद खाता क्रेडिट र पुँजी फिर्ता पुँजी भएकाले डेबिट पुँजीमा कमी भन्ने सिद्धान्तअनुसार पुँजी फिर्ता डेबिट गरिन्छ । यसरी यो कारोबारलाई निम्नअनुसार प्रविष्ट गरिन्छ :

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	पुँजी फिर्ता खाता .... डे.		५,०००।-	
	नगद खाता .... क्रे			५,०००।-
	(व्यवसायबाट घरायसी प्रयोजनको नगद झिकियो)			

(ग) बैङ्कमा नगद जम्मा दाखिला (Cash deposited into bank)

(अ) बैङ्कमा नगद रु.५५,००० दाखिला गरियो (Cash deposited into bank Rs.55,000)

यो कारोबारले व्यवसायमा नगद खाता र बैङ्कलाई प्रभावित पर्दछ । खाता वर्गीकरणका आधारमा हेर्दा यसमा नगद वास्तविक खाता भएकाले जे जान्छ क्रेडिटको नियमअनुसार यसलाई क्रेडिट गरिन्छ र बैङ्क व्यक्तिगत खाता भएकाले डेबिट प्राप्तिकर्ताको नियमअनुसार बैङ्कलाई डेबिट गरिन्छ । लेखा समीकरणका आधारमा हेर्दा यसमा नगद र बैङ्क दुवै सम्पत्ति हुन् । नगद सम्पत्ति घटेकाले क्रेडिट सम्पत्ति घट्नु भन्ने नियमअनुसार नगद खातालाई क्रेडिट र डेबिट सम्पत्ति बढ्नु भन्ने नियमअनुसार बैङ्क खाता डेबिट गरिन्छ । यसरी यो कारोबारलाई यसप्रकार प्रविष्टि गरिन्छ ।

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	बैङ्क खाता .... डे. नगद खाता .... क्रे. (बैङ्कमा नगद जम्मा दाखिला गरियो)		५५,०००।-	 ५५,०००।-

(घ) नगदमा सामान खरिद (Purchase of goods in cash)

नियमित औद्योगिक तथा व्यापारिक प्रयोजनका लागि कच्चा पदार्थ, अर्धनिर्मित वस्तु तथा निर्मित वस्तुको क्रयलाई खरिद भनिन्छ ।

(अ) नगदमा रु.१५,००० को सामान खरिद गरियो (Goods of Rs. 15,000 purchased in cash)

वस्तुको खरिद गर्दा यसलाई खर्चका रूपमा लिनुपर्दछ । यसरी हेर्दा माथिको कारोबारमा खरिद (purchase) र नगद खाता प्रभावित हुन्छन् । खाता विभाजनका आधारमा हेर्द खरिद (खर्च) साङ्केतिक खाता भएकाले डे. खर्च भन्ने नियमअनुसार खरिद खातालाई डेबिट गरिन्छ भने नगद वास्तविक खाता भएकाले क्रेडिट जे जान्छ भन्ने नियमअनुसार नगद खाता क्रेडिट गरिन्छ, फेरि लेखा समीकरणका आधारमा हेर्दा यसमा खरिद खर्च र नगद सम्पत्ति भएकाले डेबिट खच बढ्नु भन्ने नियमअनुसार खरिद खाता डेबिट र क्रेडिट सम्पत्ति घट्नु भन्ने नियमअनुसार नगद खाता क्रेडिट गरिन्छ ।

यसरी उक्त कारोबारलाई यसप्रकार प्रविष्ट गरिन्छ :

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	खरिद खाता .... डे. नगद खाता .... क्रे. (नगदमा सामान खरिद गरियो)		१५,०००।-	 १५,०००।-

(ङ) उधारोमा सामान खरिद (Purchase of goods on credit)

(अ) आर्यनबाट रु.३३,००० को सामान खरिद गरियो (Purchased goods of Rs.33,000 from Aryan)

व्यवसायमा नियमित रूपमा सामानको खरिद भइरहन्छ । धेरैजसो खरिद उधारोमा हुन्छ । सामानको खरिदलाई खर्चका रूपमा लिइन्छ । उधारो खरिद कारोबारले खरिद खाता र साहु खातालाई प्रभावित पार्दछ । खाता वर्गीकरणका आधारमा हेर्दा यसमा खरिद (खर्च) साङ्केतिक खाता भएकाले डेबिट खर्च तथा नोक्सान भन्ने नियमअनुसार यसलाई डेबिट गरिन्छ भने साहु व्यक्तिगत खाता भएकाले क्रेडिट दिने पक्ष भन्ने नियमअनुसार साहु खाता क्रेडिट गरिन्छ ।

लेखा समीकरणका आधारमा हेर्दा यसमा खरिद खर्च भएकाले डेबिट खच वृद्धि भन्न नियमअनुसार खरिद खातालाई डेबिट र आर्यन (साहु) दायित्व भएकाले क्रेडिट दायित्व वृद्धि भन्ने नियमअनुसार खातालाइ क्रेडिट गरिन्छ ।

यसरी उक्त कारोबारलाई निम्नानुसार प्रविष्टि गरिन्छ :

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	खरिद खाता .... डे.		३३,०००।-	
	आर्यन खाता .... क्रे.			३३,०००।-
	(आर्यनबाट उधारोमा सामान खरिद गरियो)			

(च) खरिद फिर्ता (Purchase return)

खरिद गरिएका सामग्रीमध्ये मात्रा बढी भएमा, व्यापारिक सर्तहरूमा विवाद भएमा, गुणस्तरीय नभएमा वा अन्य कुनै पनि कारणले सबै वा केही परिमाण विक्रेतालाई नै फिर्ता गरिने कार्यलाई खरिद फिर्ता भनिन्छ । यसमा प्राप्त भएका सामान बाहिर जाने भएकाले क्रेडिट गरिन्छ । खरिद तथा खरिद फिर्ता सम्बन्धि विभिन्न कारोबारको प्रविष्टि निम्न रूपमा गरिन्छ ।

(अ) आर्यनलाई रु.३,००० को सामान फिर्ता गरियो (Goods of Rs. 3,000 returned to Aryan)

उधारोमा खरिद गरिएका सामानमध्ये केही सामान आदेशअनुसार नभए वा विविध कारणले बिक्रेताकहाँ नै फिर्ता गरिन्छ । यस्तो कारोबारले सामान खाता र बिक्रेता (साहु) खातालाई प्रभाव पार्दछ । माथिको कारोबारले खरिद फिर्ता र आर्यन खातालाई रु.३००० बराबर प्रभावित गरेको छ ।

यसलाई खाता विभाजनका आधारमा हेर्दा खरिद फिर्ता साङ्केतक खाता भएकाले र खाताको विस्तृत प्रभाव भएकाले खरिद फिर्ता खाता क्रेडिट गरिन्छ। त्यस्तै आर्यन (साहु) व्यक्तिगत खाता भएकाले डेबिट प्राप्तिकर्ता भन्ने नियमअनुसार आर्यन खातालाई डेबिट गरिन्छ ।

फेरि लेखा समीकरणका आधारमा हेर्दा खरिद फिर्ता (खर्च घट्ने) भएकाले क्रेडिट खर्च घट्नु भन्ने नियमअनुसार खरिद फिर्ता खाता क्रेडिट गरिन्छ। त्यस्तै आर्यन (साहु) दायित्व नघट्ने भएकाले डेबिट दायित्व घट्नु भन्ने सिद्धान्तअन्तर्गत आर्यन खातालाई डेबिट गरिन्छ। यसरी यो कारोबारलाई निम्नानुसार प्रविष्टि गरिन्छ :

मिति	विवरण	खापा नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	आर्यन खाता .... डे. खरिद फिर्ता खाता .... क्रे. (आर्यनलाई सामान फिर्ता गरियो)		३,०००।-	 ३,०००।-

(छ) **नगदमा सामान बिक्री (Sales of goods in cash)**

नियमित औद्योगिक तथा व्यापारिक प्रयोजनका लागि कच्चा पदार्थ, अर्धनिर्मित वस्तु तथा निर्मित वस्तुको बिक्रयलाई बिक्रयलाई भनिन्छ ।

(अ) **नगदमा रु.३५,००० को सामान बिक्री गरियो (Goods of Rs. 35,000 sold in cash)**

कुनै पनि व्यावसायिक संस्थाले मुख्य आम्दानीका रूपमा आफै उत्पादन गरेर वा तयारी वस्तु खरिद गरेर बिक्री गरिरहेका हुन्छन् भने त्यस्ता वस्तुलाई सामान (goods) भनिन्छ। यसलाई विक्रय आम्दानी मानिन्छ। यसरी हेर्दा माथिको कारोबारमा बिक्री (sales) र नगद खाता प्रभवित हुन्छन् ।

खाता विभाजनका आधारमा हेर्दा विक्रय (आम्दानी) साङ्केतिक खाता भएकाले क्रेडिट आम्दानी तथा नाफा भन्ने सिद्धान्तअनुसार विक्रय खातालाई क्रेडिट गरिन्छ भने नगद वास्तविक खाता भएकाले डेबिट जे आउँछ भन्ने सिद्धान्तअनुसार नगद खातालाई डेबिट गरिन्छ ।

त्यसरी नै फेरि लेखा समीकरणका आधारमा हेर्दा यसमा विक्रय आम्दानी र नगद सम्पत्ति भएकाले डेबिट सम्पत्ति बढ्नु र क्रेडिट आम्दानी बढ्नु सिद्धान्तअनुसार नगद खातालाई डेबिट र विक्रय खातालाई क्रेडिट गरिन्छ। यसरी यो कारोबारको निम्नअनुसार प्रविष्टि गरिन्छ :

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नगद खाता .... विक्रय खाता .... (नगदमा सामान बिक्री गरियो)		३५,०००।-	 ३५,०००।-

(ज) उधारोमा सामान बिक्री (Sales of goods on credit)

(अ) नविनालाई रु. ५५,००० को सामान बेचियो (Goods of Rs.55,000 sold to Nabina)

माथिको कारोबारमा विक्रय (sales) र नविना खाता प्रभावित हुन्छन् । खाता विभाजनका आधारमा हेर्दा यसमा विक्रय अवास्तविक खाता भएकाले क्रेडिट आम्दानी तथा नाफाको सिद्धान्तअनुसार विक्रय खाता क्रेडिट र नविना (आसामी) व्यक्तिगत खाता भएकाले डेबिट दिने पक्षको सिद्धान्तअनुसार नविना खाता डेबिट गरिन्छ ।

फेरि लेखा समीकरणका आधारमा विक्रय क्रेडिट आम्दानी वृद्धिको सिद्धान्तअनुसार विक्रय खातालाई क्रेडिट र डेबिट सम्पत्ति वृद्धिको सिद्धान्तअनुसार नविना (आसामी) खातालाई डेबिट गरिन्छ । यसरी यो कारोबारको निम्नअनुसार प्रविष्टि गरिन्छ :

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नविना खाता .... डे.		५५,०००।-	
	विक्रय खाता .... क्रे.			५५,०००।-
	(उधारोमा सामान बिक्री गरियो)			

(झ) बिक्री फिर्ता (Sales return)

बिक्री गरिएका वस्तुमध्ये कम गुणस्तरीय भएमा, माग गरिएभन्दा बढी मात्रामा प्राप्त हुन आएमा, टुटफुट वा क्षतिग्रस्त वस्तु पर्न गएमा, व्यापारिक सर्तहरूमा विवाद देखिएमा वा अन्य कुनै पनि कारणले सबै वा केही परिमाण क्रेताबाट फिर्ता आउने कार्यलाई बिक्री फिर्ता भनिन्छ । यसमा पठाइएका वस्तुहरू फिर्ता आउँने भएकाले यसलाई डेबिट गरिन्छ । बिक्री तथा बिक्री फिर्तासम्बन्धी विभिन्न कारोबारको प्रविष्टि निम्नलिखित रूपमा गरिन्छ :

(अ) नविनाबाट रु. ५,००० को सामान फिर्ता प्राप्त भयो (Goods of Rs.5000 returned from Nabina)

उधारोमा बिक्री गरिएकामध्ये केही सामान विविध कारणले फिर्ता आउन सक्छन् । यस्ता कारोबारले सामान र आसामी खातालाई प्रभाव पार्दछन् । माथिको कारोबारले नविना (आसामी) र सामान खातालाई रु.५००० बराबरले प्रभाव पारेको छ । यसलाई खाता विभाजनका आधारमा हेर्दा विक्रय फिर्ता (sales return) साङ्केतिक खाता भएकाले विक्रयको विपरीत प्रकृति (वा विक्रय फिर्तामा सामान आउने भएको) डेबिट र नविना व्यक्तिगत खाता क्रेडिट दिने पक्ष भन्ने सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ । फेरि लेखा समीकरणका आधारमा हेर्द विक्रय फिर्ता आम्दानी घट्ने भएकाले डेबिट आम्दानी कमी भन्ने सिद्धान्तअनुसार विक्रय फिर्ता खाटा डेबिट र नविना (असामी) सम्पत्ति भएकाले क्रेडिट सम्पत्तिमा कमी भन्ने सिद्धान्तअनुसार नविना खाता क्रेडिट गरिन्छ ।

यसरी उक्त कारोबारलाई निम्नअनुसार प्रविष्टि गरिन्छ :

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	विक्रय फिर्ता खाता		५,०००।-	
	नबिना खाता			५,०००।-
	(नविनाबाट सामान फिर्ता प्राप्त भयो)			

(ञ) नगद तथा उधारोमा सम्पत्ति खरिद (Purchases of assets in cash or credit)

व्यापारिक प्रयोजनका लागि वस्तु खरिद गरिन्छ वा बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद गरिएका वस्तुलाई मात्र सामान भनिन्छ । यस्ता व्यापारिक वस्तु खरिद गरिएको छ भने खरिद खातालाई डेबिट गरिन्छ । व्यवसायमा नियमित कारोबारका सामानबाहेक अन्य अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन सम्पत्तिको पनि नगद तथा उधारोमा खरिद हुन्छ । व्यापारिक वस्तुको सट्टामा व्यवसायले आफ्नै प्रयोगका लागि कुनै स्थायी सम्पत्ति खरिद गरेको छ भने खरिद खातालाई डेबिट नगरी सम्बन्धित सम्पत्तिलाई नै डेबिट गरिन्छ, जस्तैः मेसिन, औजार, फर्निचर, सवारी साधन, घर जग्गा, आदिको खरिद । यस्ता कारोबारको उदाहरण निम्नानुसार दिइएको छ :

(अ) कार्यालयका लागि रु. २४,००० को फर्निचर खरिद (Purchased office furniture for cash worth Rs. 24,000)

मिति	विवरण	खापा नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	फर्निचर खाता .... डे.		२४,०००।-	
	नगद खाता .... क्रे.			२४,०००।-
	(व्यवसायमा नगदमा फर्निचर खरिद गरियो)			

माथिको कारोबार नगद कारोबार हो । यसमा फर्निचर (वास्तविक खाता) आउने भएकाले डेबिट र नगद (वास्तविक खाता) जाने भएकाले क्रेडिट हुन्छ ।

(आ) एपेक्स ट्रेडर्सबाट फर्निचर रु.१०,००० उधारोमा खरिद गरियो **(Purchased furniture of Rs. 10,000 from Apex Traders)**

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	फर्निचर खाता डेबिट		१०,०००।-	-
	एपेक्स ट्रेडर्स खाता क्रेडिट		-	१०,०००।-
	(एपेक्स ट्रेडर्सबाट फर्निचर उधारोमा खरिद गरियो)			

उक्त कारोबारले फर्निचर खाता र एपेक्स ट्रेडर्स खातालाई प्रभाव पार्दछ । फर्निचर खाता वास्तविक खाता हो । वास्तविक खाताको नियमानुसार जे आउँछ, सो डेबिट हुने भएकाले फर्निचर खातालाई डेबिट गरिन्छ । एपेक्स ट्रेडर्स खाता व्यक्तिगत खाता हो । फर्निचर खरिद गर्दा एपेक्स ट्रेडर्स दिने पक्ष भएकाले व्यक्तिगत खाताको नियमानुसार क्रेडिट गरिछ । लेखा समीकरण नियमानुसार फर्निचर खरिद गर्दा फर्निचर मौज्दात/सम्पत्ति बढेकाले फर्निचर खाता डेबिट र एपेक्स ट्रेडर्सबाट उधारोमा खरिद गरेकोले तिर्न बाँकी दायित्व/साहु बढेकाले एपेक्स ट्रेडर्स खातालाई क्रेडिट गरिएको छ ।

(ट) नगद तथा उधारोमा सम्पत्ति बिक्री (Sale of assets in cash or credit)

व्यवसायमा नियमित कारोबारका सामानबाहेक अन्य अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन सम्पत्तिको पनि नगद तथा उधारोमा बिक्री हुन्छ । जस्तो मेसिन औजार, फर्निचर, सवारी साधन, घरजग्गा, आदिको बिक्री । यस्ता कारोबारको उदाहरण निम्नलिखित दिइएको छ :

(अ) रु.१६,००० मा पुरानो गाडी बेचियो (Sold old vehicle for cash worth Rs.16,000)

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नगद खाता .... डे.		१६,०००।-	
	सवारी साधन खाता .... क्रे.			१६,०००।-
	(व्यवसायमा नगदमा सवारी साधन बिक्री गरियो)			

माथिको कारोबार नगद कारोबार हो । यसमा सवारी साधन (वास्तविक खाता) जाने भएकाले क्रेडिट र नगद (वास्तविक खाता) आउने भएकाले डेबिट हुन्छ ।

(आ) नगद रु.६,००० मा उपकरण बिक्री गरियो (Sold equipment of Rs.6000 at cash)

मिति	विवरण	खापा नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	नगद खाता डेबिट		६,०००।-	
	उपकरण खाता क्रेडिट			६,०००।-
	(मेसिन नगदमा खरिद गरियो)			

माथिको कारोबारले नगद खाता र उपकरण खातालाई प्रभाव पार्दछ । नगद आएकाले नगद खाता डेबिट र उपकरण गएकाले उपकरण खाता क्रेडिट गरिन्छ । यहाँ उपकरण खाताको सटटा बिक्री खातालाई क्रेडिट गर्न पाइँदैन किनभने उपकरण व्यापारिक वस्तु होइन । व्यापारिक वस्तु बेच्दा मात्र बिक्री खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्दछ । लेखा समीकरणका आधारमा पनि उपकरण बेच्दा उपकरणर/सम्पत्ति घट्ने भएकाले उपरकण खातालाई क्रेडिट गरिन्छ र बिक्रीबाट नगद प्राप्त हुने तथा सम्पत्ति बढ्ने भएकाले नगद खातालाई डेबिट गरिन्छ ।

हिरालाई रु.५,००० को फर्निचर उधारोमा बिक्री गरियो **(Sold forniture at Rs.5000 to Hira)**

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	हिरा खाता डेबिट		५,०००।-	-
	फर्निचर खाता क्रेडिट		-	५,०००।-
	(हिरालाई उधारोमा फर्निचर बिक्री गरियो)			

यो कारोबारले हिराको खाता र फर्निचर खाता प्रभावित हुन्छन् । व्यक्तिगत खाताको नियमानुसार हिरा पाउने पक्ष भएकाले हिराको खातालाई डेबिट र वास्तविक खाताको नियमानुसार जे जान्छ, सोलाई क्रेडिट गरिने भएकाले फर्निचर गएको (घटेको) ले फर्निचर खातालाई क्रेडिट गरिन्छ ।

(ठ) खर्च तथा आम्दानी (Expense and income)

व्यवसायले नियमित व्यावसायिक क्रियाकलापमार्फत नाफा आर्जन गर्नका लागि विभिन्न खर्च गर्दछन् । जस्तैः तलब, भाडा, बिजुली शुल्क, बिमा, मर्मत संभार आदि यस्ता खर्च हुन् । त्यसरी नै व्यावसायिक क्रियाकलापका सिलसिलामा वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट विक्रय आम्दानी, ब्याज, कमिसन आदि आम्दानी गरिरहेको हुन्छ । यस्ता खर्च तथा आम्दानीको प्रारम्भिक लेखा पुस्तिकामा नियमित प्रविष्टि गरिन्छ । खर्च तथा नोक्सानका खाता डेबिट र आम्दानी तथा फाइदा/नाफाका खाता क्रेडिट हुन्छन् । यसलाई निम्नअनुसार प्रविष्टि गरिन्छ, जस्तैः

(अ) खर्च (Expense)

(i) तलबबापत रु.२६,००० चेकद्वारा भुक्तानी दिइयो ।

यो नगद कारोबार हो । यसले व्यवसायमा तलब र बैङ्क खातालाई प्रभावित पार्दछ । यसलाई खाता विभाजनका आधारमा हेर्दा तलब (खर्च) साङ्केतिक खाता भएकाले 'डेबिट खर्च तथा नोक्सान' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट र बैङ्क व्यक्तिगत खाता भएकाले 'क्रेडिट प्रदान गर्ने' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ । फेरि लेखा समीकरणका आधारमा हेर्दा पनि तलब खर्च भएकाले 'डेबिट खर्च वृद्धि' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट र बैङ्क सम्पत्ति भएकाले 'क्रेडिट सम्पत्ति कमी' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ । यसरी उक्त कारोबारलाई यसप्रकार प्रविष्ट गरिन्छ :

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. तलब खाता		२६,०००	२६,०००
	क्रे. बै ङ्क खाता			
	(चेकद्वारा तलब भुक्तानी)			

(ii) भाडा रु. १०,००० भुक्तानी दिइयो ।

यो नगद कारोबार हो । यसले व्यवसायमा भाडा र नगद खातालाई प्रभावित पार्दछ । यसलाई खाता विभाजनका आधारमा हेर्दा भाडा (खर्च) साङ्केतिक खाता भएकाले 'डेबिट खर्च तथा नोक्सान' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट र नगद वास्तविक खाता भएकाले 'क्रेडिट जे जान्छ' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ । फेरि लेखा समीकरणका आधारमा हेर्दा पनि भाडा खर्च भएकाले 'डेबिट खर्च वृद्धि' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट र नगद सम्पत्ति भएकाले 'क्रेडिट सम्पत्ति कमी' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ । यसरी उक्त कारोबारलाई यसप्रकार प्रविष्ट गरिन्छ :

मिति	विवरण	खापा नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. भाडा खाता क्रे. नगद खाता (भाडाबापत नगद भुक्तानी)		१०,०००	 १०,०००

(आ) आम्दानी (Income)

(i) चेकद्वारा ब्याज रु.११,००० प्राप्त भयो ।

यो नगद कारोबार हो । यसले व्यवसायमा बैङ्क र ब्याज खातालाई प्रभावित पार्दछ । यसलाई खाता विभाजनका आधारमा हेर्दा बैङ्क व्यक्तिगत खाता भएकाले 'डेबिट प्राप्त गर्ने' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट र ब्याज (आम्दानी) अवास्तविक खाता भएकाले 'क्रेडिट आम्दानी तथा नाफा' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ ।

फेरि लेखा समीकरणका आधारमा हेर्दा पनि बैङ्क सम्पत्ति भएकाले 'डेबिट सम्पत्ति वृद्धि' को सिद्धान्त अनुसार डेबिट र ब्याज आम्दानी भएकाले 'क्रेडिट आम्दानी वृद्धि' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ । यसरी उक्त कारोबारलाई यसप्रकार प्रविष्ट गरिन्छ :

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. बैङ्क खाता क्रे. ब्याज खाता (चेकद्वारा ब्याज प्राप्त)		११,०००	 ११,०००

(ii) कमिसन स्वरूप रु.१५,००० नगद प्राप्त भयो ।

यो नगद कारोबार हो । यसले व्यवसायमा नगद र कमिसन खातालाई प्रभावित पार्दछ । यसलाई खाता विभाजनका आधारमा हेर्दा नगद वास्तविक खाता भएकाले 'डेबिट जे आउँछ' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट र कमिसन (आम्दानी) अवास्तविक खाता भएकाले 'क्रेडिट आम्दानी तथा नाफा' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ । फेरि लेखा समीकरणका आधारमा हेर्दा पनि नगद सम्पत्ति भएकाले 'डेबिट सम्पत्ति वृद्धि' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट र कमिसन आम्दानी भएकाले 'क्रेडिट आम्दानी वृद्धि' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ । यसरी उक्त कारोबारलाई यसप्रकार प्रविष्ट गरिन्छ :

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. कमिसन खाता क्रे.. कमिसन खाता (कमिसन नगदमा प्राप्त)		१५,०००	 १५,०००

(ड) छुट (Discount)

कुनै वस्तुको मूल्य सूचीमा उल्लिखित मूल्यमा विक्रेताले क्रेतालाई दिने सहुलियत वा साहुले असामीलाई समयसीमा अगावै ऋण चुक्ता गरेबापत दिने सहुलियतलाई छुट भनिन्छ । व्यावसायिक कारोबारको सिलसिलामा छुटलाई विभिन्न प्रकारमा बाँडिएको हुन्छ । यस्तो छुट सामान्यतया दुई प्रकारको हुन्छ; पहिलो व्यापारिक छुट र दोस्रो नगद छुट । यिनीहरूको छोटो परिचय निम्नअनुसार दिइएको छ :

(अ) व्यापारिक छुट (Trade discount) : व्यापारिक सिलसिलामा विक्रेता र क्रेताका बिचमा भएको सम्झौता तथा सहमतिअनुसार विक्रेताले क्रेतालाई वस्तु तथा सेवाको सूचीकृत मूल्य (listed price) मा दिएको सहुलियतलाई व्यापारिक छुट भनिन्छ ।

(आ) नगद छुट (Cash discount) : यो नगद भुक्तानीमा दिइने छुट हो । उधारो कारोबारको सिलसिलामामा साहुले असामीलाई समयसीमा अगावै रकम भुक्तानी दिएको फलस्वरूप दिइने मूल्यको सहुलियत वा सुविधालाई नगद छुट भनिन्छ, जस्तैः रामले श्यामसँगबाट एक महिनाको उधारोमा रु.१५,००० को सामान खरिद गऱ्यो । श्यामले रामलाई २० दिनभित्रै नगद भुक्तानी गरेमा १०% छुट गर्ने प्रस्ताव दियो । यदि रामले उक्त १०% छुट लिई बाँकी रहन आएको रकम २० दिनभित्र चुक्ता गर्न मञ्जुर भयो भने रु. १,५०० (१५,००० को १०%) छुट रकमलाई नगद छुट भनिन्छ । नगद छुटसम्बन्धी प्रविष्टि निम्नअनुसार दिइएका छन् :

छुट दिई असामीबाट रकम प्राप्त (Receipt from debtors with discount)

नविनाबाट रु.५,००० छुट दिई नगद रु.५०,००० प्राप्त भयो ।

यो कारोबारले व्यवसायमा नगद, छुट (नोक्सान) र नविना (असामी) खातालाई प्रभावित पार्दछ । यसलाई खाता विभाजनका आधारमा हेर्दा नगद वास्तविक खाता भएकाले 'डेबिट जे आउँछ' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट, छुट नोक्सान भएकाले 'डेबिट खर्च तथा नोक्सान' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट र नविना (असामी) व्यक्तिगत खाता भएकाले 'क्रेडिट प्रदान गर्ने' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ । फेरि लेखा समीकरणका आधारमा हेर्दा पनि नगद सम्पत्ति भएकाले 'डेबिट सम्पत्ति वृद्धि' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट, छुट नोक्सान भएकाले 'डेबिट नोक्सान वृद्धि' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट र नविना (असामी) सम्पत्ति भएकाले 'क्रेडिट सम्पत्ति कमी' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ । यसरी उक्त कारोबारलाई यसप्रकार प्रविष्ट गरिन्छ :

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. नगद खाता		५०,०००	
	डे. नाफा/नोक्सान खाता (नोक्सान)		५,०००	
	क्रे. नबिना खाता			५५,०००
	(छुट दिई नविनाबाट नगद प्राप्त)			

छुटसहित साहुलाई रकम भुक्तानी (Payment to creditors with discount)

आर्यनलाई रु.३,००० छुटसहित नगद रु.३०,००० भुक्तान गरियो ।

यो कारोबारले व्यवसायमा आर्यन (साहु), छुट (नाफा) र नगद खातालाई प्रभावित पार्दछ । यसलाई खाता विभाजनका आधारमा हेर्दा आर्यन (साहु) व्यक्तिगत खाता भएकाले 'डेबिट प्राप्त गर्ने' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट, छुट नाफा भएकाले 'क्रेडिट आम्दानी तथा नाफा' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट र नगद वास्तविक खाता भएकाले 'क्रेडिट जे जान्छ' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ । फेरि लेखा समीकरणका आधारमा हेर्दा पनि आर्यन (साहु) दायित्व भएकाले 'डेबिट दायित्व कमी' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट, छुट नाफा भएकाले 'डेबिट नाफा वृद्धि' को सिद्धान्तअनुसार डेबिट र नगद सम्पत्ति भएकाले 'क्रेडिट सम्पत्ति कमी' को सिद्धान्तअनुसार क्रेडिट गरिन्छ । यसरी उक्त कारोबारलाई यसप्रकार प्रविष्ट गरिन्छ ।

मिति	विवरण	खापा न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
	डे. आर्यन खाता		३३,०००	
	क्रे. नाफा/नोक्सान खाता (नाफा)			३,०००
	क्रे. नगद खाता			३०,०००
	(आर्यनलाई छुटसहित नगद भुक्तान)			

११.६.२ बहुल कारोबार प्रविष्टि (Multiple transaction entry)

उदाहरण १ व्यवसाय सुरुआत अवस्थामा

डा. भुवनमान कायस्थले एउटा निजी चिकित्सालय खोली त्यसमा गरेका लगानी तथा खर्चहरू निम्नानुसार छन् :

वैशाख १ मा चिकित्सालय खोल्नका लागि नगद रु. ८,००,०००।- पुँजी लगानी गरे ।

वैशाख २ मा बैङ्क खाता खोली उक्त नगद रु. ८,००,०००।- जम्मा गरे ।

वैशाख २ मा नै चिकित्सालयका लागि आवश्यक औजार खरिद गरी रु. १२,०००।- को चेक नम्बर ३४५६८७ बाट भुक्तानी गरे ।

वैशाख ३ मा रु ५,०००।- पर्ने मेच र टेबुल हरिबहादुर कार्कीबाट उधारोमा खरिद गरे ।

उत्तर १ : उक्त कारोबारको भौचर निम्नानुसार तयार गरिन्छ :

भौचर न.	मिति	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
१	०१/०१	डेबिट - नगद खाता क्रेडिट - पुँजी खाता (पुँजी लगानी गरी चिकित्सालय सुरु)		८,००,०००।-	८,००,०००।-
२	०१/०२	डेबिट – बैङ्क खाता क्रेडिट - नगद खाता (चिकित्सालयका लागि प्राप्त रकम बैङ्कमा दाखिला)		८,००,०००।-	८,००,०००।-
३	०१/०२	डेबिट - औजार खाता क्रेडिट - बैङ्क खाता (चिकित्सालयका लागि औजार खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी)		१२,०००।-	१२,०००।-
४	०१/०३	डेबिट - फर्निचर खाता क्रेडिट -हरिबहादुर कार्की खाता (हरिबहादुर कार्कीबाट फर्निचर उधारोमा खरिद)		५,०००।-	५,०००।-

उदाहरण २ नगद तथा बैङ्क कारोबार समावेश भएको कारोबार

डा. भुवनमान कायस्थले खोलेको निजी चिकित्सालयमा वैशाख महिनामा निम्नबमोजिम कारोबार भए :

१।५ मा बिरामी जाँच गरी रु. ५,०००।- नगद आर्जन भयो ।

१।१० मा घरभाडा रु. २,०००।- को नगदै भुक्तानी गरियो ।

१।१३ मा सहयोगी कर्मचारी तलब रु. १०,०००।- बैङ्कबाट भुक्तानी भयो ।

१।२० मा हरिबहादुरको फर्निचरको उधारो रु. ५,०००।- बैङ्कबाट भुक्तानी भयो ।

१।२५ मा चिकित्सालयको नाममा रु. ९०,०००।- मा होन्डा मोटरसाइकल खरिद गरे ।

१।३० मा इ. सि. जि. मेसिन खरिद गरी रु. ३,२०,००० बैङ्कबाट भुक्तानी गरे ।

उत्तर २ : उक्त कारोबारका भौचरहरू (Journal Entries) निम्नानुसार तयार गरिन्छन् :

भौचर न.	मिति	विवरण	खा.पा.नं.	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु
५	०१/०५	डेबिट - नगद खाता क्रेडिट - बिरामी जाँच शुल्क खाता (बिरामी परीक्षणको शुल्क नगद आम्दानी)		५,०००।-	५,०००।-
६	०१/१०	डेबिट - घरभाडा खाता क्रेडिट - नगद खाता (घर भाडा भुक्तानी)		२,०००।-	२,०००।-
७	०१/१३	डेबिट - तलब खाता क्रेडिट - बैङ्क खाता (तलब चेकद्वारा भुक्तानी)		१०,०००।-	१०,०००।-
८	०१/२०	डेबिट - हरिबहादुर खाता क्रेडिट - बैङ्क खाता (हरिबहादुरको उधारो रकम चेकद्वारा भुक्तानी ।)		५,०००।-	५,०००।-
९	०१/२५	डेबिट - मोटरसाइकल खाता क्रेडिट - नगद खाता (मोटरसाइकल खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी ।)		९०,०००।-	९०,०००।-
१०	०१/३०	डेबिट - मेसिनरी खाता क्रेडिट - बैङ्क खाता (मेसिनरी खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी ।)		३,२०,०००।-	३,२०,०००।-

उदाहरण ३ व्यवसायमा उधारो कारोबार भएको अवस्थामा

डा. भुवनमान कायस्थको चिकित्सालमा जेष्ठ महिनामा निम्नानुसार उधारो कारोबार भयो :

२।०१ मा रु. १,५०,०००।- को औषधी विराट फर्माबाट उधारो खरिद गरियो ।

२।०२ मा अल्फा फार्मबाट रु. ८५,०००।- को औषधी उधारोमा खरिद गरियो ।

२।०३ मा विराट फर्मलाई रु. १००,००० ।- बैङ्कमार्फत भुक्तानी गरियो ।

२।०५ मा हिमालयन मेड लाई रु १,८०,००० ।- बराबरको औषिधी उधारोमा बिक्री गरियो ।

२।०७ मा बिरामी जाँच वापतको रु ३५००।- शुल्क सोमनाथ काफ्लेबाट लिन बाँकी रह्यो ।

उत्तर ३ : उक्त कारोबारहरको भौचर (Journal Entries) **निम्नानुसार तयार गरिन्छ :**

भौचर न.	मिति	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट र कम रु.	क्रेडिट र कम रु.
११	०२/०१	डेबिट - औषधी खरिद खाता क्रेडिट - विराट फर्मा खाता (विराट फर्माबाट उधारोमा औषधी खरिद)		१५,०००।-	१५,०००।-
१२	०२/०२	डेबिट - औषधी खरिद खाता क्रेडिट - अल्फा फर्मा खाता (अल्फा फर्माबाट उधारोमा औषधी खरिद।)		८५,०००।-	८५,०००।-
१३	०२/०३	डेबिट - विराट फर्म खाता क्रेडिट - बैङ्क खाता (विराट फर्मालाई उधारोमा खरिदको रकम बैङ्कबाट भुक्तानी)		१००,०००।-	१००,०००।-
१४	०२/०५	डेबिट - हिमालयन् मेड खाता क्रेडिट - औषधी बिक्री खाता (हिमालयन मेडलाई उधारोमा औषधी बिक्री)		१८०,०००।-	१८०,०००।-
१५	०२/०७	डेबिट - सोमनाथ काफ्ले खाता क्रेडिट - बिरामी जाँच शुल्क खाता (सोमनाथ काफ्लेबाट जाँच शुल्क लिन बाँकी ।)		३,५००।-	३,५००।-

उदाहरण ३ व्यवसायमा नगद तथा उधारो मिश्रित कारोबारहरू

डा. भुवनमानको चिकित्सालयले श्रावण महिनामा निम्नलिखित कारोबार गऱ्यो ।

९ गते अरविन्द चौधरीलाई रु. २५,०००।- को औषधी उधारोमा बिक्री भयो ।

१० गते अरविन्द चौधरीबाट रु. १५,०००।- नगदमा भुक्तानी प्राप्त भयो ।

१७ गते रु. ५०,०००।- को स्टेसनरी सामान कैलाश नेपालीबाट उधारोमा खरिद गरियो

२० गते कैलाश नेपालीलाई रु. ३०,०००।- मात्र नगदबाट भुक्तानी गरियो ।

उत्तर ४: उक्त कारोबारको भौचर (Journal Entries) **निम्नानुसार तयार गरिन्छ :**

भौचर न	मिति	विवरण	खा.पा.न.	डेबिटरकम रु.	क्रेडिट र कम रु.
१६	४/९	डेबिट - अरविन्द चौधरी खाता क्रेडिट - सामान विक्री खाता (उधारोमा सामान बिक्री ।)		२५,०००।-	२५,०००।-
१७	४/१०	डेबिट- नगद खाता क्रेडिट - अरविन्द चौधरी खाता (उधारोमा सामान बिक्रीबाट नगद सङ्कलन ।)		१५,०००।-	१५,०००।-
१८	४/१७	डेबिट- स्टेसनरी खरिद खाता क्रेडिट - कैलाश नेपाली खाता (उधारोमा समान खरिद ।)		५०,०००।-	५०,०००।-
१९	४/२०	डेबिट- कैलाश नेपाली खाता क्रेडिट - नगद खाता (उधारो खरिद गरेबापत भुक्तानी गरियो)		३०,०००।-	३०,०००।-

उदाहरण ४ व्यवसायमा नगद तथा उधारो मिश्रित विविध कारोबारहरू

डा. भुवनमानको चिकित्सालयमा भाद्र महिनामा निम्नलिखित कारोबार भयो ।

९ गते अरविन्द चौधरीलाई रु. २५,०००।- को सामान बिक्री गरी रु. १५,०००।- मात्र नगद प्राप्त र बाँकी उधारो रह्यो ।

१७ गते रु. ५०,०००।- को सामान कैलाश नेपालीबाट खरिद गरेकामा रु. ३०,०००।- मात्र भुक्तानी ।

उत्तर ५: उक्त कारोबारको भौचर (Journal Entries) **निम्नानुसार तयार गरिन्छ :**

भौचर न.	मिति	विवरण	खा.पा.नं.	डेबिटरकम रु.	क्रेडिट र कम रु.
२०	५/९	डेबिट- नगद खाता क्रेडिट - अरविन्दु चौधरी खाता क्रेडिट - सामान खाता (नगद र उधारोमा सामान बिक्री ।)		१५,०००।- १०,०००।-	२५,०००।-

भौचर न.	मिति	विवरण	खा.पा.नं.	डेबिटरकम रु.	क्रेडिट र कम रु.
२१	५/१७	डेबिट- सामान खाता क्रेडिट - नगद खाता क्रेडिट - कैलाश नेपाली खाता (सामान नगद र उधारोमा खरिद ।)		५०,०००।-	 ३०,०००।- २०,०००।-

उदाहरण ५ व्यवसायका भुक्तानीमा छुटसम्बन्धी कारोबारहरू

डा. भुवनमानको चिकित्सालयले आश्विन महिनामा निम्नलिखित कारोबार छुटसहित गर्‍यो ।

११ गते अरविन्द चौधरीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रु. १०,००० मध्ये रु. ९०००।- प्राप्त गरी रु. १,०००।- छुट दिएको

१४ गते कैलाश नेपालीको २०,००० मध्ये नगदमा रु. १९,०००।- दिई भुक्तानीमा रु. १,०००।- छुट प्राप्त गरेको ।

उत्तर ६: उक्त कारोबारको भौचर (Journal Entries) निम्नानुसार तयार गरिन्छ :

भौचर न.	मिति	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट र कम रु.	क्रेडिट र कम रु.
२२	६/११	डेबिट- नगद खाता डेबिट- छुट प्रदान खाता क्रेडिट - अरविन्द चौधरी खाता (छुट दिई अरविन्द चौधरीबाट नगद प्राप्त)		९,०००।- १,०००।-	 १०,०००।-
२३	६/१४	डेबिट- कैलाश नेपाली खाता क्रेडिट - नगद खाता क्रेडिट - छुट प्राप्त खाता (कैलाश नेपालीलाई भुक्तानी दिँदा छुट प्राप्त)		२०,०००।-	 १९,०००।- १,०००।-

उदाहरण ६ बिक्री फिर्ता र खरिद फिर्ता

डा. भुवनमानको चिकित्सालयले कार्तिक महिनामा निम्नानुसार खरिद र बिक्री फिर्ताका कारोबार गर्‍यो ।

९ गते अरविन्द चौधरीलाई रु. २५,०००।- को सामान उधारोमा बिक्री ।

१० गते अरविन्द चौधरीबाट रु. ५,०००।- को उधारोमा सामान बिक्री फिर्ता गरियो ।

१७ गते रु. ५०,०००।- को सामान कैलाश नेपालीबाट उधारोमा खरिद ।

२० गते रु. १०,०००।- को सामान कैलाश नेपालीलाई खरिद फिर्ता ।

उत्तर ७ : उक्त कारोबारको भौचर (Journal Entries) निम्नानुसार तयार गरिन्छ :

भौचर न.	मिति	विवरण	खा.पा.न.	डेबिटरकम रु.	क्रेडिट र कम रु.
२४	७/९	डेबिट- अरविन्द चौधरी खाता क्रेडिट - सामान बिक्री खाता (अरविन्द चौधरीलाई उधारोमा सामान बिक्री ।)		२५,०००।-	२५,०००।-
२५	७/१०	डेबिट- सामान बिक्री फिर्ता खाता क्रेडिट -अरविन्द चौधरी खाता (उधारोमा सामान बिक्री फिर्ता गरि यो ।)		५,०००।-	५,०००।-
२६	७/१७	डेबिट- सामान खरिद खाता क्रेडिट - कैलाश नेपाली खाता (उधारोमा समान खरिद ।)		५०,०००।-	५०,०००।-
२७	७/२०	डेबिट-कैलाश नेपाली खाता क्रेडिट - सामान खरिद फिर्ता खाता (कैलाश नेपालीबाट उधारोमा समान खरिद ।)		५०,०००।-	५०,०००।-

उदाहरण ७ नोक्सानी र अन्य कारोबार

डा. भुवनमानको चिकित्सालयले मङ्सिर महिनामा निम्न कारोबारहरू गऱ्यो ।

२७ गते २६ गते आगलागीबाट नष्ट भएको बिमा गरेको रु. १०,०००।- को सामानबापत बिमा कम्पनीबाट रु.७०००।- नगद प्राप्त भयो ।

२८ गते ड्राफ्ट बनाउदा बैङ्क दस्तुरबापत रु. २००।- शुल्क लाग्यो ।

२९ गते रु. २,०००।- बिक्रीबापत कमिसन प्राप्त भयो ।

उत्तरः उक्त कारोबारको भौचर (Journal Entries) निम्नानुसार तयार गरिन्छ :

भौचर न.	मिति	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
२८	८/२६	डेबिट- नगद खाता डेबिट- आगलागीबाट नोक्सानी खाता क्रेडिट - सामान खाता (आगलागीबाट पूर्ण रूपमा नोक्सानी भएका सामानको बिमा प्राप्त)		७,०००।- ३,०००।-	१०,०००।-
२९	८/२७	डेबिट- बैङ्क दस्तुर खाता क्रेडिट - नगद खाता (ड्राफ्ट बनाउन - बैङ्क दस्तुर भुक्तानी)		२००।-	२००।-
३०	८/२८	डेबिट- नगद खाता क्रेडिट -कमिसन प्राप्त खाता (कमिसनबापत नगद प्राप्त)		२,०००।-	२,०००।-

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नको अति सङ्क्षिप्त उत्तर दिनुहोस् :**

(अ) भौचर भनेको के हो ?

(आ) भौचर किन तयार पारिन्छ ?

(इ) भौचर तयारीका कुनै दुई उद्देश्य लेख्नुहोस् ।

(ई) एकल कारोबार प्रविष्टि भनेको के हो ?

२. **तलका प्रश्नको सङ्क्षिप्त उत्तर दिनुहोस् :**

(अ) जर्नलको परिभाषा दिनुहोस् । यसका उद्देश्य उल्लेख गर्नुहोस् ।

(आ) भौचर तयार गर्ने चरण लेख्नुहोस् ।

३. **निम्नलिखित कारोबारको भौचर तयार पार्नुहोस् :**

१. मार्ग १ राजभाइले पुँजी रु. ९००००।- लगानी गरी व्यवसाय सुरु

२. मार्ग ३ गते सूर्यबहादुरसँग उधारोमा मालसामान खरिद रु. १५०००।-

३. मार्ग ४ गते मालसामान बिक्री नगदमा रु. ५,०००।-

४. मार्ग ७ घरभाडा भुक्तानी नगदमा रु. ५,०००।-

५. मार्ग १० गते चौधरी फर्निचर उद्योगबाट उधारोमा फर्निचर खरिद रु. ३,०००।-

६. मार्ग ११ गते नगदमा विद्युत् महसुल भुक्तानी रु. १०००।-

७. मार्ग १७ गते पेसा शेर्पाबाट नगद सापटी प्राप्त रु. ७००।-

८. मार्ग १८ गते नगदमा ज्याला भुक्तानी रु. १६०।-

९. मार्ग १९ गते पेसा शेर्पालाई नगद सापटी रु. ७००।-

१०. मार्ग २१ गते इन्टरनेट बिल नगदमा भुक्तानी रु. १८००।-

४. **शेर्पा बेकरी प्रा.लि. ले गरेको निम्नलिखित कारोबारको भौचर तयार गर्नुहोस् :**

१. ०४।१ मा रमेशले रु. १,५०,०००।- लगानी गरी व्यापार सुरु गरे र सोही दिन रु. १,००,०००।- बैङ्कमा जम्मा भयो ।

२. ०४।२ मा मेसिनरी खरिद नगदमा रु. १३०००।-

३. ०४।३ मा श्यामप्रसाद घिमिरेसँग सामान खरिद गरी नगदबाट भुक्तानी रु. ५,०००।-

४. ०४।४ मा हरि डङ्गोललाई सामान बिक्री नगदमा रु. ४,०००।-

५. ०४।५ मा विष्णु वि.कसँग सामान खरिद उधारोमा रु. २,३००।-

६. ०४।६ मा वणिता राईलाई सामान बिक्री उधारोमा रु. २,०००।-

७. ०४।७ मा रीतिकालाई सामान बिक्री उधारोमा रु. ३,३००।-

८. ०४।८ मा अरिषबाट सामान खरिद उधारोमा रु. १५००।-

९. ०४।९ मा नरबहादुरबाट सामान खरिद उधारोमा रु. २,१००।-

१०. ०४।१० मा कार्यालयका लागि लेजर हाउसबाट मेसिन खरिद उधारोमा रु. ३५२०।-

५. तल दिइएको अजीत नकर्मीको कारोबारको भौचर तयार गर्नुहोस् :

१. ०४।१ मा ५,००,०००।- नगद लगानी गरी एउटा व्यवसाय सुरु

२. ०४।३ मा रु. ४,०००।- को सामान चेकबाट खरिद

३. ०४।४ मा कार्यालय फर्निचर रु. ५५००।- को चेकबाट खरिद

४. ०४।५ मा रु. १,००,०००।- को एउटा भवन चेकबाट खरिद

५. ०४।६ मा सामान रु. ३,०००।- को रामसँग उधारोमा खरिद

६. ०४।७ मा रु. २५०००।- को फर्निचर उधारोमा खरिद

७. ०४।८ मा बाहिरी ढुवानी खर्च रु. २,०००।- चेकबाट भुक्तानी

८. ०४।९ मा रु. २,५५०।- को समान नगदमा बिक्री

९. ०४।१० मा रु. ७०००।- नगद बैङ्कमा दाखिला ।

१०. ०४।११ मा महेन्द्र क्षेत्रीलाई रु. ४,६५०।- को सामान बिक्री उधारोमा ।

६. अङ्किता शर्माले गर्नुभएको निम्नलिखित कारोबारको भौचर तयार गर्नुहोस् :

१. भाद्र १ मा रु. २,००,०००।- लगानी गरी व्यवसाय सुरु गरियो ।

२. भाद्र २ मा रु. २७,०००।- को शैक्षिणिक सामग्री खरिद गरियो ।

३. भाद्र ३ मा रमिता उपाध्यायसँग रु. ५१,०००।- का सामान खरिद गरियो ।

४. भाद्र ५ मा रमिता उपाध्यायलाई रु. ५,०००।- को सामान फिर्ता गरियो ।

५. भाद्र ६ मा सरोज कोइरालालाई रु. ५०,०००।- को सामान बिक्री गरियो ।

६. भाद्र १५ मा रु. ३,०००।- को सामान चोरी भयो ।

७. भाद्र २१ मा रु ३०,०००मा फर्निचर खरिद गरी रु. २५,०००।- को चेक र बाँकी रकम नगदमा भुक्तानी भयो ।

७. पेमा मोक्तानको जेष्ठ महिनामा भएका निम्नलिखित कारोबारको भौचर तयार गर्नुहोस् :

१. ०२।३ मा विमल के.सी. बाट रु. २५,०००।- नगद प्राप्त गरियो ।

२. ०२।५ मा विमल राईबाट रु. ५,०००।- कमिसनबापत प्राप्त भयो ।

४. ०२।९ मा घरधनी करुणा श्रेष्ठलाई घरभाडा रु. १०,००० को १५% कर कटाई रु. ८५००।- घरभाडा भुक्तानी दिइयो ।

५. ०२।११ मा घरभाडाबापत कट्टी गरिएको कर रु. १५००।- कर कार्यालयमा बुझाइयो ।

६. ०२।१३ मा रु. ११००।- हुलाक दस्तुरबापत खर्च गरियो ।

७. ०२।१५ मा बिजुली र पानी महसुलबापत क्रमशः रु. १,५००।- र ७००।- को चेक जारी गरियो ।

८. निम्नलिखित कारोबार माइथान प्रा.लि.को बहीमा जर्नल प्रविष्टि तयार गर्नुहोस् ।

वैशाख १: व्यवसायको सुरुआत रु. ५०,००० बाट गरियो ।

वैशाख ५: बैङ्कका रु. १५०० जम्मा गरियो ।

वैशाख ८: चेकमार्फत रु. ८००० को फर्निचर खरीद गरियो ।

वैशाख ११: रु. ५००० को सामान नगदमा खरिद गरियो ।

वैशाख १५: शिव प्रा.लि. बाट रु. ६००० को सामान खरिद गरियो ।

वैशाख २०: शिव प्रा.लि. लाई रु.६००० को चेकमार्फत भुक्तान गरियो ।

९. निम्नलिखित कारोबार दिइएका छन् :

माघ १: व्यवसायको सुरुआत निम्नानुसार गरियो ।

नगद रु. ६००००

बैंङ्क रु. ३००००

फर्निचर रु. १००००

माघ ५: बैङ्कमा जम्मा रु. १५०००

माघ ७: कैलाशबाट सामग्री खरिद रु.८०००

माघ ९: दिपिकालाई फर्निचर बिक्री रु. १५००

माघ १५: बैङ्कबाट रु १०००० कार्यालय प्रयोजनका निम्ति झिकियो ।

माघ २१: कैलाशलाई रु. ८००० चेकद्वारा भुक्तान गरियो ।

माघ २५: माघ महिनाको तलब रु.१२००० नगद भुक्तान गरियो ।

माघ ३०: दिपिकाबाट फर्निचरको भुक्तानी प्राप्त गरियो ।

आवश्यक : जर्नल भौचर

१०. **दिइएका कारोबारको जर्नल प्रविष्टि तयार गर्नुहोस् :**

असोज १: निमाले रु. ८०००० नगद र रु. ७०००० बैङ्क मौज्दातबाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

असोज २: रु. २०००० को सामान खरिद

असोज ५: रुं १२००० बैङ्कमा जम्मा

असोज ९: रु. ६००० को सामान उधारोमा अनुलाई बिक्री

असोज १५: व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि रु.२००० नगद खर्च

असोज २०: पेम्बाबाट रु.७००० को सामान उधारोमा खरिद

असोज २२: अनुबाट रु ५९०० भुक्तानी लिई रु.१०० छुट दिइयो

असोज २५: महिनाको घरभाडा रु. ९००० चेकमार्फत भुक्तान गरियो

असोज २७: बिजुली र धाराको बिल क्रमश: रु.१०० र रु. २५० नगद भुक्तान गरियो

आसोज ३०: पेम्बालाई रु. ६९५० को चेकद्वारा चुक्ता भुक्तान दिइयो ।

११. **शर्मा ट्रेडिङको जेठ महिनाको कारोबार दिइएको छ, त्यसका आधारमा जर्नल प्रविष्टि तयार गर्नुहोस् :**

जेठ १: बैङ्कमा नगद जम्मा रु. १५०००० ।

जेठ ५: उधारोमा बाबुकाजीबाट सामान खरिद रु. २००००

जेठ ९: कृषि विकास बैङ्कबाट ऋण प्राप्ति रु. ७००००

जेठ ११ : नगदमा खरिद

सामान : रु. ७०००

कम्प्युटर : रु. २१०००

फर्निचर : रु. ३००००

जेठ १३: कवितालाई सामान उधारोमा बिक्री रु.४५००

जेठ १५: महिनाको घरभाडा भुक्तान रु. ११०००

जेठ १८: रु.१००० छुट कटाएर बाबुकाजी रु. १९००० भुक्तान

जेठ २०: व्यक्तिगत प्रयोजनमा खर्च रु. २०००

जेठ २५: कविताबाट रु. ४४५० को चेक प्राप्त भयो (छुट रु. ५०) ।

जेठ ३०: रु.८००० मूल्य पर्ने फर्निचर रु.८५०० मा नगदै बिक्री भयो ।

१२. **पाथीभरा ट्रेडर्सको निम्नलिखित कारोबारको आधारमा जर्नल प्रविष्टि तयार गर्नुहोस् :**

साउन १: नगद रु. ९०००० र बैङ्कं ब्यालेन्स रु. ६०००० बाट व्यवसाय सुरु

साउन २: फर्निचर खरिद रु. २००००

साउन ३: दुर्गा ट्रेडिङ हाउसबाट उधारोमा रु. १८००० मा सामान खरिद

साउन ४: बैङ्कमा नगद जम्मा रु. ४००००

साउन ८: स्टेसनरी खरिद रु.५००

साउन १२: क्रय मूल्य रु.५००० को फर्निचर रु.५५०० मा नगदमा बिक्री

साउन १५: काठमाडौं विक्री केन्द्रलाई रु.९००० को सामान उधारोमा बिक्री

साउन २०: महिनाको पानी बिजुलीको बिल रु.७०० चेकद्वारा भुक्तानी

साउन २१: दुर्गा ट्रेडिङ हाउसलाई नगद रु. १५००० र बाँकी चेकद्वारा भुक्तान

साउन २५ : कर्मचारीको तलब रु. १३०० नगद भुक्तान

साउन ३०: काठमाडौँ बिक्री केन्द्रबाट रु. ८८५० भुक्तानी प्राप्त गरी हिसाब मिलान भयो ।

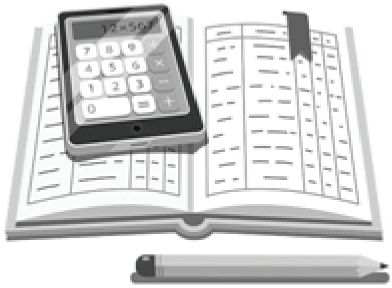
साउन ३०: व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि रु.५०० खर्च ।

क्रियाकलाप

(क) तपाइँको घरमा एक महिनाको समयावधिमा भएका कुनै २० ओटा घरायसी कारोबार समेटेर भौचर तयार गर्नुहोस् ।

पाठ १२

बहीखाता (Ledger)



१२.१ बहीखाताको अर्थ (Meaning of ledger)

कुनै निश्चित विषय वा व्यक्तिसँग सम्बन्धित एकै प्रकृतिका सबै कारोबारहरू एकै ठाउँमा अभिलेख राखिने विवरणलाई बहीखाता भनिन्छ। बहीखाताको अर्थ पुस्तक वा किताब हो। सबै खाताको समष्टिलाई जनाउने गरी किताबको स्वरूपमा बहीखाता राखिन्छ। खाता वा किताब शब्द एकै अर्थमा पनि प्रयोग हुने गरेको पाइन्छ।

कारोबारको सुरु लेखाङ्कन भौचरमा गरिएको हुन्छ। यस अभिलेखबाट कुनै पनि कारोबारको पूर्ण जानकारी प्राप्त नहुने हुनाले भौचरमा गरिएको डेबिट र क्रेडिटका आधारमा खातामा अभिलेख राखिन्छ। यस अभिलेखबाट कुनै निश्चित मितिमा व्यवसायको सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति के छ, साहु र आसामीसँग लिनुदिनुपर्ने रकम के कति छ भन्ने कुरा थाहा पाइन्छ। बहीखाताको सहयोगबाट प्रत्येक शीर्षकका बारेमा अलग अलग जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ, जस्तै : सामान, नगद, पुँजी। बहीखातामा राखिने कारोबारमा कुनै खास व्यक्ति वा विषयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कारोबारको अभिलेख क्रमागत मिलाएर राखिएको हुन्छ।

Willianm Pickles का अनुसार खाता सबै सहायक किताबमा प्रविष्टि गरिने लेखा विवरणको अन्तिम गन्तव्यका रूपमा रहने एक महत्त्वपूर्ण लेखा किताब हो ("A ledger is the most important books of accounts and the final destination of the entries made in the subsidiary books") .

L.C. Cropper का अनुसार कुनै व्यवसायको स्थायी प्रकृतिका सबै कारोबारको वर्गीकृत अभिलेख समावेश हुने किताब नै खाता हो ("The book which contains a classified and permanent record of all the transactions of a business is called the Ledger")।

विगतमा कारोबारको मात्रा त्यति धेरै नहुने हुँदा व्यवसायमा खाताहरूलाई एउटै ठुलो किताबमा बाइन्डिङ गरेर राख्ने अभ्यास थियो। कारोबार धेरै हुने व्यवसायमा खातालाई एउटै किताबी रूपमा समेट्न सकिँदैन। त्यसैले अहिले Loose Leaf Ledger को अवधारणा पनि प्रचलनमा छ। यसबाट

खातामा आवश्यकताअनुसार पानाहरू थप गर्न सकिन्छ । सफ्टवेयरमा राखिने लेखाबाट समेत यस्तो लेजर तयार गर्न सकिन्छ ।

१२.२ बहीखाता राख्नुको उद्देश्य (Objective of ledger)

बहीखाता कारोबारको प्रकृतिअनुसार अन्तिम अभिलेख गर्ने प्रमुख साधन हो । बहीखाताका आधारमा प्रतिवेदन तयार हुन्छन् । बहीखाता कारोबारको अभिलेख हुने अन्तिम स्थान हो । त्यसैले बहीखातालाई Book of final entry समेत भनिन्छ । बहीखाता तयार गर्नुका निम्नबमोजिम उद्देश्य रहेका छन् :

(क) आम्दानी तथा खर्चको वर्गीकृत जानकारी गराउने

(ख) प्रत्येक खाताको सामूहिक स्थिति पत्ता लगाउने

(ग) साहु तथा आसामीको स्थिति निश्चित गर्ने

(घ) सन्तुलन परीक्षण बनाउन सहयोग गर्ने

(ङ) गणितीय शुद्धता पत्ता लगाउने ।

१२.३ भौचर र खातामा भिन्नता (Diffrence between journal and ledger)

भौचर	बहीखाता
यो कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख हो ।	यो कारोबारको अन्तिम अभिलेख हो ।
यसमा कारोबारको विवरण सिलसिलेवार रूपमा राखिन्छ ।	यसमा खातागत विवरण तयार गरिन्छ ।
प्रारम्भिक कागजातका आधारमा यो विवरण तयार गरिन्छ ।	जर्नलका आधारमा यो विवरण तयार गरिन्छ ।
यसमा खाता पाना नम्बर (L.F) लेखिन्छ ।	यसमा भौचर नम्बर (J.F) लेखिन्छ ।
यसमा जम्मा मात्र लेखिन्छ ।	यसमा खाताको शेष (Balance) समेत लेख्नुपर्दछ ।

१२.४ बहीखाताको नमुना ढाँचा (Specimen design of ledger)

खाता तयार गर्ने दुई ढाँचा रहेका छन् जुन निम्नानुसार छन् :

(क) मौज्दात ढाँचा (Continous balance form ledger)

(ख) टी ढाँचा (T Format/Ledger)

(क) मौज्दात ढाँचा (Continous balance form ledger) को नमुना

मौज्दात ढाँचामा कारोबारको मिति र विवरण बायाँतर्फ र डेबिट तथा क्रेडिट महल सँगसँगै र डेबिट र क्रेडिटको मौज्दात रहने महल दायाँतर्फ समावेश गरिन्छ । यस तरिकामा डेबिटको रकम डेबिट महलमा र क्रेडिटको महल क्रेडिटमा नै राखिन्छ । यसमा कारोबारको प्रस्तुति ठाडो ढाँचामा हुन्छ ।

मिति	विवरण	भौचर न	रकम रु. (डेबिट)	रकम रु. (क्रेडिट)	मौज्दात रकम
			XXX		XXX
				XXX	XXX
	जम्मा				**XXX**

यस प्रकारको लेजर ढाँचा दैनिक प्रयोगमा ल्याइने खाताहरूमा उपयोग गरेको पाइन्छ । बैङ्क स्टेटमेन्ट, आसामीहरूको खाता, मालसामानको मौज्दात विवरण आदि त्यस प्रकारका ढाँचाका उदाहरण हुन् । यस ढाँचालाई निम्नलिखित उदाहरणबाट स्पष्ट गरिएको छ :

उदाहरण १ Continous balance form ledger तयार गर्ने तरिका

नगद खाता

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम रु. (डेबिट)	रकम रु. (क्रेडिट)	मौज्दात रकम (डे. – क्रे.)
४।२०	पुंजी खाता		५,५०,०००।-		५,५०,०००।-
४।२१	बैङ्क खाता			५,००,०००।-	५०,०००।-
४।२३	सामान खाता		१०,०००।-		६०,००० ।-
४।२३	बैङ्क खाता			१०,०००।-	५०,०००।-
४।३१	सामान खाता			५,४२०।-	४४,५८०।-
	नगद मौज्दात जम्मा				४४,५८०।-

नोटः यहाँ प्रस्तुत उदाहरण यसै पाठको उदाहरण ६ मा प्रस्तुत नगद खातासँग सम्बन्धित छ ।

दैनिक प्रयोगमा Continous balance form ledger बढी प्रयोग गरिन्छ, किनकि यो ढाँचा प्रयोग गर्न बढी सरल हुन्छ ।

(ख) "T" Format/Ledger को ढाँचा

यस ढाँचाको बायाँतर्फ डेबिट र दायाँतर्फ क्रेडिटका विवरणहरू समावेश गरिन्छ । खाताका डेबिट र क्रेडिट दुवै पक्षमा सम्बन्धित कारोबारका विवरण रहन्छन् । पठन पाठनमा T Format/Ledger लाई बढी प्रयोग गरिन्छ, किनकि यो बुझ्न बढी सजिलो हुन्छ ।

डे. क्रे.

मिति	विवरण	भौचर न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौचर न.	रकम रु.

यस ढाँचाको खातामा कारोबारहरू चढाउन निम्नानुसारको विधि अवलम्बन गरिन्छ :

(अ) प्रत्येक खाताको शिरमा सम्बन्धित खाताको नाम लेखिन्छ ।

(आ) प्रत्येक खाताको बायातर्फ डेबिट र दायाँतर्फ क्रेडिट विवरण समावेश गरिन्छ ।

(इ) खाताको एउटा पानामा एउटै कारोबारसँग सम्बन्धित विवरण मात्र चढाउनुपर्दछ ।

(ई) प्रत्येक कारोबारको डेबिट र क्रेडिट दुवै खण्डमा मिति, विवरण, भौचर नम्बर र रकम खुलाउनु पर्दछ ।

(उ) खातामा कारोबार चढाउँदा प्रारम्भिक भौचरमा जुन कारोबार जुन पक्षमा छ, खातामा पनि त्यही कारोबार त्यही पक्षमा चढाउनुपर्दछ । अर्थात् कारोबारको सुरु अभिलेख राखिसकेपछि सुरु अभिलेखको डेबिट पक्षको कारोबार डेबिट पक्षमा र क्रेडिट पक्षको कारोबार सम्बन्धित खाताको केडित पक्षमा नै चढाउनुपर्दछ ।

(ऊ) एक पटक कुनै खाता खोलिसकेपछि सो खातासम्बन्धी विभिन्न मितिमा भएका कारोबारका लागि अर्को छुट्टै खाता खोलिरहनु पर्दैन ।

(ऋ) खातामा विवरण लेख्दा डेबिटमा By र क्रेडिटको भए To लेख्ने गरिन्छ। अङ्ग्रेजी खातामा By (बाट) र To (लाई) अनिवार्य रूपमा लेखिए पनि नेपाली भाषामा भने यसको प्रयोग अनिवार्य गरेको पाइँदैन ।

सुरु अभिलेखको डेबिट पक्षको खाताको डेबिट पक्षमा र क्रेडिट पक्षको कारोबार र कम सम्बन्धित खाताको क्रेडिट पक्षमा नै चढाउनुपर्दछ ।

'T' ढाँचाको खातामा कारोबार प्रविष्टिको तरिकालाई निम्नलिखित उदाहरणबाट स्पष्ट गर्न सकिन्छ :

मानौँ साउन २० मा ५५००००।- को पुँजीले सुरु गरेको व्यावसायिक कारोबारको भौचर र खाता तयारी गर्नुछ । यस कारोबारको पहिले भौचर र त्यसपछि खातामा प्रविष्टि गरिन्छ :

(अ) भौचर प्रविष्टि

मिति	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट	क्रेडिट
४।२०	डेबिट : नगद खाता क्रेडिट : पुँजी खाता (व्यवसाय सुरु गरियो)		५,५०,०००।-	 ५,५०,०००।-

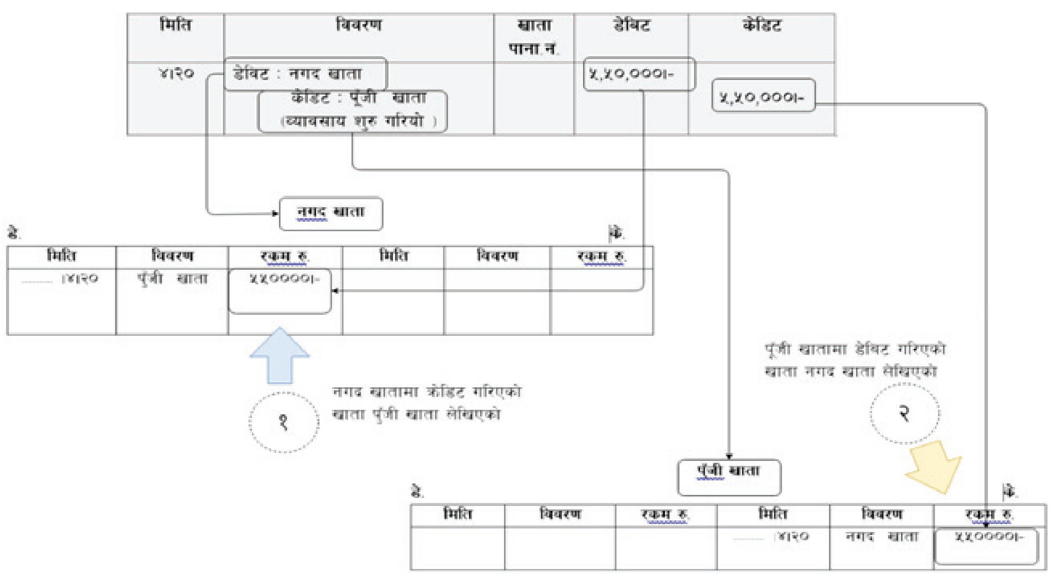
यस भौचरलाई विश्लेषण गरौं । यसमा दुई खातामा असर रहेको छ, पहिलो खाता नगद खाता र दोस्रो पुँजी खाता । यसको अर्थ हामीले यस कारोबारलाई दुइटै खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । नगद खाता तयार गर्दा विवरणमा पुँजी खाता लेख्नुपर्दछ । यसले गर्दा नगद खाता हेर्दा कुन खाताबाट रकम आएको हो सो प्रस्ट हुन्छ । यस्तै पुँजी खातामा तयार गर्दा विवरणमा नगद खाता लेख्नुपर्दछ ।

(आ) खातामा प्रविष्टि

माथि दिइएको भौचरको खाता प्रविष्टि गर्दा नगद खाता र पुँजी खातामा प्रविष्टि हुन्छ ।

नगद खाता तयार गर्दा पहिले भौचरको मिति लेखिन्छ, त्यसपछि क्रेडिट गरिएको खाताको नाम (यस उदाहरणमा पुँजी खाता) लेखिन्छ र नगद खातामा चढेको रकम डेबिट पक्षमा लेखिन्छ किनकि भौचरमा नगद खाता डेबिट गरिएको छ । नगद खातामा क्रेडिट गरिएको खाता पुँजी खाता लेखिएको

पुँजी खाता तयार गर्दा पनि नगद खातामा जस्तै पहिले भौचरको मिति लेखिन्छ । त्यसपछि भौचरमा डेबिट गरिएको खाताको नाम र विवरण लेखिन्छ । यसैले रकम क्रेडिटको लेखिन्छ भने खाताको विवरण नगद खाता लेखिन्छ । भौचर र खाता प्रविष्टिलाई निम्नलिखित चित्रबाट स्पष्ट गर्न सकिन्छ ।



भौचरमा एक वा एकभन्दा बढी खाताहरू समावेश भएको खण्डमा पनि सम्बन्धित कारोबारको विवरण रहेको सम्बन्धित खाता पाना न. मा कारोबार प्रविष्टि गरिन्छ । यदि माथिको उदाहरणमा नगदमा रु ५०,००० र बैङ्कमा रु. ५००,००० जम्मा भएको अवस्था भएको भए पुँजी खाता रु. ५,५०,००० हुने थियो भने नगद खातामा रु. ५०,००० मात्र रकम रहन्थ्यो ।

१२.५ खाता बन्द गरी शेष निकाल्ने तरिका (Method of closing with balancing)

कारोबारको भौचरमा अभिलेख गरिएपछि त्यसैका आधारमा खातामा प्रविष्टि गरिन्छ । यसरी प्रविष्टि गरिसकिएपछि प्रत्येक खाताको डेबिट र क्रेडिट पक्षमा चढेको कारोबारको रकम बराबर गरी खाता बन्द गर्नुपर्दछ । खाताको रकम सन्तुलन नभई खाता बन्द गर्नुहुँदैन । सन्तुलनमा सर्वप्रथम डेबिट र क्रेडिट रकमको कुल योग निकाल्नुपर्दछ । डेबिट र क्रेडिट दुवैको योग बराबरी नभएको अवस्थामा बढी भएको पक्षबाट कम भएको पक्षको रकमको कुल रकम घटाई मौज्दात निकाल्नुपर्दछ। यस्तो फरक अर्थात् मौज्दात रकमलाई सन्तुलन रकम (Balance अर्थात c/d) भनिन्छ र शेष निकालेर हिसाब मिलान गर्ने कार्यलाई सन्तुलन गर्ने भनिन्छ । खाता सन्तुलन भएपछि मात्र बन्द गरिन्छ ।

उदाहरणका लागि कुनै बैङ्क खातामा डेबिट पक्षको कुल योग ५,१०,०००।- र क्रेडिट पक्षको कुल योग ४,८८,०००।- छ भने क्रेडिट पक्षमा रु. २२,०००।- मौज्दात देखाउँदा मात्र दुवैतर्फ बराबर भई हिसाब सन्तुलन हुन पुग्छ । खाता बन्द गर्दा खाताको दुवैतर्फको योग बराबर देखाउनुपर्दछ । योगको ठिक तल दुई धर्का दिई खाता बन्द गरेको सङ्केत गरिन्छ । योग बराबर हुन नआएमा डेबिट जम्माको र क्रेडिट जम्माको भिन्नतालाई मौज्दात भनी देखाई खाता बन्द गरिन्छ । यसरी बन्द गर्दा देखाइने मौज्दातलाई अन्तिम मौज्दात भनिन्छ । अर्को महिना वा वर्षमा खाता पुनः सुरु गरिन्छ भने अगिल्लो अवधिको सोही अन्तिम मौज्दातलाई यस अवधिको सुरु मौज्दात भनिन्छ ।

यसरी खाता बन्द गर्दा निश्चित समयावधिलाई आधार मानिन्छ । कारोबार सञ्चालन गर्ने संस्थाको आवश्यकताअनुसार दैनिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा खाता बन्द गर्ने गरिन्छ । यस प्रकार खाता बन्द गर्दा पहिले एक धर्काले जोडेर रकमको योग गरेपछि अन्त्यमा दुईओटा समानान्तर धर्का तानी खाता तत्काललाई बन्द गरेको जनाइन्छ :

उदाहरण २ खाता बन्द गरी शेष निकाल्ने तरिका

बैङ्क खाता

डेबिट. **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौचर न	रकम रु.	मिति	विवरण	भौचर न	रकम रु.
४।२०	नगद खाता		५,१०,०००।-	४।१८	खरिद खाता		४,८८,०००।-
				४।३१	मौज्दात बाँकी (c/d)		२२,०००।-
			५,१०,०००।-				५,१०,०००।-
५।१	मौज्दात अल्या (b/d)		२२,०००।-				

१२.६ खाताको मौज्दात निकाल्ने तरिका (T Format मा आधारित)

खातामा अभिलेख गरिने तरिका तलको उदाहरणमा प्रस्तुत गरिएको छ। यी उदाहरणबाट मौज्दात गणनाको तरिकासमेत हेर्न सकिन्छ । खाताको मौज्दात डेबिटबाट क्रेडिट घटाई बाँकी रहेको रकम हो । मौज्दात प्रत्येक अवधिको अन्त्यमा गणना गरिन्छ। मौज्दात मासिक, चौमासिक, वार्षिक वा जुन अवधिको खाता तयार गरिन्छ सोही अवधिको गणना गरिन्छ ।

उदाहरण ३ नगदमा खर्च मात्रैको कारोबार भएको अवस्थामा (नगद खाता तयारी)

अमृत शाक्यले आफ्नो व्यवसायका निम्नअनुसारका कारोबार नगदमा मात्रै गरेका छन् ।

वैशाख १, रु ३००,००० नगदबाट व्यवसाय सुरु गरे ।

वैशाख २, अफिस भवनका लागि रु. १००,००० खर्च भयो ।

वैशाख ३, रु. ३०,००० मा अफिस समान खरिद भयो ।

वैशाख ४, रु. ४०,००० को फर्निचर खरिद भयो ।

उक्त कारोबारको भौचर र खाता निम्नानुसार तयार गरिन्छ र अर्को महिनाका लागि मौज्दात सारिन्छ ।

उत्तर : पहिले उक्त प्रत्येक कारोबार मिति र क्रमअनुसार भौचर उठाइन्छ ।

अमृत शाक्यको व्यवसायका भौचर

भौचर न.	मिति	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
००१	०१/०१	डेबिट - नगद खाता क्रेडिट - पुँजी खाता (व्यवसाय सुरु गरिएको)	३,००,०००।-	३,००,०००।-
००२	०१/०२	डेबिट - अफिस भवन खाता क्रेडिट - नगद खाता (अफिस भवन व्यवस्था गरिएको)	१,००,०००।-	१,००,०००।-
००३	०१/०३	डेबिट - खरिद खाता क्रेडिट - नगद खाता (अफिस समान खरिद गरियो)	३०,०००।-	३०,०००।-
००४	०१/०४	डेबिट - फर्निचर खाता क्रेडिट - नगद खाता (फर्निचर खरिद गरियो)	४०,०००।-	४०,०००।-

यसरी उठाइएको भौचरका आधारमा सम्बन्धित खातामा कारोबार चढाइन्छ । यहाँ नगद खातामा प्रविष्टि गरिएको उदाहरण प्रस्तुत छ :

नगद खाता

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
०१/०१	पुँजी खाता	००१	३००,०००	०१/०२	अफिस भवन	००२	१००,०००
				०१/०३	समान खरिद	००३	३०,०००
				०१/०४	फर्निचर खाता	००४	४०,०००
				०१/०५	मौज्दात बाँकी (c/d)		१३०,०००
	जम्मा		**३००,०००**		**जम्मा**		**३००,०००**
०२/०१	मौज्दात अल्या (b/d)		१३०,०००				

उदाहरण ४ नगदको आम्दानी र खर्च कारोबार भएको अवस्थामा (नगद खाता तयारी)

माथिको उदाहरण ३ मा नगद खर्चको मात्रै कारोबार प्रस्तुत गरिएको छ । उक्त कारोबारका क्रममा जेठ महिनामा निम्नबमोजिम नगद आम्दानीका कारोबार पनि भएका छन् ।

जेठ ५. समान बिक्रीबाट रु. ६०,००० नगद प्राप्त भयो ।

जेठ २६. सेवा बिक्रीबाट रु. ४०,००० नगद प्राप्त भयो ।

उत्तरः जेठमा भएका उक्त दुई कारोबारसमेत समावेश गरी अर्को महिनाका लागि निम्नानुसार भौचर र खाता प्रविष्टि गरिन्छ :

गोस्वारा अभिलेख/जर्नल

भौचर न.	मिति	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
००५	०२/०५	डेबिट - नगद खाता क्रेडिट - समान बिक्री खाता (नगदमा समान बिक्री गरियो)	६०,०००।-	६०,०००।-
००६	०२/२६	डेबिट - नगद खाता क्रेडिट - सेवा बिक्री खाता (नगदमा सेवा बिक्री गरियो)	४०,०००।-	४०,०००।-

नगद खाता

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
०१/०१	पुँजी खाता	००१	३००,०००	०१/०२	अफिस भवन	००२	१००,०००
०२/०५	समान बिक्री खाता	००५	६०,०००	०१/०३	समान खरिद	००३	३०,०००
०२/२६	सेवा बिक्री खाता	००६	४०,०००	०१/०४	फर्निचर खाता	००४	४०,०००
				०२/३१	मौज्दात बाँकी (c/d)	(	२,३०,०००
	जम्मा		४००,०००		जम्मा		४००,०००
०३/०१	मौज्दात अल्या (b/d)	(	२,३०,०००				

नोटः (भौचर न. ००१ देखि ००४ सम्म उदाहरण ३ कै कारोबार हुन् ।)

उदाहरण ५ नगद तथा बैङ्क कारोबार भएको अवस्थामा (नगद खाता र बैङ्क खाता)

माथि उदाहरण ३ र ४ का कारोबारका साथै निम्न बैङ्क कारोबार पनि असार महिनामा भएको छ ।

असार २, बैङ्कमा रु १५०,००० नगद दाखिला भयो ।

असार १२, सवारी साधन मोटरसाइकल खरिद गरी रु. १००,००० चेकबाट भुक्तानी भयो ।

असार १५, विज्ञापन खर्च रु. १०,००० चेकमार्फत भुक्तानी भयो ।

असार १७, स्टेसनरी खर्च रु. ५,००० चेकमार्फत भुक्तानी भयो ।

उत्तर

गोस्वारा अभिलेख/जर्नल

भौचर न.	मिति	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
००७	०३/०२	डेबिट - बैङ्क खाता क्रेडिट - नगद खाता (बैङ्कमा नगद जम्मा गरियो)	१,५०,०००।-	१,५०,०००।-
००८	०३/१२	डेबिट - सवारी साधन खाता क्रेडिट - बैङ्क खाता (मोटर साइकल खरिद गरियो)	१,००,०००।-	१,००,०००।-
००९	०३/१५	डेबिट - विज्ञापन खर्च खाता क्रेडिट - बैङ्क खाता (विज्ञापन गरेको रकम बैङ्कबाट भुक्तानी)	१०,०००।-	१०,०००।-
०१०	०३/१७	डेबिट - स्टेसनरी खर्च खाता क्रेडिट - बैङ्क खाता (स्टेसनरी खरिद गरेको रकम बैङ्कबाट भुक्तानी)	५,०००।-	५,०००।-

नगद खाता

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
०१/०१	पुँजी खाता	००१	३००,०००	०१/०२	अफिस भवन	००२	१००,०००
०२/०५	समान बिक्री खाता	००५	६०,०००	०१/०३	समान खरिद	००३	३०,०००
०२/२६	सेवा बिक्री खाता	००६	४०,०००	०१/०४	फर्निचर खाता	००४	४०,०००
				०३/०२	बैङ्क खाता	००६	१,५०,०००
				०३/३१	मौज्दात बाँकी (c/d)	(	८०,०००
	जम्मा		४००,०००		जम्मा		४००,०००
०४/०१	मौज्दात अल्या (b/d)	(	८०,०००				

नोटः (भौचर न. ००१ देखि ००६ सम्म उदाहरण ३ कै कारोबार हुन् ।)

बैङ्क खाता

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
०३/०२	नगद खाता	००७	१,५०,०००	०३/१२	सवारी साधन खाता	००८	१००,०००
				०३/१५	विज्ञापन खर्च खाता	००९	१०,०००
				०३/१७	स्टेसनरी खर्च खाता	०१०	५,०००
				०३/३१	मौज्दात बाँकी (c/d)	–	३५,०००
	जम्मा		१,५०,०००		जम्मा		१,५०,०००
०४/०१	मौज्दात अल्या	–	३५,०००				

यसरी नगद खाताले व्यवसायको सुरुदेखि नगद प्राप्ति र खर्च तथा मौज्दातलाई देखाउँछ भने बैङ्क खाताले बैङ्कमा जम्मा भएको रकम, खर्च र मौज्दातलाई देखाउँछ। दुवैको मौज्दातले खर्च योग्य नगद र बैङ्क मौज्दातलाई देखाउँछ ।

उदाहरण ६ सबै कारोबार भएको अवस्थामा (नगद खाता र बैङ्क **खाता साथै अन्य सम्बन्धित खाताको तयारी)**

दामोदर एन्ड सन्स कम्पनीको साउन महिनामा देहायबमोजिमको कारोबार रहेको छ । यसका आधार मा तयार हुने सम्बन्धित खाता तयार गर्नुहोस् ।

(क) ०४।२० मा दामोदर एन्ड सन्स कम्पनीको रु. ५,५०,०००/- मा व्यवसाय सुरु

(ख) ०४।२१ रु ५,००,०००।- रकम बैङ्कमा खाता खोली जम्मा

(ग) ०४।२१ मा रु. २०,०००।- को सामान उधारोमा रूपा कम्पनीसँग खरिद

(घ) ०४।२३ मा रमा श्रीवास्तवलाई नगद रु. १०,०००।- लिएर सामान बिक्री । उक्त समानको लागत रु. ८,००० रहेको छ ।

(ङ) ०४।२३ मा रु. १०,०००।- नगद बैङ्क दाखिला

(च) ०४।२४ मा पन्ना फर्निचर उद्योगबाट रु. १५,०००।- को फर्निचर उधारोमा खरिद

(छ) ०४।२५ मा चेकबाट रु. २०,०००।- घरभाडा भुक्तानी

(ज) ०४।३० मा चेकबाट रु. ५,०००।- तलब भुक्तानी ।

(झ) ०४।३१ मा कृष्ण सुवेदीबाट रु. ५,४२०।- को सामान नगदमा खरिद ।

उत्तर: सर्वप्रथम उक्त कारोबारको भौचर देहायबमोजिम तयार गरिन्छ ।

गोस्वारा अभिलेख/जर्नल

भौचर न.	मिति	विवरण	डेबिट रकम रु.	क्रेडिट रकम रु.
००१	०४।२०	डेबिट - नगद खाता क्रेडिट - पुँजी खाता (व्यवसाय सुरु गरियो)	५,५०,०००।-	५,५०,०००।-
००२	०४।२१	डेबिट - बैङ्क खाता क्रेडिट - नगद खाता (बैङ्कमा नगद जम्मा गरियो)	५,००,०००।-	५,००,०००।-
००३	०४।२१	डेबिट - खरिद खाता क्रेडिट - रूपा कम्पनी खाता (रूपा कम्पनीसँग उधारोमा सामान खरिद गरियो)	२०,०००।-	२०,०००।-
००४	०४।२३	डेबिट - नगद खाता क्रेडिट - विक्री खाता (नगदमा सामान बिक्री गरियो)	१०,०००।-	१०,०००।-
००५	०४।२३	डेबिट - बैङ्क खाता क्रेडिट - नगद खाता (बैङ्कमा रकम जम्मा गरियो)	१०,०००।-	१०,०००।-
००६	०४।२४	डेबिट - फर्निचर खाता क्रेडिट - पन्ना फर्निचर (उधारोमा फर्निचर खरिद गरियो।)	१५,०००।-	१५,०००।-
००७	०४।२५	डेबिट - घरभाडा खाता क्रेडिट - बैङ्क खाता (घरभाडा भुक्तानी गरियो ।)	२०,०००।-	२०,०००।-
००८	०४।३०	डेबिट - तलब खाता क्रेडिट - बैङ्क खाता (तलब भुक्तानी गरियो ।)	५,०००।-	५,०००।-
००९	०४।३१	डेबिट - खरिद खाता क्रेडिट - नगद खाता (नगदमा सामान खरिद गरियो।)	५,४२०।-	५,४२०।-

उपर्युक्त भौचरबाट देखिएको कारोबारलाई खातामा अभिलेख गर्नुपर्दछ । T Format को खातामा उक्त कारोबारको प्रविष्टि क्रमशः तल देखाइएको छ । मौज्दातको शेष महिनाको अन्त्यमा निकालिएको छ ।

नगद खाता

डेबिट. **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
०४।२०	पुँजी खाता	००१	५,५०,०००।-	०४।२१	बैङ्क खाता	००२	५,००,०००।-
०४।२३	विक्री खात	००४	१०,०००।-	०४।२३	बैङ्क खाता	००५	१०,०००।-
				०४।३१	सामान खाता	००९	५,४२०।-
				०४।३१	मौज्दात (c/d)		४४,५८०।-
	जम्मा		५,६०,०००।-	जम्मा			५,६०,०००।
०५।०१	मौज्दात **(b/d)**		४४,५८०।-				

पुँजी खाता

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न	रकम रु.
४।३१	मौज्दात **९अरम०**		५,५०,०००।-	४।२०	नगद खाता	००१	५,५०,०००।-
	जम्मा		५,५०,०००।-		जम्मा		५,५०,०००।-
				५।१	मौज्दात **(b/d)**		५,५०,०००।-

बैङ्क खाता

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
४।२०	नगद खाता	००२	५,००,०००।-	४।२५	घरभाडा खाता	००७	२०,०००।-
४।२३	नगद खाता	००५	१०,०००।-	४।३०	तलव खाता	००८	५,०००।-
					मौज्दात **(c/d)**		४,८५,०००।-
	जम्मा		५,१०,०००।-		जम्मा		५,१०,०००।-
५।१	मौज्दात**(c/d)**		४,८५,०००।-				

खरिद खाता

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
४।३१	रूपा कम्पनी खाता	००३	२०,०००।-				
४।३१	नगद खाता	००९	५,४२०।-				
	जम्मा		२५४२०				

नोट : खरिद खातामा समानको मौज्दात निकालिँदैन । यसमा डेबिट पक्षको जम्मा र क्रेडिट पक्षको जम्माको फरक रकमले सामानको वास्तविक मौज्दात देखाउँदैन । सामानको खरिद मूल्य र बिक्री मूल्य सामान्यतया फरक हुने हुँदा यसका लागि छुट्टै हिसाब गरिन्छ ।

बिक्री खाता

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
०४।३१	मौज्दात (c/d)		१०,०००		नगद खाता	००४	१०,०००।-
	जम्मा		१०,०००।-		जम्मा		१०,०००।-
५।१	मौज्दात (b/d)		१०,०००।-				

रूपा कम्पनी खाता

डेबिट. **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
४।३१	मौज्दात (c/d)		२०,०००।-	४।२१	सामान खरिद	००३	२०,०००।-
	जम्मा		२०,०००।-		जम्मा		२०,०००।-
				५।१	मौज्दात ९दरम०		२०,०००।-

फर्निचर खाता

डेबिट. **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
४।२४	पन्ना फर्निचर कारखाना खाता	००६	१५,०००।-	४।३१	मौज्दात (c/d)		१५,०००।-
	जम्मा		१५,०००।-		जम्मा		१५,०००।-
५।१	मौज्दात (b/d)						

पन्ना फर्निचर कारखाना खाता

डेबिट. क्रेडिट

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
०४।३१	मौज्दात (c/d)		१५,०००।-	४।२४	फर्निचर खाता	००६	१५,०००।-
	जम्मा		१५,०००।-		जम्मा		१५,०००।-
					मौज्दात ९दरम०		१५,०००।-

घरभाडा खाता

डेबिट. **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
४।२५	बैङ्क खाता	००७	२०,०००।-	४।३	मौज्दात (c/d)		२०,०००।-
	जम्मा		२०,०००।-		जम्मा		२०,०००।-
५।१	मौज्दात (b/d)		२०,०००।-				

तलव खाता

डेबिट. **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
४।३०	बैङ्क खाता	००८	५,०००।-	४।३१	मौज्दात (c/d)		५,०००।-
	जम्मा		५,०००।-		जम्मा		५,०००।-
५।१	मौज्दात (b/d)		५,०००।-				

यसरी कारोबारलाई प्रारम्भिक प्रविष्टि गरेपछि सम्बन्धित खातामा चढाइन्छ । खातामा चढाउँदा प्रारम्भिक प्रविष्टिमा भएका सबै शीर्षकका छुट्टाछुट्टै खाता तयार गरी रकम चढाउनुपर्दछ। व्यावसाय सुरु गर्दा आएको नगदका लागि भौचर तयार गर्दा नगद खातालाई डेबिट र पुँजी खातालाई क्रेडिट गरिएकामा नगद खातामा प्रविष्टि गर्दा पुँजीका रूपमा नगद प्राप्त भएकाले पुँजी खातालाई कारण जनाउन डेबिट पक्षको विवरणमा लेखिन्छ । यसैगरी पुँजी खाताको क्रेडिट पक्षमा नगद खातालाई कारण जनाउने गरिन्छ। पुँजीका रूपमा नगद आएको हुँदा पुँजी खातालाई क्रेडिट गरिएको हो। यसरी नै अन्य सुरु अभिलेखलाई पनि खातामा चढाइन्छ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) बहीखाता भनेको के हो ?

(ख) बहीखाता किन तयार पारिन्छ ?

(ग) भौचर र बहीखाताबिचको कुनै एक भिन्नता लेख्नुहोस् ।

(घ) बहीखाता राख्नुका कुनै दुई उद्देश्य के के हुन् ?

(ङ) तपाइँ कुनै कार्यालयको लेखापाल हुनुभयो भने खाता कसरी बन्द गर्नुहुन्छ ?

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) बहीखाताको अर्थ लेख्नुहोस् र यो तयार गर्नुका उद्देश्य प्रस्ट पार्नुहोस् ।

(ख) बहीखाता तयार गर्ने मौज्दात ढाँचाको नमुना तयार गर्नुहोस् ।

(ग) T Format sf] ledger ढाँचामा कारोबार चढाउने विधि लेख्नुहोस् ।

(घ) खाता बन्द गरी शेष निकाल्ने तरिका उदाहरणसहित उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. तलका कारोबारका आधारमा भौचर (Journal entry) तयार गरी नगद र बैङ्क खातामा चढाउनुहोस् ।

१. भदौ १५ मा मीना कम्पनी प्रा.लि.ले रु. ५,००,०००।- नगद जम्मा गरी व्यवसाय सुरु गर्‍यो । भोलिपल्ट बैङ्कमा खाता खोली रकम जम्मा गरियो ।

२. भदौ १७ मा कार्यालयका लागि फर्निचर रु. २२,०००।- मा खरिद ।

३. भदौ १७ सुनिता कम्पनीसँग रु. ५५,०००।-को सामान उधारोमा खरिद

४. भदौ १८ मा प्रतिमा भन्ने कर्मचारीलाई रु. १५,०००।- सापटी बैङ्कबाट

५. भदौ २२ मा सुनिता कम्पनीको रकम रु. ५५०००।- बैङ्कबाट भुक्तानी

६. भदौ २५ मा प्रतिमाबाट रु. १५,०००।- सापटी फिर्ता नगदमा प्राप्त गरियो । सो रकम सोही दिन बैङ्कमा दाखिला

४. **तलका कारोबारको भौचर** (Journal entry) **तयार गरी खातामा चढाउनुहोस :**

१. असोज १ मा सरिता कम्पनीले रु. १०,००,०००।- नगद बैङ्कमा जम्मा गरी व्यवसाय सुरु भयो ।

२. असोज २ मा रु. ३,५०,०००।- नगद नेपाल कम्पनीबाट सापट प्राप्त गरी सो रकम भोलिपल्ट बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

३. असोज ७ मा रामचन्द्र तिवारीसँग रु. ७५,०००।- को सामान उधारोमा खरिद भयो ।

४. असोज २५ मा शोभा महर्जनलाई रु. ४५०००।- को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।

५. असोज २७ मा रु. ३५०००।- नेपाल कम्पनीलाई सापटी फिर्ता गरियो ।

६. असोज २८ मा कमिसन प्राप्त रु. १५,०००।- सोही दिन बैङ्क दाखिला गरियो ।

७. असोज ३० मा बैङ्कबाट रु.४५,०००।- रकम निकाली तलब वितरण गरियो ।

५. **निम्नलिखित कारोबारका आधारमा गणपति ट्रेडर्स, महेन्द्रनगरको प्रारम्भिक अभिलेख तयार पार्नुहोस् र खातामा चढाउनुहोस् ।**

जेठ १ नगद मौज्दात रु. ३०,००० र बैङ्क मौज्दात रु. ७०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।

जेठ ४ श्री हरि तिवारीलाई रु. ८०,००० को सामान बिक्री गरियो ।

जेठ ९ अग्रिम घरभाडा रु. ५,००० सहित घरभाडा रु २०,००० तिरियो ।

जेठ १४ नगद रु. १०,००० बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

जेठ १८ श्री हरि तिवारीबाट रु. ५,००० को सामान बिक्री फिर्ता प्राप्त भयो ।

जेठ २४ श्री हरि तिवारीलाई २०,००० को सामान नगदमा रु.३०,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।

जेठ ३१ नगद रु. २०,००० श्री हरि तिवारीबाट प्राप्त भयो ।

६. त्रियोग ट्रेडिङ हाउसका निम्नलिखित कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख र आवश्यक खाताहरू तयार पार्नुहोस् :

जनवरी १	नगद रु. ५०,००० बाट बैङ्क खाता खोलियो ।
जनवरी ५	सेती हाउसबाट रु. ४०,००० को सामान खरिद गरियो ।
जनवरी १०	रु. ६,००० को सामान नगद बिक्री गरियो ।
जनवरी १५	घरभाडा र ज्यालाबापत रु. २,००० र रु ३,००० क्रमशः चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
जनवरी १८	रमेशलाई रु. ७,००० को सामान बिक्री गरियो ।
जनवरी २२	पूर्ण भुक्तानी हुने गरी नगद रु. ३९,८०० सेती हाउसलाई भुक्तानी गरियो ।
जनवरी २५	रु २,००० को सामान आगलागीबाट नस्ट भयो ।
जनवरी ३०	नगद रु. ६,८५० पूर्ण भुक्तानी स्वरूप रमेशबाट प्राप्त भयो ।

७. केचन बिजनेस प्वाइन्टका निम्नलिखित कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख र आवश्यक खाताहरू तयार पार्नुहोस् :

भदौ १	नगद रु. ५०,००० र फर्निचर रु. ४०,००० बाट व्यवसाय सुरु गरियो ।
भदौ ७	रु. २०,००० को सामान खरिद गरियो ।
भदौ ११	टेलिफोन खर्चबापत रु. ७,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
भदौ १५	ज्यालाबापत रु २,००० नगद भुक्तानी गरियो र तिर्न बाँकी ज्याला रु. ३,००० रहेको छ ।
भदौ १८	श्री उमेश श्रेष्ठलाई रु. १०,००० को सामान बिक्री गरियो ।
भदौ २०	नगद रु. २०,००० बाट बैङ्क खाता खोलियो ।
भदौ २४	रु. २,००० को सामान दुर्घटनाबाट नष्ट भयो ।
भदौ ३१	नगद रु ९,८५० पूर्ण भुक्तानी स्वरूप उमेश श्रेष्ठबाट प्राप्त भयो ।

८. लक्ष्मी व्यापारक केन्द्र, दमकका निम्नलिखित कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख र आवश्यक खाताहरू तयार पार्नुहोस् :

फागुन १	लक्ष्मी नापितले नगद रु. ५०,००० को लगानीबाट व्यवसाय सुरु गरिन ।

फागुन ६	श्री कमल भण्डारीलाई नगदमा रु. ५०,००० र उधारोमा रु. १०,००० को सामान बिक्री गरियो ।
फागुन १०	घरभाडा रु. ३०,००० चेकबाट भक्तानी गरियो ।
फागुन १७	यशोदा ठाकुरबाट रु. २०,००० को सामान नगदमा खरिद गरियो ।
फागुन २१	अग्रिम कमिसन आम्दानीबापत रु. १०,००० को चेक प्राप्त भयो ।
फागुन २३	फर्निचर रु. ३०,००० को खरिद गरियो ।
फागुन २८	ज्याला खर्च रु. १०,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
फागुन ३०	नगद रु. ९,८०० कमल भण्डारीबाट पूर्ण भुक्तानी हुने गरी प्राप्त भयो ।

९. निम्नलिखित आर्थिक कारोबारका आधारमा मोहनको खाता तयार पार्नुहोस् ।

जुन १	मोहनबाट पाउन बाँकी सुरु मौज्दात रु. २०,०००
जुन ८	मोहनलाई रु. १२,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।
जुन १२	रु. ५,००० नगद मोहनबाट प्राप्त भयो ।
जुन १५	मोहनलाई रु. ८,००० को सामान बिक्री गरियो ।
जुन १९	रु. ४,००० को सामान मोहनबाट बिक्री फिर्ता प्राप्त भयो ।
जुन २७	नगद रु. ५,८०० मोहनबाट प्राप्त भयो र रु १०० छुट दिइयो ।

१०. निम्नलिखित नविनासँग सम्बन्धित आर्थिक कारोबारका आधारमा नविनाको खाता तयार पार्नुहोस् :

कात्तिक १	नविनालई सुरुमा तिर्न बाँकी मौज्दात रु. २७,०००
कात्तिक ७	नविनाबाट रु. १५,००० को सामान खरिद गरियो ।
कात्तिक १२	नगद रु. ५,००० र रु. १०,००० को चेक नविनालाई भुक्तानी गरियो ।
कात्तिक १५	नविनाबाट रु. ७,००० को सामान नगदमा खरिद गरियो ।
कात्तिक २८	रु. ३,००० को सामान नविनालाई खरिद फिर्ता गरियो ।
कात्तिक ३०	नविनालाई रु. २,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो ।

११. निम्नलिखित कारोबारका आधारमा आसामीको खाता र बिक्री खाता तयार गर्नुहोस् ।

सेप्टेम्बर १	आसामीबाट सुरुमा पाउन बाँकी रु. २०,०००
सेप्टेम्बर ९	रु. १५,००० को सामान उधारोमा बिक्री गरियो ।
सेप्टेम्बर १३	रु. ५,००० को सामान नगदमा बिक्री गरियो ।
सेप्टेम्बर १५	रु. २,००० को सामान आसामीबाट बिक्री फिर्ता प्राप्त भयो ।
सेप्टेम्बर १९	नगद रु. ९,९५० आसामीबाट प्राप्त भयो र रु. ५० छुट प्रदान गरियो ।
सेप्टेम्बर २८	नगद रु. १०,००० र उधारोमा रु. ५,००० को सामान बिक्री गरियो ।

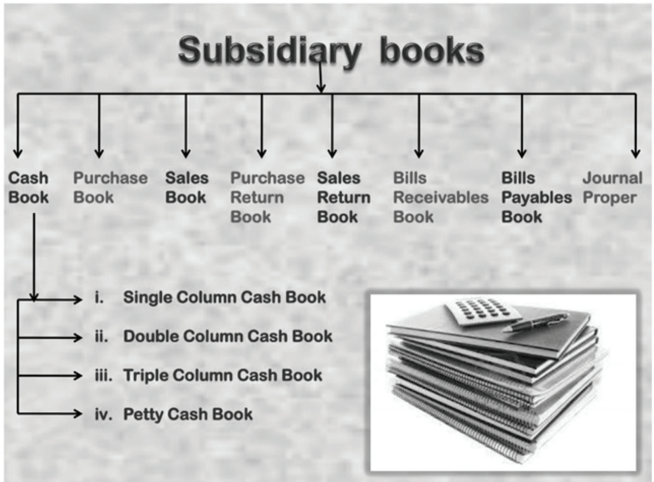
(प्रारम्भिक प्रविष्टि वा गोस्वारा अभिलेख (Journal) पाठमा रहेका अभ्यासबाट पनि खातामा चढाउने अभ्यास गर्ने ।)

क्रियाकलाप

पाठ ११ का क्रियाकलापमा अभिलेख गरेका भौचर प्रयोग गरेर बहीखातामा प्रविष्टि गर्नुहोस् ।

पाठ १३

सहायक पुस्तिका
(Subsidiary Book)



१३.१ सहायक पुस्तिकाको परिचय (Introduction to subsidiary books)

सबै कारोबारको अभिलेखका लागि भौचरमा झैँ एकै खाता वा किताब प्रयोग गर्नुको सट्टा कारोबारको प्रकृतिअनुसार व्यवसायमा अलग अलग खाता प्रयोग गर्न पनि सकिन्छ । खास प्रकारको कारोबारको अभिलेख खास खाता वा किताबमा मात्र गरिँदा सुरु अभिलेखको कार्य खातामा चढाउने कार्य छोटो र सजिलो हुन्छ । यसरी कारोबारको सुरु अभिलेखका लागि प्रयोग गरिने विभिन्न खाता किताबहरूको समूहलाई सहायक पुस्तिका (Subsidiary ledger) वा जर्नलको उपविभाजन (Sub-division of journal) भनिन्छ ।

वास्तवमा सहायक पुस्तिका भनेको दैनिक कारोबारलाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्न तयार गरिएको दैनिक अभिलेखको कारोबारगत दर्ता पुस्तिका हो । यसका सहायताले खातामा कारोबारहरू चढाउन मदत गर्दछ। यसको मुख्य उद्देश्य सरल, प्रभावकारी र कम समयमा कारोबारको व्यवस्थित र विषयगत लेखा आधार तयार गर्नु हो । यसबाट आन्तरिक जाँच तथा परीक्षण कार्यमा विस्तृत सूचना उपलब्ध भई त्रुटि सच्याउन मदत गर्दछ ।

१३.२ सहायक पुस्तिकाको उद्देश्य र महत्त्व (Objectives and importance)

(क) **कार्य विभाजन (Work division)** : कारोबारलाई फरक फरक प्रकृतिका आधारमा लेखा राख्दा लेखा राख्ने जनशक्ति पनि फरक फरक राख्न सकिन्छ । यसरी कार्य विभाजनमा प्रभावकारिता कायम गर्न सहायक पुस्तिकाले मदत गर्दछ ।

(ख) सूचनाको वर्गीकरण (Classification of information)

कारोबारलाई प्रकृतिका आधारमा वर्गीकरण गरी अभिलेख राखिन्छ । यसरी अभिलेख राख्दा जानकारी तथा सूचनाको विषयगत विस्तृतीकरण गर्न सजिलो हुन्छ ।

(ग) दक्षता वृद्धि (Increase efficiency)

एकै प्रकृतिको कारोबारको लेखा एकै कर्मचारीले राख्दा उक्त कर्मचारीको दक्षतामा वृद्धि हुन्छ । यसबाट काममा सिध्रता तथा शुद्धता कायम गर्न मदत मिल्छ ।

(घ) त्रुटिमा कमी (less errors) :

दक्षतामा वृद्धि भएका कर्मचारीले लेखा राख्दा त्रुटिमा कमी हुन्छ ।

(ङ) आन्तरिक जाँचमा सहयोग (Helps in internal control)

एक कर्मचारीले राखेको लेखालाई अन्तिममा खातामा अर्को कर्मचारीले राख्ने हुँदा यसको आन्तिरक जाँचसमेत हुन्छ । कुनै त्रुटि देखिएमा वा कारोबारको पूर्णताका सम्बन्धमा परीक्षण गर्नुपरेमा गर्न सहज हुन्छ ।

१३.३ सहायक पुस्तिकाका प्रकार (Types of subsidiary books)

सहायक पुस्तिका धेरै प्रकारका हुन्छन् । तिनीहरूमध्ये प्रमुख सहायक पुस्तिका निम्नानुसारका छन् :

(क) जर्नल प्रपर (Journal proper)

(ख) दैनिक किताब (Day book)

(अ) खरिद पुस्तिका (Purchase book)
(आ) बिक्री पुस्तिका (Sales book)
(इ) खरिद फिर्ता पुस्तिका (Purchase return book)
(ई) बिक्री फिर्ता पुस्तिका (Sales return book)

(ग) बिल्स पुस्तिका (Bills book)

(अ) प्राप्य बिल पुस्तिका -Bills receviable book)
(आ) भुक्तानी बिल पुस्तिका -Bills payable book)

(घ) नगद पुस्तिका (Cash book)

(अ) साधारण नगद पुस्तिका (Single column cash book)
(आ) दुई महलीय पुस्तिका (Double column cash book)
(इ) तीन महलीय पुस्तिका (Triple column cash book)

(क) जर्नल प्रपर (Journal proper)

सहायक पुस्तिकामा अभिलेख गर्न नसकिने कारोबारको जर्नलकै रूपमा अभिलेख गर्ने गरी राखिने सहायक पुस्तिकालाई जर्नल प्रपर भनिन्छ। सुरु अभिलेख सम्भावना नहुने कारोबारहरूको अन्य सहायक पुस्तिकाहरूमा चढाउन सकिँदैन । विभिन्न सहायक पुस्तिकाहरू नराख्दा सबै कारोबारहरूको सुरु अभिलेख एकै पुस्तिकमा राखिन्छ तर विभिन्न सहायक पुस्तिकाहरू रहँदा भने अन्य सहायक पुस्तिकामा अभिलेख गर्न नसकिने सीमित कारोबारहरू एउटा छुट्टै पुस्तिकामा राखिन्छ । यस्ता कारोबारको अभिलेखका लागि जर्नल प्रपरको प्रयोग गरिन्छ ।

पुँजी फिता, तिर्न बाँकी खर्च, आर्जित आम्दानी, सञ्चित बचत, पुँजी तथा ऋणमा ब्याज, सम्पत्ति बिक्रीबापतको नाफा नोक्सान, गलत प्रविष्टिको सुधार तथा अन्य नोक्सानी जस्ता कारोबार अन्य सहायक पुस्तिकामा राख्न नसकिने भएकाले जर्नल प्रपर राखिन्छ । जर्नल प्रपर समावेश हुने बढी महत्त्वपूर्ण कारोबारहरू निम्नअनुसार छन् :

(अ) प्रारम्भिक भौचरहरू (Opening entries)

(आ) अन्तिम भौचरहरू (Closing entries)

(इ) हस्तान्तरण भौचरहरू (Transfer entries)

(ई) सुधार प्रविष्टिहरू (Rectification entries)

(उ) उधारोमा सम्पत्ति खरिद र बिक्रीका भौचरहरू (Entries of credit purchase and sales of assets)

(ऊ) समायोजन भौचरहरू (Adjustment entries)

जर्नल प्रपर अन्य सहायक पुस्तिका बनाइसकेपछि मात्रै उपयोगमा आउँछ । यसको परिचय र कहाँ प्रयोग हुन्छ भन्ने जानकारीबाहेक विस्तृत जानकारी हालको अध्ययनका क्रममा आवश्यक पर्दैन ।

(ख) दैनिक खाता/किताब (Day book)

प्रत्येक दिनमा भएको कारोबारको अवस्था देखाउने खातालाई दैनिक खाता भनिन्छ। यो दिनभरि भएका थुप्रै कारोबारको सारांश देखाउने खाता हो । एकै प्रकारका थुप्रै कारोबार हुने अवस्थामा दैनिक खाताको प्रयोग गरिन्छ । दैनिक खाताका निम्नबमोजिमका चारओटा सहायक पुस्तिका छन् :

(अ) खरिद पुस्तिका

(आ) बिक्री पुस्तिका

(इ) खरिद फिर्ता पुस्तिका

(ई) बिक्री फिर्ता पुस्तिका

(अ) खरिद पुस्तिका (Purchase book)

पुनः बिक्री गर्ने उद्देश्यले उधारोमा खरिद गरिएका सामानको अभिलेख राख्न मात्र प्रयोग गरिने पुस्तिकालाई खरिद पुस्तिका भनिन्छ । खरिद पुस्तिकालाई बीजक वा पर्चेज जर्नल पनि भनिन्छ । खरिद पुस्तिकामा प्राप्त बीजकका आधारमा विस्तृत रूपले कारोबारको अभिलेख राखिन्छ । यसबाट कुन मितिमा, कसले, कति, सामान पठाएको हो, त्यसको विवरण खोजेका बेलामा प्राप्त गर्न सजिलो हुन्छ । खरिद पुस्तिकाको ढाँचा निम्नानुसार रहेको छ :

खरिद पुस्तिकाको ढाँचा

मिति	विवरण	बीजक नम्बर	खाता पाना न.	रकम (Subtotal)	दैनिक जम्मा रकम (Total)

यस पुस्तिकामा दैनिक भएका कारोबारको जोड जम्मा रकम महलमै गर्ने वा दायाँतर्फ १ महल थपेर दैनिक जम्मा रकम लेखेर कारोबार गर्ने अभ्यास रहेको छ । उदाहरण १ बाट खरिद पुस्तिकाका बारेमा थप स्पष्ट हुन सकिन्छ ।

उदाहरण १ खरिद पुस्तिका

तल दिइएका कारोबारलाई खरिद पुस्तिकामा चढाउनुहोस् :

मङ्सिर १, बीजक न. १ अनुसार तुलसी नारायण महर्जन, क्षेत्रपाटीबाट खरिद

१० के.जी. काजु प्रति के.जी रु. ५००।- का दरले

१५ के.जी. बखता प्रति के.जी. रु. २००।- का दरले

मङ्सिर ३, बीजक न. १९ अनुसार नातीकाजी डङ्गोल, असनबाट खरिद

२०० के.जी आलु प्रति के.जी. रु. २०।- का दरले

मङ्सिर ७, बीजक न. १०१ अनुसार हरिनारायण यादव, पाटनबाट खरिद

३०० के.जी चिनी प्रति के.जी. रु. ३५।- का दरले

१००० के.जी चामल प्रति के.जी. रु. ४०।- का दरले

मङ्सिर १५, बीजक न. १०५ अनुसार रीता गिरी भोटाहिटीबाट खरिद

१० कार्टुन बिस्कुट प्रति कार्टुन रु. १०००।- का दरले

उत्तर

खरिद पुस्तिका

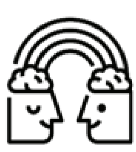
मिति	विवरण	बीजक न.	रकम	दैनिक जम्मा रकम
मङ्सिर १	तुलसी नारायण महर्जन, क्षेत्रपाटी ▪ १० के.जी. काजु प्रति के.जी रु. ५००।- का दरले ▪ १५ के.जी. बखता प्रति के.जी. रु. २००।- का दरले	१	५,०००।- ३,०००।-	८,०००।-
मङ्सिर ३	नातीकाजी डङ्गोल, असन ▪ २०० के.जी. आलु प्रति के.जी रु. २०।- का दरले	१९	४,०००।-	४,०००।-
मङ्सिर ७	हरिनारायण यादव, पाटन ▪ ३०० के.जी. चिनी प्रति के.जी. रु. ३५।- का दरले ▪ १००० के.जी. चामल प्रति के.जी. रु. ४०।- का दरले	१०१	१०,५००।- ४०,०००।-	५०,५००।-
मङ्सिर१५	रीता गिरी, भोटाहिटी ▪ १० कार्टुन बिस्कुट प्रति कार्टुन रु. १०००।- का दरले	१०५		१०,०००।-
	जम्मा			७२,५००।-

यस सहायक पुस्तिकाबाट कुल रु. ७२,५०० को खरिद भएको देखियो । सहायक खाताबाट आवश्यकताअनुसार खरिद खातामा चढाइन्छ । उक्त विवरणका आधारमा खरिद खाता (Purchase Ledger) निम्नानुसार तयार गरिन्छ :

खरिद खाता

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम रु.
०८/२९	विविध खरिद खाता		७२,५००।-	०८/२९	मौज्दात (c/d)	(	७२,५००।-
			७२,५००।-				७२,५००।-
०९/१	मौज्दात (b/d)		७२,५००।-				



खरिद पुस्तिकामा उल्लिखित व्यक्ति तथा संस्थाको पनि व्यक्तिगत खाता अनिवार्य रूपमा तयार पार्नुपर्दछ । उधारोमा खरिद गर्दा दायित्व बढ्न जाने हुँदा प्रत्येकको खातालाई क्रेडिट गर्नुपर्दछ ।

(आ) बिक्री पुस्तिका (Sales book)

उधारोमा बिक्री गरिएका सामानको मात्र अभिलेख राख्ने पुस्तिकालाई बिक्री पुस्तिका भनिन्छ । कहिले, कसलाई कति रकमको उधारो बिक्री भएको थियो भन्ने कुरा पत्ता लगााउन र हरहिसाब राख्न सजिलो पार्ने उद्देश्यले उधारोमा बिक्री भए जति सामानको अभिलेख यस पुस्तिकामा राखिन्छ । यस बिक्री पुस्तिकालाई आउटवार्ड बुक वा बिक्री गोस्वारा पनि भनिन्छ ।

बिक्री पुस्तिकाको नमुना

मिति	विवरण	बीजक न.	रकम (Subtotal)	दैनिक जम्मा रकम (Total)

खरिद पुस्तिकामा सरह कारोबारको प्रविष्टि र जोड जम्मा गरी दैनिक बिक्रीको विवरण प्राप्त गर्न हरेक दिनको तल वा दायाँतर्फ दैनिक जम्मा महल थप गर्ने गरिन्छ । कुल जम्मा गणना गर्न सजिलाका लागि दायाँतर्फ दैनिक जम्मा महल थप गर्ने अभ्यास बढी हुने गरेको छ ।

उदाहरण २ बिक्री पुस्तिका

तलका कारोबारका आधारमा बिक्री पुस्तिका र बिक्री खाता तयार पार्नुहोस् :

०८/०२ बीजक न. १०९ बाट डोमा शेर्पा पाँचथरलाई सामान बिक्री

४०० के.जी. चामल प्रति के.जी. रु. ४०।- का दरले

१०० पाकेट नुन प्रति पाकेट रु. ११।- का दरले

०८/०५ बीजक नं ११५ बाट गोपाल तामाङ, रामेछापलाई बिक्री

२०० के.जी. मुसुरोको दाल प्रति के.जी. रु. ७०।- का दरले

३०० के.जी. चिनी प्रति के.जी. रु. ४०।- का दरले

०८/११ बीजक न. १२० बाट हिरादेवी महर्जन, काभ्रेलाई बिक्री

५०० के.जी आलु प्रति के.जी. रु. ३० का दरले

उत्तर

बिक्री पुस्तिका

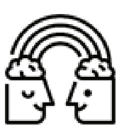
मिति	विवरण	बीजक न.	रकम	दैनिक जम्मा रकम
०८।२	डोमा शेर्पा पाँचथर ४०० के.जी. चामल प्रति के.जी. रु. ४०।- १०० पाकेट नुन प्रति पाकेट रु. ११।-	१०९	 १६,०००।- १,१००।-	 १७,१००।-
०८।५	गोपाल तामाङ् रामेछाप २०० के.जी. मुसुरको दाल प्रति के.जी. रु. ७०।- ३०० के.जी. चिनी प्रति के.जी. रु. ४०।-	११५	 १४,०००।- १२,०००।-	 २६,०००।-
०८।११	हिरादेवी मर्हजन, काभ्रे ५०० के.जी. आलु प्रति क.जी. रु. ३०।-	१२०	 १५,०००।-	 १५,०००।-
	जम्मा			५८,१००।-

यस सहायक पुस्तिकाबाट रु. ५८,१०० को बिक्री भएको देखियो । यस विवरणका आधारमा निम्नानुसार बिक्री खाता (Sales Ledger) तयार गरिन्छ :

बिक्री खाता

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	खाता न.	रकम
०८।२९	मौज्दात (c/d)		५८,१००।-	०८।२९	विविध खाता		५८,१००।-
	जम्मा		५८,१००।-		जम्मा		५८,१००।-
				०९।०१	मौज्दात (b/d)		५८,१००।-



बिक्री पुस्तिकामा उल्लिखित व्यक्ति तथा संस्थाको पनि व्यक्तिगत खाता अनिवार्य रूपमा तयार पार्नुपर्ने हुन्छ । उधारोमा सामान बिक्री गर्दा आसामी बढ्ने हुँदा प्रत्येकको व्यक्तिगत खातालाई डेबिट गर्नुपर्दछ ।

(इ) खरिद फिर्ता पुस्तिका (Purchase return book)

उधारोमा खरिद गरी ल्याइएका सामान विभिन्न कारणले गर्दा फिर्ता गर्नुपर्ने हुन्छ । खरिद अ ादेशबमोजिमको सङ्ख्या, किसिम र गुणका सामान नहुँदा, सामान टुटफुट भएको पाइएमा र तोकिएको समयमा उपलब्ध नभएमा त्यस्ता सामान साहुलाई फिर्ता पठाइन्छ । यसरी फिर्ता पठाइएका सामानको अभिलेख राख्ने पुस्तिकालाई खरिद फिर्ता पुस्तिका भनिन्छ । यसको अभिलेख राख्नु जरुरी छ किनभने फिर्ता भएका सामानको रकम तिर्नु पर्दैन ।

खरिद फिर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

मिति	विवरण	डेबिट नोट नम्बर	खाता पाना नम्बर	रकम	दैनिक रकम जम्मा

उदाहरण ३ खरिद फिर्ता पुस्तिका

तलका कारोबारलाई खरिद फिर्ता पुस्तिकामा चढाई खरिद फिर्ता खाता तयार पार्नुहोस् :

८।१० मा तुलसीनारायण महर्जन, क्षेत्रपाटीलाई फिर्ता २ के.जी. काजु रु.५००।- का दरले, डेबिट नोट न. ५५

८।१५ मा हरिनारायण यादव पाटनबाट फिर्ता १०० के.जी. चामल प्रति के.जी. रु. ४०।- दरले, डेबिट नोट न. ३०६

उत्तर

खरिद फिर्ता पुस्तिका

मिति	विवरण	डेबिट नोट न.	खा.पा.न.	रकम	दैनिक जम्मा रकम
०८।१०	तुलसीनारायण महर्जन, क्षेत्रपाटी २ के.जी काजु प्रति के.जी. रु. ५००।- का दरले	५५		१०००।-	१०००।-
०८।१५	हरिनारायण यादव, पाटन १०० के.जी. चामल प्रति के.जी. रु. ४०।- का दरले	३०६		४०००।-	४०००।-
	जम्मा				५०००।-

उपयुक्त खरिद फिर्ता पुस्तिकाका आधारमा निम्नानुसार खरिद फिर्ता (Purchase Return ledger) बनाइन्छ ।

खरिद फिर्ता खाता

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	भौ.न.	रकम	मिति	विवरण	भौ.न.	रकम
८।३०	मौजदात (c/d) बाँकी		५,०००।-	८।३०	विविध खाता		५,०००।-
			५,०००।-				५,०००।-
				९।१	मौज्दात सारेको (b/d)		५,०००।-

डेबिट नोट (Debit Note) : उधारोमा खरिद गरिएका सामानमध्ये विविध कारणले साहुलाई फिर्ता पठाइएका सामानको विवरणसहित पठाइएको पत्रलाई डेबिट नोट भनिन्छ । यसका आधारमा साहुको खातालाई डेबिट गरी तिर्नुपर्ने रकम घटाइन्छ ।

(ई) बिक्री फिर्ता पुस्तिका (Sales return book)

उधारोमा बिक्री भएका सामानमध्ये फिर्ता आएका सामानको मात्र अभिलेख गर्ने गरी राखिएको सहायक पुस्तिकालाई बिक्री फिर्ता पुस्तिका भनिन्छ । बिक्री भई गएका सामानहरू विभिन्न कारणले फिर्ता भई आउँछन् । त्यस्ता सामानको पनि अभिलेख राख्नुपर्छ किनभने ती सामानको भुक्तानी प्राप्त हुँदैन र फिर्ता भएका सामानहरू फेरि पनि बिक्री गर्नुपर्दछ ।

बिक्री फिर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

मिति	विवरण	क्रेडिट नोट न.	खा.पा.न.	रकम	दैनिक जम्मा रकम

उदाहरण ४ बिक्री फिर्ता पुस्तिका

तलका कारोबारको बिक्री फिर्ता पुस्तिका र बिक्री फिर्ता खाता तयार पार्नुहास् :

८।१३ डोमा शेर्पा पाँचथरबाट फिर्ता १० पाकेट नुन प्रति पाकेट रु. ११।- का दरले, क्रेडिट नोट न. ३०३

८।२८ हिरादेवी महर्जन काभ्रेबाट फिर्ता १०० के.जी. आलु प्रति के.जी. रु. ३० का दरले, क्रेडिट नोट न. ४४

उत्तर

बिक्री फिर्ता पुस्तिका

मिति	विवरण	डेबिट नोट न.	खा.पा.न.	रकम	दैनिक जम्मा रकम
८।१३	डोमा शेर्पा, पाँचथर १० पाकेट नुनप्रति पाकेट रु.११।- दरले	३०३		११०।-	११०।-
८।२८	हिरादेवी महर्जन, काभ्रे १०० के.जी. आलु प्रति के.जी. रु. ३० का दरले	४४		३०००।-	३०००।-
	जम्मा			३११०।-	३११०।-

उपर्युक्त बिक्री फिर्ता पुस्तिकाका आधारमा निम्नानुसार बिक्री फिर्ता खाता (Sales return ledger) तयार गरिन्छ ।

बिक्री फिर्ता खाता

डेबिट. **क्रेडिट**

मिति	**विवरण**	**भौ.न.**	**रकम रु.**	**मिति**	**विवरण**	**भौ.न.**	**रकम रु.**
८।३०	विविध खाता		३११०।-	८।३०	मौज्दात बाँकी (c/d)		३११०।-
	जम्मा		३११०।-		जम्मा		३११०।-
९।१	मौज्दात सारेको (c/d)		३११०।-				

क्रेडिट नोट (Credit Note) : उधारोमा बिक्री गरिएका सामानको फिर्ता प्राप्त हुँदा आसामीबाट त्यस्ता सामानको विवरणसहित पठाइने पत्रलाई क्रेडिट नोट भनिन्छ । यसका आधारमा आसामीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम घटाइन्छ ।

डेबिट नोट खरिदकार्ताले बिक्री कर्तालाई खरिद फिर्ता गर्दा पठाउने हो ।

क्रेडिट नोट बिक्री कर्ताले खरिदकर्तालाई बिक्री फिर्ता गर्दा पठाउने हो ।

(ग) बिल्स पुस्तिका (Bills books)

कारोबारको सिलसिलामा कसैलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने वा कसैबाट प्राप्त गनुर्पर्ने विवरणको पनि अभिलेख राख्नुपर्ने हुन्छ । ठुलो मात्रामा भुक्तानी प्राप्त गर्न बाँकी वा भुक्तानी गर्न बाँकी कारोबारहरू रहँदा प्रत्येकको भौचर तयार गरी खातामा प्रविष्टि गर्न कठिन हुन्छ । यस प्रकारका भुक्तानी गर्न बाँकी तथा भुक्तानी लिन बाँकी बिलको अभिलेख राख्ने पुस्तिकालाई बिल्स पुस्तिका भनिन्छ । बिल्स पुस्तिका उधारोमा सामान प्राप्त गर्दा वा उधारोमा सामान बिक्री गर्दाको अवस्थामा तयार गरिन्छ । एउटै कारोबार एक पक्षका लागि भुक्तानी गर्नुपर्ने (Payable) हुन्छ भने प्राप्त गर्ने पक्षका लागि भुक्तानी प्राप्त गर्नुपर्ने (Receviables) हुन्छ । बिल पुस्तिकाका प्रकार निम्नानुसार छन् :

(अ) प्राप्य बिल्स पुस्तिका (Bills/Accounts receviable)

(आ) भुक्तानी बिल्स पुस्तिका (Bill/Accounts payable)

बिल्स पुस्तिकाको ढाँचा निम्नानुसार छ :

मिति	**जारी गर्नेको नाम**	**भुक्तानी गर्नेको नाम**	**प्राप्त र भुक्तानी हुने रकम**	**नगद खाता पाना नं**	**प्राप्त वा भुक्तानी हुने मिति**

(घ) नगद पुस्तिका (Cash books)

(अ) नगद पुस्तिका परिचय (Introduction of cash books)

व्यापारमा दिनदिनै भएका विभिन्न कारोबारबाट नगद प्राप्त र नगद भुक्तानी हुन्छ । यसरी भएको नगदसम्बन्धी विभिन्न कारोबारलाई मात्र अभिलेख गर्ने पुस्तिकालाई नगद पुस्तिका भनिन्छ । नगद पुस्तिकाले व्यवसायमा भएको नगदको प्राप्ति (Receipt), भुक्तानी (Payment), स्थान्तरण (Transfer), र बाँकी (Balance) को अवस्थाको जानकारी गराउँछ । नगद कारोबारको भौचरमा सोभै गरिने तथा नगद पुस्तिकामा सोभै प्रविष्टि गरिने कारोबारलाई प्रारम्भिक प्रविष्टि (Primary Entry) भनिन्छ । नगद पुस्तिकाको ढाँचा पनि खाता (लेजर) को जस्तै हुन्छ । प्राप्त नगदलाई खाताको डेबिट पक्षमा र बाहिर गएको नगदलाई क्रेडिट पक्षमा अभिलेख गरिन्छ ।

नगद पुस्तिका तयारीलाई कारोबारको भौचर तयार गर्नुभन्दा अगिल्लो प्रक्रिया मानिन्छ । भौचर तयार भएपछि मात्रै त्यस्तो कारोबार खातामा प्रविष्टि गरिन्छ यसर्थ नगदी किताबलाई भौचरको सहायक विवरणका रूपमा लिइन्छ ।

(आ) नगद पुस्तिकाका विशेषता (Features of cash book)

नगद पुस्तिकाका विशेषता देहायबमोजिमका छन्

(i) नगद प्राप्ति तथा बैङ्कसम्बन्धी सम्पूर्ण कारोबारहरू समेट्छ ।

(ii) नगद किताबको डेबिटमा प्राप्ति र क्रेडिट पक्षमा भुक्तानी लेखिन्छ ।

(iii) नगद किताब भौचर तथा सहायक खाता दुवै हो ।

(iv) यसले नगद प्रवाहको अवस्थाको जानकारी दिन्छ ।

(v) नगद र बैङ्कमा हुने द्विपक्षीय असरको अभिलेख राखिन्छ ।

(इ) कन्ट्राको (Contra Entry-"C") प्रयोग

कारोबारका क्रममा प्राप्ति र भुक्तानीबाहेक नगद या त नगद (Physical cash) वा बैङ्क मौज्दातका रूपमा रहन्छ । नगदबाट बैङ्क र बैङ्कबाट नगदमा रकम रकमान्तरण गर्दा कुल नगद उपलब्धतामा कुनै असर गर्दैन तर नगद मौज्दात र बैङ्क मौज्दातमा भने असर गर्दछ । यस प्रकारको नगद मौज्दात घट्दा, बैङ्क मौज्दात बढ्ने र बैङ्क मौज्दात घट्दा नगद मौज्दात बढ्ने कारोबारलाई नगदको द्विपक्षीय असर (Contra Effect) भन्निछ । यस्तो अवस्थामा कारोबारलाई "C" ले सङ्केत गरी नगद पुस्तिकामा प्रविष्टि गरिन्छ ।

(ई) **नगद पुस्तिकाका प्रकार (Types of cash books)**

खाता तथा कारोबारका आधारमा नगद पुस्तिका तीन प्रकारका हुन्छन् :

(i) साधारण नगद पुस्तिका (Single column cash book)

नगद महल भएको नगद पुस्तिका (Single column cash book with cash column)

बैङ्क महल भएको नगद पुस्तिका (Single column cash book with bank column)

(ii) दुई महलीय नगद पुस्तिका (Double column cash book)

नगद तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिका (Cash book with cash & discount column)

बैङ्क तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिका (Cash book with bank & discount column)

नगद तथा बैङ्क महलसहितको नगद पुस्तिका (Cash book with cash & bank column)

(iii) तीन महलीय नगद पुस्तिका (Triple column cash book)

(i) साधारण नगद पुस्तिका (Single column cash book)

नगद भन्नाले बैङ्क तथा नगद दुवै बुझिने हुँदा नगद वा बैङ्कमा प्राप्ति वा भुक्तानीको हिसाब तयार गर्ने खातालाई साधारण नगद पुस्तिका भन्निछ। नगद वा बैङ्कमा रकम प्राप्त हुँदा डेबिटमा र भुक्तानी हुँदा क्रेडिट पक्षमा रकम चढाइन्छ। यसका देहायबमोजिमका दुई प्रकार रहेका छन् :

नगद महल भएको नगद पुस्तिका (Single column cash book with cash column)

कार्यालयमा प्राप्त नगद र बाहिर गएको नगदको हिसाब राख्न तयार गरिएको पुस्तिकालाई साधारण नगद पुस्तिका भनिन्छ। यो साधारण खाताको स्वरूपमा रहेको हुन्छ। वास्तविक खाताको सिद्धान्तअनुसार प्राप्त नगदलाई खाताको डेबिट पक्षमा र बाहिर गएको नगदलाई क्रेडिट पक्षमा चढाइन्छ। साधारण नगद पुस्तिकाको नमुना यस प्रकार रहेको छ :

साधारण नगद पुस्तिकाको ढाँचा

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम रु.

उदाहरण १ नगद महल भएको नगद पुस्तिका

नगद कारोबारमात्र भएको साधारण नगद पुस्तिका : व्यावसायिक कारोबार गर्दा नगदमा भएका कारोबारको अभिलेख राख्ने नगद पुस्तिका प्रयोग गरी नगद प्राप्ति र भुक्तानीको जानकारी प्राप्त गरिन्छ। यस प्रकारको नगद पुस्तिकामा नगदसम्बन्धी अन्य कारोबार समावेश गरिँदैन। उदाहरण १ बाट यसलाई स्पष्ट गर्न सकिन्छ। तलका कारोबारलाई साधारण नगद पुस्तिकामा चढाउनुहोस्।

भदौ १ गते सुरु मौज्दात रु. २५,०००।-

भदौ ३ गते रु. १०,०००।- को सामान खरिद

भदौ ४ गते रु. ५,०००।- मा सामान बिक्री

भदौ १७ गते रु. १०००।- ज्याला भुक्तानी

भदौ १९ गते रु. ५००।- कमिसन प्राप्त

भदौ २२ गते रु. ४०००।- सापटी प्राप्त

भदौ २५ गते रु. ३०००।- घर भाडा भुक्तानी

भदौ ३० गते रु. २५००।- तलब भुक्तानी

उत्तर

नगद पुस्तिका (साधारण)

डेबिट. **क्रेडिट**

मिति	विवरण	खा.पा.न	रकम रु.	मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम रु.
भदौ १	मौज्दात (b/d)		२५०००।-	भदौ ३	सामान खरिद		१००००।-
भदौ ४	सामान बिक्री		५०००।-	भदौ १७	ज्याला भुक्तानी		१०००।-
भदौ १९	कमिसन प्राप्त		५००।-	भदौ २५	घरभाडा भुक्तानी		३०००।-
भदौ २२	सापटी प्राप्त		४०००।-	भदौ ३०	तलव भुक्तानी		२५००।-
				भदौ ३०	मौज्दात (c/d)		१८०००।-
	जम्मा		३४५००।-		जम्मा		३४५००।-
असोज १	मौज्दात (b/d)		१८०००।-				

बैङ्क महल भएको नगद पुस्तिका (Single column cash book with bank column)

व्यवसायमा भएका कारोबारको लेनदेन बैङ्कमार्फत् गँरिदा त्यसको मात्रै अभिलेख राख्ने पुस्तिकालाई बैङ्क कारोबार भएको साधारण नगद पुस्तिका भनिन्छ। आजकाल अधिकांश स्थानमा बैङ्किङ सेवा उपलव्ध भइसकेकाले कारोबार बैङ्कमार्फत नै गर्ने गरिन्छ। यस पुस्तिकामा बैङ्कमा रकम जम्मा हुँदा डेबिटमा र बैङ्कबाट रकम झिक्दा (चेक जारी गर्दा) क्रेडिटमा अभिलेख राखिन्छ। यसबाट एक निश्चित

अवधिको बैङ्क मौज्दात थाहा पाउन सकिन्छ । यसलाई देहाएका उदाहरणबाट स्पष्ट गरिएको छ :

उदाहरण २ बैङ्क महल भएको नगद पुस्तिका

तलका कारोबारलाई बैङ्क महल भएको नगद पुस्तिकामा चढाउनुहोस् :

०४।१ मा सुरु मौज्दात रु. ५५,०००।-

०४।३ मा सामान खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी रु. २५,०००।-

०४।५ मा कमिसनबापत चेक प्राप्त रु. ३,०००।-

०४।१० मा सामान बिक्री गरी रु. १००००।- को चेक प्राप्त

०४।१३ मा नगद बैङ्क जम्मा रु. ५०००।-

०४।१७ मा ज्याला भुक्तानी चेकमार्फत रु. ३०००।-

०४।२० मा कृतिका जोशीबाट रु. १२०००।- को चेक प्राप्त

०४।२८ मा पासाङ लामालाई भुक्तानी रु. ७०००।-

उत्तर

बैङ्क महल भएको नगद पुस्तिका

डेबिट. **क्रेडिट**

मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम रु.	मिति	विवरण	खा.पा. न.	रकम रु.
०४।१	सुरु मौज्दात		५५,०००।-	०४।३	सामान खरिद		२५,०००।-
०४।५	कमिसनबापत चेक प्राप्त		३,०००।-	०४।१७	ज्याला भुक्तानी		३,०००।-
०४।१०	सामान बिक्रीबाट चेक प्राप्त		१०,०००।-	०४।२८	पासाङलाई भुक्तानी		७,०००।-
०४।१३	नगद जम्मा		५,०००।-				
०४।२०	चेक प्राप्त		१२,००० ।-	०४।३०	बैङ्क मौज्दात बाँकी		५०,०००।-
	जम्मा		८५,०००		जम्मा		८५,०००
०५।०१	मौज्दात अल्या		५०,०००				

(ii) दुई महलीय नगद पुस्तिका (Double column cash book)

व्यवसायमा भएका नगदसम्बन्धी कारोबारहरूको अभिलेख राख्ने क्रममा दुईओटा रकम लेख्ने व्यवस्था गरिएको नगद पुस्तिकालाई दुई महलीय नगद पुस्तिका भनिन्छ । दुई महलीय नगद पुस्तिका तीन प्रकारका हुन्छन् :

नगद र छुट रकमसहितको नगद पुस्तिका (Cash book with cash and discount column)

व्यावसायिक कारोबारमा नगद लेनदेन गर्दाको छुट रकमसमेत अभिलेख राख्ने गरी तयार गरिएको नगद पुस्तिकालाई छुटसहितको दुई महलीय नगद पुस्तिका भनिन्छ । यसमा प्राप्त नगद डेबिट र भुक्तानी दिएको नगदलाई क्रेडिट गरिन्छ । त्यस्तैगरी प्राप्त छुटलाई क्रेडिट र दिएको छुटलाई डेबिट गरिन्छ । नगद मौज्दात महलको हिसाब गरिन्छ तर छुट महलको जम्मा गरिन्छ । शेष मौज्दात हिसाब गरिँदैन । यसको ढाँचा निम्नानुसार रहेको छ :

नगद तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिका

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम रु.	छुट	मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम रु.	छुट

उदाहरण ३ नगद तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिका

तलका कारोबारलाई नगद तथा छुटसहितको नगद पुस्तिकामा चढाउनुहोस् :

११।१ मा नगद मौज्दात रु. १५५००।-

११।३ मा रु. ३०००।- घरभाडा भुक्तानी

११।५ मा रु. १०००।- कमिसन प्राप्त

११।६ मा रु. रमिता शर्मालाई भुक्तानी रु. १००००।-, छुट प्राप्त रु. २००।-

११।९ मा नगद बिक्री रु. २५०००।-

११।१२ मा ज्याला भुक्तानी रु. १५००।-

११।१८ मा शेर्पा स्टोरबाट नगद प्राप्त रु. ८०००।- छुट दिएको रु. १००।-

११।२० स्टेसनरी समान खरिद रु ५००।-

उत्तर

नगद तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिका

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	खा.पा. न.	रकम रु.	छुट	मिति	विवरण	खा.पा .न.	रकम रु.	छुट
११।१	मौज्दात अल्या (b/d)		१५५००।-		११।३	घर भाडा भुक्तानी		३०००।-	
११।५	कमिसन प्राप्ति		१०००।-		११।६	रमितालाई भुक्तानी		१००००।-	२००।-
११।९	नगद बिक्री		२५०००।-		११।१२	ज्याला भुक्तानी		१५००।-	
११।१८	शेर्पा स्टोरबाट प्राप्त		८०००।-	१००।-	११।२०	स्टेसनरी सामान खरिद		५००।-	
					११।३०	मौज्दात बाँकी(c/d)		३४,५००।-	
	जम्मा		४९५००।-	१००।-		जम्मा		४९५००।-	२००।-
१२।०१	मौज्दात अल्या (b/d)		३४,५००।-						

नोटः नगद मौज्दात महलको हिसाब नगद पुस्तिकामा गरिन्छ भने छुट महलको हिसाब यसमा नगरी हिसाब छुट खातामा मात्रै गरिन्छ । छुट मौज्दातको बाँकी अल्या (b/d / c/d) गरिँदैन ।

बैङ्क तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिका (Cash Book with bank and discount column)

व्यवसायमा भएका कारोबारहरू बैङ्कमार्फत् गरी छुटको अभिलेख राखिने पुस्तिकालाई बैङ्क तथा छुटसहितको नगद पुस्तिका भनिन्छ । यसमा बैङकमा रकम जम्मा भएमा डेबिटमा र बैङ्कमार्फत भुक्तानी भएमा क्रेडिट गरिन्छ। दिएको छुटलाई डेबिट र प्राप्त भएको छुटलाई क्रेडिट गरिन्छ। यसको ढाँचा निम्नानुसार रहेको छ :

बैङ्क तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिका

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम	छुट	मिति	विवरण	खा.पा.न.	रकम	छुट
	जम्मा					**जम्मा**			

उदाहरण ४ बैङ्क तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिका

तलका कारोबारको बैङ्क तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिकामा चढाउनुहोस् :

१२।१ मा बैङ्क मौज्दात रु. ५०,०००।-

१२।३ मा रु. १०,००० को फर्निचर खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी

१२।६ मा हिमशिखर प्रा.लि. लाई रु. ५००।- छुट घटाएर रु ९५००।- को चेक जारी गरियो ।

१२।११ मा रु. १५०००।- को सामान खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी

१२।१७ मा रु. १२०००।- को मेसिन खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी

१२।२० मा रामचन्द्र कार्कीबाट १०% छुट रु १००० कटाएर रु. ९०००।- चेकद्वारा भुक्तानी

१२।२८ मा रु. ७०००।- चेकद्वारा तलब भुक्तानी

१२।३० मा रु. १५०००।- को सामान बिक्री गरी चेक प्राप्त

उत्तर

बैङ्क तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिका

डेबिट. **क्रेडिट**

मिति	विवरण	खा.पा. न.	रकम रु.	छुट	मिति	विवरण	खा.पा. न	रकम रु.	छुट
१२।१	मौज्दात अल्या (c/d)		५००००।-		१२।३	फर्निचर खरिद		१००००।-	
१२।२०	रामचन्द्र कार्कीबाट प्राप्त		९०००।-	१०००।-	१२।६	हिमशिखर प्रा.लि.		९५००।-	५००।-
१२।३०	सामान बिक्री		१५०००।-		१२।११	सामान खरिद		१५०००।-	
					१२।१७	मेसिन खरिद		१२०००।-	
					१२।२८	तलब भुक्तानी		७०००।-	
					१२।३०	मौज्दात बाँकी (c/d)		२०५००।-	
	जम्मा		७४,०००।-	१०००।-		जम्मा		७४,०००।-	५००।-
०१।०१	मौज्दात अल्या (b/d)		२०५००।-						

नगद तथा बैङ्क महलसहितको नगद पुस्तिका (Cash book with cash & bank column)

व्यवसायमा भएका नगद तथा बैङ्कसम्बन्धी कारोबारको सँगै अभिलेख राख्ने पुस्तिकालाई नगद

तथा बैङ्क महलसहितको नगद पुस्तिका भनिन्छ । यसमा प्राप्त नगदलाई डेबिटमा र भुक्तानी गरिएको नगदलाई क्रेडिटमा र बैङ्कमा रकम जम्मा हुँदा डेबिटमा र चेकद्वारा भुक्तानी गर्दा क्रेडिटमा अभिलेख राखिन्छ । यसको ढाँचा निम्नानुसार रहेको छ :

नगद तथा बैङ्क महलसहितको नगद

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	खा.पा.न.	नगद	बैङ्क	मिति	विवरण	खा.पा.न.	नगद	बैंक
	जम्मा					**जम्मा**			

उदाहरण ५ नगद तथा बैङ्क महलसहितको नगद पुस्तिका

तलका कारोबारलाई नगद तथा बैङ्क महलसहितको नगद पुस्तिकामा चढाउनुहोस् :

१०।१ मा नगद मौज्दात रु. ४५००।- र बैङ्क मौज्दात रु. २००००।-

१०।२ मा दयानन्दबाट रु.१०००।- नगद प्राप्त

१०।४ मा ५०००।- को सामान खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी

१०।७ मा रु. ३०००।- बैङ्क जम्मा गरियो ।

१०।१० मा रु. १००००।- को सामान बिक्री गरी सोको चेक प्राप्त भयो ।

१०।११ मा रु. १०००।- बिमा शुल्क भुक्तानी ।

१०।१८ मा कार्यालय प्रयोजनका लागि रु. २०००।- बैङ्कबाट झिकियो ।

१०।२२ मा पुराना कागज बिक्रीबाट रु. ५००।- प्राप्त ।

उत्तर

नगद तथा बैङ्क महलसहितको नगद

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	खा.न.	नगद	बैङ्क	मिति	विवरण	खा.न.	नगद	बैङ्क
१०।११	सुरु मौज्दात ९दरम०		४५००।-	२००००।-					
१०।२	दयानन्दबाट प्राप्त		१०००।-		१०।४	सामान खरिद			५०००।-
१०।७	नगद जम्मा	C1		३०००।-	१०।७	बैङ्क जम्मा	C1	३०००।-	
१०।१०	सामान बिक्रीबाट चेक प्राप्त			१००००।-	१०।१०	बिमा शुल्क भुक्तानी		१०००।-	
१०।१८	बैङ्कबाट नगद झिकेको	C2	२०००।-		१०।३८	बैङ्क नगद झिकेको	C2		२०००।-
१०।२२	पुराना कागज बिक्रीबाट प्राप्त		५००।-			मौज्दात बाँकी (c/d)		४०००।-	२६०००।-
	जम्मा		८०००।-	३३०००।-		जम्मा		८०००।-	३३०००।-
११।१	मौज्दात अल्या (b/d)		४०००।-	२६०००।-					

नोटः C ले Contra भौचरलाई जनाउँछ । यस अवस्थामा डेबिट र क्रेडिट दुवै पक्षमा असर रहन्छ ।

(iii) तीन महलीय नगद पुस्तिका (Triple column cash book)

व्यवसायमा हुने नगद, बैङ्क तथा छुट रकमसमेतको अभिलेख राख्ने पुस्तिकालाई तीन महलीय नगद पुस्तिका भनिन्छ । खास गरी ठुला ठुला व्यवसायमा यसको प्रयोग बढी हुने गर्दछ । यसबाट नगद, बैङ्क र छुट रकमका बारेमा एकैपटक जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ । यसको ढाँचा देहायबमोजिम रहेको छ :

तीन महलीय नगद पुस्तिका

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	खा.पा.न.	नगद	बैङ्क	छुट	मिति	विवरण	खा.पा.न.	नगद	बैङ्क	छुट
	जम्मा						**जम्मा**				

उदाहरण ६ तीन महलीय नगद पुस्तिका (Triple column cash book)

तलका कारोबारलाई तीन महलीय नगद पुस्तिकामा चढाउनुहोस् :

१०।१ मा नगद मौज्दात रु. ६०००।- र बैङ्क मौज्दात रु. १२०००।-

१०।३ मा लेखापरीक्षण शुल्क नगदबाट भुक्तानी रु. ३०००।-

१०।९ मा रु. २०००।- बैङ्क जम्मा गरियो ।

१०।१० मा रु. ८०००।- को सामान खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी

१०।११ मा दुनिल चौधरीबाट रु. ९०००।- को चेक प्राप्त, रु. २००।- छुट दिएको

१०।१३ मा सामान बिक्री गरी रु. १००००।- को चेक प्राप्त

१०।१९ मा मुना रोकायबाट रु. १०००।- नगद प्राप्त

१०।२२ मा मञ्जु नेपालीलाई रु. ५०००।- मध्ये रु. ४८००।- चेकद्वारा भुक्तानी दिई हिसाब चुक्ता गरियो ।

१०।२५ मा कार्यालय प्रयोजनका लागि रु. १०००।- बैङ्कबाट झिकियो ।

१०।२८ मा बैङ्क दस्तुर कट्टा रु. २००।- ।

उत्तर

तीन महलीय नगद पुस्तिका

डेबिट **क्रेडिट**

मिति	विवरण	खा.न.	नगद	बैङ्क	छुट	मिति	विवरण	खा.न.	नगद	बैङ्क	छुट
१०।१	सुरु मौज्दात (b/d)		६०००।-	१२०००।-		१०।३	लेखापरीक्षण शुल्क भुक्तानी		३०००।-		
१०।९	नगद जम्मा	C1		२०००।-		१०।९	बैङ्क जम्मा	C1	२०००।-		
१०।११	सुनिलबाट चेक प्राप्त			९०००।-	२००।-	१०।१०	सामान खरिद गरी चेकबाट			८०००।-	
१०।१३	सामान बिक्री			१००००।-							
१०।१९	मुना रोकाबाट प्राप्त		१०००।-			१०।२२	मञ्जु नेपालीलाई भुक्तानी			४८००।-	२००।-
१०।२५	बैङ्कबाट नगद झिके को	C2	१०००।-			१०।२५	बैङ्कबाट नगद झिकेको	C2		१०००।-	
						१०।२८	बैङ्क दस्तुर			२००।-	

						१०।३०	बाँकी मौज्दात (c/d)		३०००।-	१९०००।-	
	जम्मा		८०००।-	३३,०००।-	२००।-				८०००।-	३३,०००।-	२००।-
११।०१	मौज्दात अल्या (b/d)		३०००।-	१९०००।-							

नोट : डेबिटको छुट खर्च र क्रेडिटको छुट आम्दानी भएकाले यस महलको मौज्दात ननिकाली छुट्टाछुट्टै जोडिनुपर्छ ।

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) सहायक पुस्तिकाको अर्थ लेख्नुहोस् ।

(ख) सहायक पुस्तिकाका प्रकार लेख्नुहोस् ।

(ग) डेबिट नोट र क्रेडिट नोट भनेको के हो ?

(घ) सहायक पुस्तिका प्रचलनमा रहनुको कारण लेख्नुहोस् ।

(ङ) नगद पुस्तिकाका प्रकार लेख्नुहोस् ।

(च) कस्तो अवस्थामा जर्नल प्रोपर बनाइन्छ, लेख्नुहोस् ।

(छ) कन्ट्रा कुन अवस्थामा प्रयोग गरिन्छ ।

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर दिनुहोस् :

(क) सहायक पुस्तिकाको परिचय दिनुहोस् ।

(ख) सहायक पुस्तिका तयार गर्नुको उद्देश्य लेख्नुहोस् ।

(ग) जर्नल प्रपर भनेको के हो ? यसमा समावेश हुने कारोबार के के हुन् ?

(घ) खरिद पुस्तिका भनेको के हो ? यसको ढाँचा तयार गर्नुहोस् ।

(ङ) बिक्री र बिक्री फिर्ता पुस्तिकाबारे लेख्नुहोस् ।

(च) बिल्स पुस्तिका किन तयार गरिन्छ ? यसको ढाँचा तयार गर्नुहोस् ।

(छ) नगद पुस्तिकाको परिचय दिनुहोस् र यसका विशेषता उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. **तलका कारोबारलाई खरिद पुस्तिकामा चढाई खरिद खाता तयार पार्नुहोस् :**

भादौ १ मा निमा बुक्स एन्ड स्टेसनरी पाल्पाबाट खरिद, बीजक न. १०१

२० ओटा लेखा किताब प्रति एकको रु. ३८।- का दरले

२० ओटा अर्थशास्त्र किताब प्रति एकको रु. ३५।- का दरले

भदौ ५ मा सूर्य श्रेष्ठ, पाल्पाबाट खरिद, बीजक न. ३३४

१० दर्जन कापी प्रति एक कापीको रु. ८।- का दरले

५ दर्जन पेन्सिल प्रति दर्जन र. ४०।- का दरले

भादौ ११ मा गोविन्द तामाङ स्याङ्जाबाट खरिद, बीजक न. ५२०

४१ दर्जन फ्लेम पेन प्रति एकको रु. १०।- का दरले

१० दर्जन इरेजर प्रति दर्जन रु. २०।- का दरले

भदौ २५ मा सिर्जना मगर, बुटवलबाट खरिद, बीजक न. ३११

१०० ओटा नेपाली फाइल प्रति एकको रु. ३।- का दरले

२० रिम फोटोकपी पेपर प्रति रिम रु. २५०।- का दरले

४. **निम्नलिखित कारोबारका आधारमा खरिद पुस्तिका तयार पार्नुहोस् :**

कातिक ५ गते लेजर हाउस त्रिपुरेश्वरबाट खरिद, बीजक न. १११

१० ओटा Dell कम्प्युटर प्रति सेटको रु. ३१०००।- का दरले

१० ओटा इन्कजेट प्रिन्टर प्रति एकको रु. ३८००।- का दरले

कातिक १५ गते अरिष सर्भिसेज त्रिपुरेश्वरबाट खरिद, बीजक न. १३२६

१२ ओटा ग्एक प्रति एकको रु. २६००।- का दरले

१२ ओटा TV Card प्रति एकको रु. १४००।- दरले

(दुवैमा व्यापारिक छुट १०%)

कातिक २० गते कम्प्युटर केयर, भक्तपुरबाट, बीजक न. १३४२

१० ओटा मनिटर प्रति एकको रु. ६५००।- का दरले

१० ओटा किबोर्ड प्रति एकको रु. ३५०।- का दरले

५. **तलका कारोबारलाई लक्ष्मी फर्निचर उद्योगको बिक्री पुस्तिकामा चढाई बिक्री खाता तयार पार्नुहोस् :**

माघ २ गते लखन चौधरी, वीरगन्जलाई बिक्री, बीजक न. ४०५

२० ओटा कम्प्युटर टेबुल प्रति एकको रु. २४००।- का दरले

१० ओटा अफिस टेबुल प्रति एकको रु. ३०००।- का दरले

माघ १५ गते मनकामना फर्निचर सेन्टर, हेटौडालाई बिक्री, बीजक न. ९१६

१५ ओटा साधारण टेबुल प्रति एकको रु. १२००।- का दरले

चैत ७ गते सविता नेपाली धादिङलाई बिक्री, बीजक न. ७०९

५ टेबुल पङ्खा एकको रु. ३०००।- का दरले

१० फोन सेट एकको रु. ८५०।- का दरले

चैत ११ गते ६ ओटा थर्मस एकको रु. ३००।- का दरले, बीजक न. ८११

६ ओटा हट्केस एकको रु. ४५०।- का दरले (दुवैलाई व्यापारिक छुट ५%)

६. **तल दिइएको कारोबारलाई खरिद फिर्ता पुस्तिकामा चढाउनुहोस् :**

९।१३ नातीकाजी डङ्गोल, असनलाई फिर्ता, डेबिट नोट न. ६६

३० के.जी. आलु प्रति के.जी रु २०।- का दरले

९।१७ हरिनारायण यादव, पाटनलाई फिर्ता, डेबिट नोट न. ८०८

५० के.जी चिनी प्रति के.जी. रु. ३५।- का दरले

७. **तलका कारोबारलाई लक्ष्मी फर्निचर उद्योगको बिक्री फिर्ता पुस्तिकामा चढाउनुहोस् :**

माघ २८ गते लगन चौधरी, वीरगन्जबाट फिर्ता, क्रेडिट नोट न. ५५

५ ओटा कम्प्युटर टेबुल प्रति एकको रु. २४००।- का दरले

माघ २९ गते मनकामना फर्निचर सेन्टर, हेटौडाबाट फिर्ता, क्रेडिट नोट न. ९०८

२ ओटा टी टेबुल एकको रु. १५००।- का दरले

८. **तल दिइएका कारोबारका आधारमा साधारण नगद पुस्तिका तयार गरी मौज्दात निकाल्नुहोस् :**

वैशाख १ गते सुरु नगद मौज्दात रु. ५५००।-

वैशाख ४ गते सामान बिक्री नगदमा रु. ४०००।-

वैशाख ६ गते बिजुली महसुल भुक्तानी रु. १०१०।-

वैशाख १० गते फर्निचर खरिद रु. ३०००।-

वैशाख १८ गते ज्याला तिरेको रु. १०००।-

वैशाख २१ गते गोपाल सिवाकोटीलाई भुक्तानी रु. २०००।-

वैशाख २५ गते पेमा तामाङबाट प्राप्त नगद रु. ६०००।-

वैशाख ३० गते स्टेसनरी सामान खरिद

९. **निम्नलिखित कारोबार साधारण नगद पुस्तिकामा चढाउनुहोस् र मौज्दात पत्ता लगाउनुहोस् ।**

जेठ १ गते सुरु नगद मौज्दात रु. १४०००।-

जेठ ७ गते राधिका वि.क लाई ऋण दिएको रु. १२०००।-

जेठ १० गते मेसिन खरिद रु. २०००।-

जेष्ठ १६ गते रमेश थारुबाट लिन बाँकी रकम प्राप्त रु. १२०००।-

जेठ २० गते फोन महसुल भुक्तानी रु. ५४०।-

जेठ २२ गते आयकर दाखिला रु. २००।-

जेठ २५ गते तलब भुक्तानी रु. २०००।-

जेठ २५ गते ब्याज प्राप्त रु. १००।-

जेठ ३० गते नगद चोरी भएको रु. ५००।-

१०. **तलका कारोबारलाई बैङ्क महल भएको नगद पुस्तिकामा चढाउनुहोस् :**

६।१ मा सुरु बैङ्क मौज्दात रु. २८०००।-

६।४ मा कार्यालयको कामका लागि रु. २०००।- नगद झिकियो ।

६।७ मा भाडाबापत रु. ५०००।- को चेक प्राप्त भयो ।

६।११ मा साइकल खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी रु. ५५००।-

६।१४ मा वसन्त चौधरीलाई चेकद्वारा भुक्तानी रु. ३०००।-

६।१८ मा स्टेसनरी सामान खरिद गरी चेकद्वारा भुक्तानी रु. २०००।-

६।२५ मा नुरेन्द्रबाट चेक प्राप्त रु. ६०००।-

११. **तलका कारोबारलाई नगद तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिकामा चढाउनुहोस् :**

५।१ मा नगद मौज्दात रु. ११५००।-

५।५ मा १२००।- को मेच खरिद

५।८ मा रु. ३०००।- तलब भुक्तानी

५।१० मा लक्ष्मीबाट नगद प्राप्त रु. ३०००।- (छुट दिएको रु. २००।-)

५।१३ मा सामान बिक्री नगदमा रु. ४०००।-

५।२१ मा गाडी भाडा भुक्तानी रु. ५००।-

५।२६ मा रु. ३००।- छुट कटाएर रबिनालाई भुक्तानी रु. ३०००।-

५।२९ मा नगद बैङ्क जम्मा रु. ३०००।-

१२. **कार्तिक महिनामा भएको निम्नलिखित कारोबारका लागि बैङ्क तथा छुट महलसहितको नगद पुस्तिका तयार गर्नुहोस् :**

१ गते सुरु बैङ्क मौज्दात रु. १७०००।-्

२ गते नगद जम्मा गरेको रु. ३०००।-

९ गते नलिनालाई तिर्नुपर्ने रु. ४१००।- मध्ये रु. ४०००।- को चेक जारी गरी हिसाब चुक्ता गरियो ।

१५ गते क्लबलाई सहयोगबापत रु. १०००।- को चेक जारी गरियो ।

१९ गते धीरेन्द्र मुखियाबाट प्राप्त हुनुपर्ने रु. ५०००।- मा रु. १०५।- छुट दिएर बाँकी रकमको चेक प्राप्त भयो ।

२७ गते बैङ्क दस्तुर रु. १००।- कट्टा भएको जानकारी बैङ्कबाट प्राप्त भयो ।

१३. **निम्नलिखित कारोबारको नगद तथा बैङ्क महलसहितको नगद पुस्तिका तयार गरी मौज्दात पत्ता लगाउनुहोस् :**

पुष १ गते सुरु मौज्दात : नगद रु. ६५००।- र बैङ्क रु. २१०००।-

पुष ४ गते नगद बैङ्क जम्मा गरिएको रु. ४०००।-

पुष ७ गते रविन्द्रलाई चेकबाट सापटी दिएको रु. ५०००।-

पुष ९ गते रु. १००००।- को सामान खरिद गरी रु. ८०००।- चेक बाट र बाँकी रकम नगद तिरियो ।

पुष १२ प्रतिभालाई रु. ४०००।- को सामान बिक्री गराइएकामा रु. ३०००।- आंशिक रूपमा प्राप्त भयो ।

पुष १८ गते रविन्द्रबाट सापटी फिर्ताबापत रु. ५०००।- को चेक प्राप्त भयो ।

पुष २५ गते घर भाडा रु. ६०००।- चेकद्वारा भुक्तानी ।

पुष २९ गते कार्यालय प्रयोजनका लागि बैङ्कबाट रु. २०००।- झिकियो ।

पुष २९ गते पेट्रोल खरिद गरी रु. ४००।- भुक्तानी नगदमा ।

१४. **निम्नानुसारका कारोबारलाई तीन महलीय नगद पुस्तिकामा चढाउनुहोस् :**

८।१ गते नगर मौज्दात रु. ११०००।- र बैङ्क मौज्दात रु. ६००००।-

८।४ गते रु. १८०००।- को सामान खरिद गरी रु. २०००।- नगद र बाँकी रकमको चेक जारी गरियो ।

८।६ गते रु. ६०००।- चेकद्वारा घरभाडा भुक्तानी भयो ।

८।९ गते उषाबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकममध्ये रु. ५००।- छुट कटाएर बाँकी रकम रु. ९५००।- को चेक प्राप्त भयो ।

८।१० गते रु. ५०००।- बैङ्कमा जम्मा गरियो ।

८।१६ गते विज्ञापन खर्च रु. १५००।- नगदै भुक्तानी ।

८।२० गते हर्कलाललाई रु. १००००।- तिर्नुपर्नेमा १०% छुट कटाएर बाँकी रकमका लागि चेक जारी गरियो ।

८।२२ गते कमिसनबापत नगदमा रु. २५००।- प्राप्त भयो ।

८।२५ गते कार्यालय प्रयोजनका लागि रु. २०००।- बैङ्कबाट झिकियो ।

८।२६ गते टेलिफोन र बिजुली महसुल क्रमश : रु. ८००।- र रु. ५००।- भुक्तानी दिइयो ।

क्रियाकलाप

पाठ ११ र १२ मा भौचर र खातामा प्रविष्ट गरेका कारोबारका आधारमा सहायक पुस्तिकाका विभिन्न प्रकार र नगद पुस्तिकाको तयारी गर्नुहोस् ।

पाठ १४

सन्तुलन परीक्षण
(Trial Balance)

१४.१ सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance)

(क) परिचय (Introduction)

व्यवसायमा भएका प्रत्येक आर्थिक कारोबारहरूका भौचर तयार गरिसकेपछि त्यसलाई खातामा प्रविष्टि गरिन्छ । त्यसपछि त्यस्ता प्राम्भिक प्रविष्टिमा कुनै गल्ती भएको छ वा छैन भनी अङ्कगणितीय शुद्धता जाँच गरिन्छ । यसरी गरिने परीक्षण वा जाँचको सूची नै सन्तुलन परीक्षण हो । अर्थात् प्रत्येक खाताको डेबिट जोड रकम र क्रेडिट जोड रकम बराबर छ वा छैन भनी अङ्कगणितीय शुद्धताको जाँच गर्न तयार गरिने विवरणलाई नै सन्तुलन परीक्षण भनिन्छ । डेबिट र क्रेडिट जोड र कम बराबर भएमा सामान्यतया हिसाब राखेको ठिक छ भनी बुभ्न सकिन्छ । सन्तुलन परीक्षणका आधारमा वित्तीय विवरणहरू तयार गरिन्छ ।

J.R. Batliboi का अनुसार खाता किताबको डेबिट र क्रेडिट पक्षका मौज्दातका सहायताले सम्बन्धित खाता किताबमा गणितीय त्रुटि रहे नरहेको परीक्षण गर्न तयार गरिने विवरण सन्तुलन परीक्षण हो । ("Trial balance is a statement, prepared with the debit and credit balances of ledger accounts to test the arithmetical accuracy of the books.")

R. Pickels का अनुसार निश्चित अवधि वा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खाता किताबमा रहेको मौज्दातको सहायताले डेबिट र क्रेडिटको जोड जम्माको बराबरी परीक्षण गर्ने गरी तयार गरिएको विवरण नै सन्तुलन परीक्षण हो । ("The statement prepared with the help of ledger balances at the end of finacnial year (or any other dates) to find out whether debit total agress with credit total is called trial balance".)

सन्तुलन परीक्षण भनेको खाताहरूको सारांश हो । यसमा सबै खाताहरूको अन्तिम मौज्दात ल्याइन्छ । यो आफैँमा खाता होइन, खाताहरूको सङ्क्षेपीकरण मात्र हो । यसका आधारमा वित्तीय विवरणहरू तयार गरिन्छ ।

(ख) सन्तुलन परीक्षणको उद्देश्य र महत्त्व (Objectives and importance of trial balance)

सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुका देहायबमोजिका उद्देश्य रहेका छन् :

(अ) सबै खाताको गणितीय शुद्धता जाँच गर्नु

(आ) कुनै त्रुटि भएमा त्यसलाई पत्ता लगाउनु

(इ) अन्तिम वित्तीय विवरण तयारमा मदत गर्नु

(ई) समायोजनका विवरणलाई समावेश गर्नु

(उ) लेखापरीक्षकलाई लेखा परीक्षणमा सहयोग गर्नु

१४.२ सन्तुलन परीक्षण तयारी विधि (Preperation of trial balance)

सन्तुलन परीक्षण तयार गर्न देहायका दुई विधि रहेका छन् :

(क) जम्मा विधि (Total method) :

यस विधिमा प्रत्येक खाताको डेबिट रकम र क्रेडिट रकमको जोड जम्मा लेखिन्छ । अन्त्यमा सबै खाताको डेबिटको जोड जम्मा बराबर क्रेडिटको जोड जम्मा गरिन्छ र बराबर हेरिन्छ। यो विधि खासै प्रचलानमा रहेको पाइँदैन ।

(ख) शेष विधि (Balance method)

यस विधिमा प्रत्येक खाताको अन्त्यमा बाँकी मौज्दात डेबिट वा क्रेडिट कुन पक्षमा रहन्छ लेखिन्छ र अन्त्यमा जोड जम्मा गरिन्छ। डेबिट र क्रेडिट गरिएको रकमको जोड जम्मा बराबर भए नभएको जाँच गरिन्छ र बराबर भए कारोबार मिलेको मानिन्छ । नमिलेको भए कुन खाताको मौज्दात फरक परेको हो भिडान गरिन्छ र पुनः हिसाब मिलान गरिन्छ। यो विधि बढी प्रचलनमा रहेको छ ।

(ग) सन्तुलन परीक्षणको नमुना ढाचा (Specimen design of trial balance)

सन्तुलन परीक्षणको ढाँचा निम्नबमोजिम रहेको छ। यो ढाँचा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने शेष विधिमा आधारित छ :

क्र.स.	**विवरण (खाताहरूको नाम)**	**खाता पाना न.**	**डेबिट रु.**	**क्रेडिट रु.**
१.	सम्पत्ति, खर्च र घाटा		XXX	
२.	आम्दानी, दायित्व र पुँजी			XXX
	जम्मा		XXX	XXX

(घ) सन्तुलन परीक्षणमा डेबिट, क्रेडिट हुने खाताहरू (Accounts debited and credited on trial balance)

वित्तीय कारोबारलाई पुँजी, दायित्व, आम्दानी, सम्पत्ति, र खर्च गरी मुख्य पाँच किसिममा वर्गीकरण गरिन्छ । सन्तुलन परीक्षण तयार गर्दा सम्पत्ति र खर्चलाई डेबिटतर्फ तथा शेयर, दायित्व र आम्दानीलाई क्रेडिटतर्फ राखिन्छ। यी कारोबारका मुख्य शीर्षकअन्तर्गत विभिन्न खाताहरू रहन्छन्। त्यस्ता खाताहरू जुन कारोबार शीर्षकअन्तर्गत पर्दछन् सोहीअनुसार डेबिट वा क्रेडिट गरिन्छ । व्यवसायमा अधिकतर प्रयोग हुने सन्तुलन परीक्षणसम्बन्धी केही खाताहरू निम्नानुसार छन् :

क्र.स.	विवरण	अग्रेजी नाम	खाताको प्रकार	डेबिट	क्रेडिट
१.	पुँजी	Capital	पुँजी		क्रेडिट
२.	पुँजी फिर्ता	Drawing	पुँजी	डेबिट	
३.	सुरु मौदात	Opening Balance	सम्पत्ति	डेबिट	
४.	नगद मौज्दात	Cash balance	सम्पत्ति	डेबिट	
५.	बैङ्क मौजदात	Bank Balance	सम्पत्ति	डेबिट	
६.	प्राप्त हुनुपर्ने बिल	Bills receivable	सम्पत्ति	डेबिट	
७.	घर तथा जग्गा	Building and Land	सम्पत्ति	डेबिट	
८.	मेसिन	Machinery	सम्पत्ति	डेबिट	
९.	फर्निचर	Furniture	सम्पत्ति	डेबिट	
१०.	मोटर	Motor Vehicle	सम्पत्ति	डेबिट	
११.	लगानी	Investment	सम्पत्ति	डेबिट	
१२.	पेटेन्ट	Patent	सम्पत्ति	डेबिट	
१३.	विविध आसामी	Sundry Debtors	सम्पत्ति	डेबिट	
१४.	विविध साहु	Sundry Creditors	दायित्व		क्रेडिट
१५.	भुक्तानी बाँकी	Outstanding payments	दायित्व		क्रेडिट
१६.	शङ्कास्पद ऋण	Doubtful debts	दायित्व		क्रेडिट

१७.	अप्राप्य ऋण	Bad Debts	नोक्सान	डेबिट	
१८.	बैङ्क ओभर ड्राफ्ट	Bank Overdraft	दायित्व		क्रेडिट
१९.	ऋण	Loan	दायित्व		क्रेडिट
२०.	तिर्नुपर्ने रकम/बिल	Bills payable	दायित्व		क्रेडिट
२१.	समान खरिद	Purchase of Goods	खर्च	डेबिट	
२२.	ज्याला	Wages	खर्च	डेबिट	
२३.	भाडा	Rent	खर्च	डेबिट	
२४.	तलब	Salary	खर्च	डेबिट	
२५.	भत्ता	Allowances	खर्च	डेबिट	
२६.	प्रशासनिक तथा यात्रा खर्च	Administrate & travel expense	खर्च	डेबिट	
२७.	छुट प्रदान	Discount Allowed	खर्च	डेबिट	
२८.	कमिसन खर्च	Commission Expense	खर्च	डेबिट	
२९.	ब्याज खर्च	Interest Expense	खर्च	डेबिट	
३०.	बिमा तथा विज्ञापन खर्च	Insurance Advertisment exp.	खर्च	डेबिट	
३१.	छपाई, ढुवानी र इन्धन खर्च	Printing, Transport and Fuel expense	खर्च	डेबिट	
३२.	छुट प्राप्त	Discount received	आम्दानी		क्रेडिट
३३.	सामान बिक्री	Sales of goods	आम्दानी		क्रेडिट
३४.	कमिसन प्राप्त	Commission received	आम्दानी		क्रेडिट
३५.	भाडा प्राप्त	Rent received	आम्दानी		क्रेडिट
३६.	ब्याज प्राप्त	Interest received	आम्दानी		क्रेडिट

उदाहरण १ सन्तुलण परीक्षण (खाता पाठको उदाहरणका आधारमा)

माथि यस पुस्तकको पाठ ११ को उदाहरण न. ६ मा तयार पारिएको खाताका आधारमा सन्तुलन परीक्षणको तयारी निम्नानुसार गर्न सकिन्छ :

सन्तुलन परीक्षण

क्र.स.	विवरण	खा.न.	डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
१.	नगद खाता		४४,५८०।-	-
२.	पुँजी खाता		-	५,५०,०००।-
३.	बैङ्क खाता		४,८५,०००।-	-
४.	सामान खाता		२५,४२०।-	-
५.	बिक्री खाता		-	१०,०००।-
६.	रूपा क खाता		१५,०००।-	२०,०००।-
७.	फर्निचर खाता		-	-
८.	पन्ना फर्निचर खाता		२०,०००।-	१५,०००।-
९.	घर भाडा खाता		५,०००।-	-
१०.	तलब खाता			-
	जम्मा		५९५०००।-	५९५०००।-

उदाहरण २ सन्तुलण परीक्षण

रीतिका शाक्यको व्यापार खाताको असार मसान्तमा देहायबमोजिमका मौज्दात रहेका छन् । यसका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् ।

पुँजी	२५०००।-	ज्याला	१०००।-
मेसिनरी औजार	१००००।-	खरिद	४०००।-
नगद	५००।-	तलव	२०००।-
बैङ्क मौज्दात	२०००।-	विज्ञापन खर्च	५००।-
बिक्री	१००००।-	समानको मौज्दात	१०,५००।-

उत्तर

सि.न.	विवरण	डे.रकम	क्रे. रकम
१.	पुँजी		२५,०००।-
२.	मेसिनरी औजार	१०,०००।-	
३.	नगद	५,०००।-	
४.	बैङ्क मौज्दात	२,०००।-	

५.	बिक्री		१०,०००।-
६.	ज्याला	१,०००।-	
७.	खरिद	४,०००।-	
८.	तलब	२,०००।-	
९.	विज्ञापन खर्च	५००।-	
१०.	समानको मौज्दात	१०,५००।-	
	जम्मा	३५,०००।-	३५,०००।-

उदाहरण सन्तुलण परीक्षण (विविध आसामी तथा साहुहरू)

अरिष श्रेष्ठको व्यापारका खाताको असार मसान्तमा देहायबमोजिमका मौज्दात रहेका छन् । यसका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

पुँजी	३५,५००।-	समानको मौज्दात	१०,०००।-
बिक्री	१०,०००।-	विविध साहु	१५,०००।-
बैङ्क मौज्दात	५,०००।-	खरिद	४,०००।-
नगद	२,०००।-	तलब	२,०००।-
मेसिनरी औजार	७,०००।-	विज्ञापन खर्च	५,०००।-
विविध आसामी	१५,०००।-	ज्याला	१५,०००।-

उत्तर

सि.न.	विवरण	डे.रकम	क्रे. रकम
१.	पुँजी		३५,५००।-
२.	बिक्री		१०,०००।-
३.	बैङ्क मौज्दात	५,०००।-	
४.	नगद	२,०००।-	
५.	मेसिनरी औजार	७,०००।-	
६.	विविध आसामी	१५,०००।-	
७.	समानको मौज्दात	१०,०००।-	
८.	विविध साहु		१५,०००।-
९.	खरिद	४,०००।-	
१०.	तलब	२,०००।-	
११.	विज्ञापन खर्च	५,००।-	
१२.	ज्याला	१५,०००।-	
	जम्मा	६०,५००।-	६०,५००।-

उदाहरण ४ सन्तुलण परीक्षण (ऋण तथा ब्याज समावेश भएको)

विनिताको व्यापार खाताको असार मसान्तमा देहायबमोजिमका मौज्दात रहेका छन् । यसका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

पुँजी	२०,०००।-	समानको मौज्दात	७,०००।-
विविध साहु	८,०००।-	बिक्री आम्दानी	१२,०००।-
बैङ्क मौज्दात	१०,७००।-	ब्याज आम्दानी	२,०००।-
नगद	१,५००।-	ब्याज खर्च	१,५००।-
मेसिनरी औजार	१८,०००।-	मर्मत खर्च	३००।-
पेस्की	३०००।-	तलब	४,०००।-
ऋण	१०,०००।-	खरिद	६,०००।-

उत्तर

सि.न.	विवरण	डे.रकम	क्रे. रकम
१.	पुँजी		२०,०००।-
२.	विविध साहु		८,०००।-
३.	बैङ्क मौज्दात	१०,७००।-	
४.	नगद	१,५००।-	
५.	मेसिनरी औजार	१८,०००।-	
६.	पेस्की	३०००।-	
७.	ऋण		१०,०००।-
८.	समानको मौज्दात	७,०००।-	
९.	बिक्री आम्दानी		१२,०००।-
१०.	ब्याज आम्दानी		२,०००।-
११.	खरिद	६,०००।-	
१२.	ब्याज खर्च	१,५००।-	
१३.	मर्मत खर्च	३००।-	
१४.	तलब	४,०००।-	
	जम्मा	५२,०००।-	५२,०००।-

१४.३ सन्तुलन परीक्षणमा समायोजन (Adjustment in trial balance)

सन्तुलन परीक्षण तयार गरिसकेपछि उत्पन्न भएका कारोबार वा सन्तुलन परीक्षणमा समावेश हुन छुटेका कारोबारको दुईपक्षीय प्रभाव देखिने गरी समायोजन गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी सन्तुलन परीक्षणमा छुटेका कारोबार समायोजन गरी समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयार पारिन्छ ।

समायोजन गर्नुपर्ने कारोबारलाई सन्तुलन परीक्षणभन्दा बाहिर देखाइएको हुन्छ । केही कारोबार र तिनीहरूको समायोजन प्रविष्टि निम्नानुसार रहेको छ :

समायोजन कारोबार	**समायोजन प्रविष्टि**
अन्तिम मौज्दात (Closing stock)	डे. अन्तिम मौज्दात क्रे. व्यापार खाता
अग्रिम भुक्तान खर्च (Prepaid expenses)	डे. अग्रिम भुक्तानी खर्च क्रे. सम्बन्धित खर्च
तिर्न बाँकी खर्च (Outstanding expenses)	डे. सम्बन्धित खर्च क्रे. तिर्न बाँकी खर्च
अग्रिम आय (Advance income)	डे. सम्बन्धित आम्दानी क्रे. अग्रिम आम्दानी
आर्जित आम्दानी (Accured income)	डे. आर्जित आम्दानी क्रे.सम्बन्धित आम्दानी
ह्रासकट्टी (Depreciation)	डे. ह्रासकट्टी क्रे.सम्बन्धित स्थिर सम्पत्ति

१४.४ समायोजिन सन्तुलन परीक्षण (Adjusted trial balance)

सन्तुल परीक्षणभन्दा बाहिर देखिएका कारोबार वा सन्तुलन परीक्षणभित्र समावेश हुन छुटेका कारोबार लाई समावेश गरी पुनः तयार पारिने सन्तुलन परीक्षणलाई समायोजित सन्तुलन परीक्षण भनिन्छ ।

समायोजित सन्तुलन परीक्षणको नमुना

क्र.स.	**विवरण (खाताको नाम)**	**असमायोजित सन्तुलन परीक्षण**		**समायोजन**		**समायोजित सन्तुलन परीक्षण**	
		डेबिट रु.	**क्रेडिट रु.**	**डेबिट रु.**	**क्रेडिट रु.**	**डेबिट रु.**	**क्रेडिट रु.**
१.	सम्पत्ति	xxx		**माथिल्लो भाग**			
२.	दायित्व		xxx				
३.	पुँजी		xxx				
४.	खर्च र घाटा	xxx					
५.	आम्दानी		xxx				
	जम्मा	xxx	xxx				
समायोजन				**तल्लो भाग**			
जम्मा				xxx	xxx	xxx	xxx

समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयार पार्ने प्रक्रिया

चरण १ सर्वप्रथम प्रश्नमा दिइएका खाताबही शेषलाई असमायोजित सन्तुलन परीक्षणमा अभिलेख गर्ने

चरण २ दोस्रो चरणमा समायोजन कारोबारलाई नियमअनुसार समायोजन महलमा अभिलेख गर्ने, यस चरणमा निम्नानुसार समायोजन गर्नुपर्दछ ।

समायोजन कारोबार	**तल्लो भागमा प्रविष्टि**	**माथिल्लो भागमा प्रविष्टि**
अन्तिम मौज्दात (Closing stock)	डेबिट र क्रेडिट दुवै पक्षमा देखाउने	....
अग्रिम भुक्तान खर्च (Prepaid expenses)	डेबिटमा देखाउने	सम्बन्धित खर्चको क्रेडिटमा देखाउने
तिर्न बाँकी खर्च (Outstanding expenses)	क्रेडिटमा देखाउने	सम्बन्धित खर्चको डेबिटमा देखाउने
अग्रिम आय (Advance income)	क्रेडिटमा देखाउने	सम्बन्धित आम्दानीको डेबिटमा देखाउने
आर्जित आम्दानी (Accured income)	डेबिटमा देखाउने	सम्बन्धित आम्दानीको क्रेडिटमा देखाउने
ह्रासकट्टी (Depreciation)	डेबिटमा देखाउने	सम्बन्धित स्थिर सम्पत्तिको क्रेडिटमा देखाउने

चरण ३ असमायोजित सन्तुलन परीक्षणमा भएका खाताको रकममा समायोजन महलमा भएका प्रविष्टिको जोड घटाउ गरी समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयार पारिन्छ । यसरी जोड घटाउ गर्न निम्नानुसारका नियम पालना गर्नुपर्छ :

(क) असमायोजित सन्तुलन परीक्षणको डेबिट रकममा समायोजन प्रविष्टिको डेबिट रकम भए जोडेर समायोजित सन्तुलन परीक्षणको डेबिटमा देखाउने

(ख) असमायोजित सन्तुलन परीक्षणको डेबिट रकममा समायोजन प्रविष्टिको क्रेडिट रकम भए घटाएर समायोजित सन्तुलन परीक्षणको डेबिटमा देखाउने

(ग) असमायोजित सन्तुलन परीक्षणको क्रेडिट रकममा समायोजन प्रविष्टिको क्रेडिट रकम भए जोडेर समायोजित सन्तुलन परीक्षणको क्रेडिटमा देखाउने

(घ) असमायोजित सन्तुलन परीक्षणको क्रेडिट रकममा समायोजन प्रविष्टिको डेबिट रकम भए घटाएर समायोजित सन्तुलन परीक्षणको क्रेडिटमा देखाउने

उदाहरण

उदाहरण १	समायोजित सन्तुलन परीक्षण

रीतिका शाक्यको व्यापार खाताका असार मसान्तमा देहायबमोजिमका मौज्दात रहेका छन् :

पुँजी	२५०००।-	ज्याला	१०००।-
मेसिनरी औजार	१००००।-	खरिद	४०००।-
नगद	५००।-	तलब	२०००।-
बैङ्क मौज्दात	२०००।-	विज्ञापन खर्च	५००।-
बिक्री	१००००।-	समानको मौज्दात	१०,५००।-

थप जानकारी

(क) मेसिनरी औजारको ह्रासकट्टी रु. ५०००।-

(ख) तिर्न बाँकी तलब रु. ३०००।-

तयार पार्नुहोस्: समायोजित सन्तुलन परीक्षण

उत्तर

रीतिका शाक्यको समायोजित सन्तुलन परीक्षण

		असमायोजित सन्तुलन परीक्षण		समायोजन		समायोजित सन्तुलन परीक्षण	
सि.न.	**विवरण**	**डे.रकम**	**क्रे. रकम**	**डे.रकम**	**क्रे. रकम**	**डे.रकम**	**क्रे. रकम**
१.	पुँजी		२५,०००।-				२५,०००।-
२.	मेसिनरी औजार	१०,०००।-			५०००।-	५०००।-	
३.	नगद	५,०००।-				५,०००।-	
४.	बैङ्क मौज्दात	२,०००।-					
५.	बिक्री		१०,०००।-				१०,०००।-
६.	ज्याला	१,०००।-				१,०००।-	
७.	खरिद	४,०००।-				४,०००।-	
८.	तलब	२,०००।-		३०००।-		५,०००।-	
९.	विज्ञापन खर्च	५००।-				५००।-	
१०.	समानको मौज्दात	१०,५००।-				१०,५००।-	
	जम्मा	३५,०००।-	३५,०००।-				
समायोजन							
मेसिनरी औजारको ह्रासकट्टी				५०००।-		५०००।-	
तिर्न बाँकी तलब					३०००।-		३०००।-
जम्मा				८,०००।-	८,०००।-	३८,०००।-	३८,०००।-

उदाहरण २	समायोजित सन्तुलन परीक्षण

सयुज न्यौपानेको व्यापार खाताको असार मसान्तमा देहायबमोजिमका मौज्दात रहेका छन् :

पुँजी	३५,५००।-	समानको मौज्दात	१०,०००।-
बिक्री	१०,०००।-	विविध आम्दानी	१५,०००।-
बैङ्क मौज्दात	५,०००।-	खरिद	४,०००।-
नगद	२,०००।-	तलब	२,०००।-
मेसिनरी औजार	७,०००।-	विज्ञापन खर्च	५,०००।-
विविध आसामी	१५,०००।-	ज्याला	१५,०००।-

थप जानकारी

(क) अन्तिम मौज्दात रु.१०,०००।-

(ख) अग्रीम आम्दानी रु. १,०००।-

तयार पार्नुहोस्: समायोजित सन्तुलन परीक्षण

उत्तर

सयुज न्यौपानेको समायोजित सन्तुलन परीक्षण

		असमायोजित सन्तुलन परीक्षण		समायोजन		समायोजित सन्तुलन परीक्षण	
सि.न.	**विवरण**	**डे.रकम**	**क्रे. रकम**	**डे.रकम**	**क्रे.रकम**	**डे.रकम**	**क्रे. रकम**
१.	पुँजी		३५,५००।-				३५,५००।-
२.	बिक्री		१०,०००।-				१०,०००।-
३	बैङ्क मौज्दात	५,०००।-				५,०००।-	
४.	नगद	२,०००।-				२,०००।-	
५.	मेसिनरी औजार	७,०००।-				७,०००।-	
६.	विविध आसामी	१५,०००।-				१५,०००।-	
७.	समानको मौज्दात	१०,०००।-				१०,०००।-	
८.	विविध आम्दानी		१५,०००।-	१,०००।-			१४,००० ।-
९.	खरिद	४,०००।-				४,०००।-	
१०.	तलब	२,०००।-				२,०००।-	
११.	विज्ञापन खर्च	५,००।-				५००।-	
	ज्याला	१५,०००।-				१५,०००।-	
	जम्मा	६०,५००।-	६०,५००।-				
समायोजन							
अन्तिम मौज्दात				१०,०००।-	१०,०००।-	१०,०००।-	१०,०००।-
अग्रिम आम्दानी					१,०००।-		१,०००।-
जम्मा				११,०००।-	११,०००।-	७०,५००।-	७०,५००।-

उदाहरण ३	समायोजित सन्तुलन परीक्षण

विनिताको व्यापार खाताको असार मसान्तमा देहायबमोजिमका मौज्दात रहेका छन् :

पुँजी	२०,०००।-	समानको मौज्दात	७,०००।-
विविध साहु	८,०००।-	बिक्री आम्दानी	१२,०००।-
बैङ्क मौज्दात	१०,७००।-	कमिसन आम्दानी	२,०००।-
नगद	१,५००।-	सञ्चार खर्च	१,५००।-
मेसिनरी औजार	१८,०००।-	बिमा	३००।-
पेस्की	३०००।-	तलब	४,०००।-
ऋण	१०,०००।-	खरिद	६,०००।-

थप जानकारी

(क) अग्रिम बिमा भुक्तानी रु.१००।-

(ख) आर्जित कमिसन रु. ५००।-

समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् :

उत्तर

विनिताको समायोजित सन्तुलन परीक्षण

		असमायोजित सन्तुलन परीक्षण		समायोजन		समायोजित सन्तुलन परीक्षण	
सि.न.	विवरण	डे.रकम	क्रे. रकम	डे.रकम	क्रे. रकम	डे.रकम	क्रे. रकम
१.	पुँजी		२०,०००।-				२०,०००।-
२.	विविध साहु		८,०००।-				८,०००।-
३.	बैङ्क मौज्दात	१०,७००।-				१०,७००।-	
४.	नगद	१,५००।-				१,५००।-	
५.	मेसिनरी औजार	१८,०००।-				१८,०००।-	
६.	पेस्की	३०००।-				३०००।-	
७.	ऋण		१०,०००।-				१०,०००।-
८.	समानको मौज्दात	७,०००।-				७,०००।-	
९.	बिक्री आम्दानी		१२,०००।-				१२,०००।-
१०.	कमिसन आम्दानी		२,०००।-		५००।-		२,५००।-
११.	खरिद	६,०००।-				६,०००।-	
१२.	सञ्चार खर्च	१,५००।-				१,५००।-	
१३.	बिमा	३००।-			१००।-	२००।-	
१४.	तलब	४,०००।-				४,०००।-	
	जम्मा	५२,०००।-	५२,०००।-				
समायोजन							
अग्रिम बिमा भुक्तानी.				१००।-		१००।-	
आर्जित कमिसन				५००।-		५००।-	
जम्मा				६००।-	६००।-	५२,५००।-	५२,५००।-

अभ्यास

१. **तलका प्रश्नको अति छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) सन्तुलण परीक्षण भनेको के हो ?

(ख) सन्तुलन परीक्षणका कुनै दुई उद्देश्य लेख्नुहोस् ?

(ग) सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने विधि के के हुन् ?

(घ) शेष विधि बढी प्रचलनमा रहेको छ, किन ?

(ङ) सन्तुलन परीक्षणको डेबिट र क्रेडिट पक्षमा हुने चार चारओटा खाताको नाम लेख्नुहोस् ।

(च) समायोजित सन्तुलण परीक्षण भनेको के हो ?

२. **तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :**

(क) सन्तुलन परीक्षण भनेको के हो ? यो विवरण किन तयार गरिन्छ ?

(ख) समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयार गर्ने चरण चर्चा गर्नुहोस् ।

३. **तलका प्रश्नका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :**

(क) कुनै एक व्यवसायको असार मसान्तमा खाताको मौज्दात देहायबमोजिम रहेका छन् यसका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

विवरण	रकम	विवरण	रकम
पुँजी	५००,०००।-	भुक्तानी बाँकी	३०,०००।-
घर जग्गा	४०,०००।-	बैङ्क मौज्दात	१५०,०००।-
ऋण बाँकी	८०,०००।-	बिक्री	७०,०००।-
सञ्चित जगेडा	५०,०००।-	बिक्री फिर्ता	२,०००।-
आसामी	१२५,०००।-	खरिद	५३,०००।-

(ख) युगेश एन्ड युनिसा स्टोरको असार मसान्तमा खाताको मौज्दात देहायबमोजिम रहेका छन् यसका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

विवरण	रकम	विवरण	रकम
पुँजी खाता	५०,०००।-	आसामी	८५,०००।-
मेसिन	१६५,०००।-	भुक्तानी बाँकी	३,०००।-
लगानी	४००,०००।-	बैङ्क मौज्दात	१६,०००।-
विविध साउँ	१२०,०००।-	तलब	३५,०००।-

तिर्नुपर्ने रकम	७०,०००।-	बिक्री फिर्ता	२,०००।-
खरिद फिर्ता	१,०००।-	खरिद	६०,०००।-

(ग) रविन कोल्ड स्टोरको असार मसान्तमा खाताहरूका मौज्दात देहायबमोजिम रहेका छन्। यसका आधारमा सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् :

विवरण	रकम	विवरण	रकम
पुंजी खाता	१००,०००।-	बिक्री	९,०००।-
लगानी	८५,०००।-	छुट प्रदान	५००।-
पेटेन्ट	२०,०००।-	कमिसन खर्च	२००।-
भन्सार कर	१,०००।-	खरिद	८,०००।-
बैङ्क ओभरड्राफ्ट	५,०००।-	छुट प्राप्त	२,०००।-
प्रशासनिक खर्च	२,०००।-	ब्याज आम्दानी	५००।-

(घ) तलका प्रश्नहरू समाधान गर्नुहोस् :

१. ३१ चैत्र, २०८० गते एपेक्स हाउसले उपलब्ध गराएको निम्न खाताबहीका शेषहरू र अतिरिक्त जानकरीका आधारमा समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् :

मेसिनरी	२,५०,०००
ऋण	१,३५,०००
आसामी	३,००,०००
ब्याज खर्च	१५,५००
खरिद फिर्ता	३३,०००
खरिद	६,००,०००
तलब	६५,०००
भाडा भुक्तानी	८०,०००
पुँजी	४,५०,०००
साहु	१,४५,०००
नगद मौन्दात	२,००,०००
बिक्री फिर्ता	८५,०००
कमिसन (क्रेडिट)	२०,०००
बिक्री	८,७८,५००

थप जानकारी

(क) अन्तिम मौज्दात रु.१०,०००

(ख) भुक्तान गर्न बाँकी तलब रु. ५,०००

(ग) अग्रिम कमीसन प्राप्त रु. ३,०००

२.	३१ असार, २०८० गते कन्चनजङ्घा ट्रेडिङ कन्सनले उपलब्ध गराएको निम्नलिखित खाताबहीका शेषहरूका आधारमा समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् :

स्थिर सम्पति	७०,०००
भाडा	८,०००
कमिसन (क्रेडिट	४,०००
साहु	११,०००
कार्यालय	६,७५०
आसामी	१२,५००
खरिद फिर्ता	७५०
खरिद	१,२५,०००
नउठ्ने ऋण	७,०००
खरिद फिर्ता	३,०००
नउठ्ने ऋणको जगेडा	२,०००
ज्याला र तलब	२०,०००
नगद मौज्दात	१४,०००
बिक्री	२,२१,०००
मौज्दात (२०७१।१।१)	१२,०००
बैङ्क ऋण	३५,०००

थप जानकारी

(क) स्थिर सम्पत्तिमा ह्रासकट्टी २ १०%

(ख) अग्रिम ज्याला र तलब रु. ५,०००

(ग) अर्जित कमिसन रु. ३,०००

(घ) अन्तिम मौज्दात रु.८,०००

३.	२१ असार, २०७९ गते कृष्ण बिजनेस हाउसले उपलब्ध गराएको निम्नलिखित खाताबहीका शेषहरूका आधारमा समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् :

सुरुको मौज्दात	५,०००
खरिद	४५,०००
छुट प्राप्त	१,५००
कारखानाको भाडा	४,५००
ज्याला र तलब	१२,०००
खरिद व्यय	१,२००
बिमा	२,८००
बिक्री	८५,०००

स्टेसनरी		१,०००
ब्याज प्राप्त	३,५००	
विविध व्यय		५००
स्थिर सम्पत्ति		१८,०००

थप जानकारी

(क) स्थिर सम्पत्तिमा ह्रासकट्टी २ १५%

(ख) अग्रिम बिमा रु. ५००

(ग) तिर्न बाँकी कारखानाको भाडा रु. ३,०००

४. श्री रामहरि लेखाविधिका विशेषज्ञ होइनन् । उनले त्रुटिपूर्ण सन्तुलन परीक्षण तयार पार्दा स्थिर सम्पत्तिलाई प्रविष्टि गर्न छुटाए । उक्त प्रविष्टि गर्न छुटाइएको स्थिर सम्पत्तिलाई समावेश गरी त्रुटिरहित सन्तुलन परीक्षण र समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् :

सन्तुलन परीक्षण

क्र.स.	विवरण	खा.पा.न.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१.	पुँजी		९२,३५०	
२.	कारखानाको भाडा		८,०००	
३.	सुरुको मौज्दात		७,०००	
४.	ज्याला			१८,०००
५.	साउँ		१०,१५०	
६.	बैङ्क मौज्दात		१२,०००	
७.	रविबाट ऋण प्राप्त			२५,०००
८.	बैङ्क अधिविकर्ष		८,५००	
९.	खरिद फिर्ता			२,०००
१०.	खरिद			६०,०००
११.	स्थिर सम्पत्ति		?	
१२.	पुँजी फिर्ता			१०,०००
१३.	बिक्री		१,१०,०००	
	जम्मा		?	?

थप जानकारी

(क) स्थिर सम्पत्तिमा ह्रासकट्टी रु. ५,०००

(ख) अग्रिम ज्याला भुक्तानी रु. १,५००

(ग) तिर्न बाँकी कारखानाको भाडा रु. २,०००

(घ) अन्तिम मौज्दात रु.२०,०००

५.   ३१ चैत्र, २०७९ गते कृष्ण बिजनेस हाउसले उपलब्ध गराएको निम्नलिखित खाताबहीका शेषहरूका आधारमा समायोजित सन्तुलन परीक्षण तयार पार्नुहोस् :

सुरुको मौज्दात	१,२००	खरिद	९०,०००
अग्रिम भुक्तान खर्च	१,८००	खरिद फिर्ता	३,०००
नगद मौन्दात	१७,०००	विज्ञापन	१०,०००
जगेडा	२७,०००	कमिसन प्राप्त	१४,०००
१०% ऋण	६०,०००	ऋणमा ब्याज	४,५००
बिक्री खर्च	५,०००	बिक्री फिर्ता	६,०००
तलब	२५,०००	पुँजी	८०,०००
साधारण खर्च	८,०००	साहु	९,०००
कारखानाको भाडा	४०,०००	आसामी	३३,०००
छुट प्राप्त	१,०००	छुट प्रदान	८,०००
स्टेसनरी	५००	मेसिनरी	५०,०००
खरिद फिर्ता	२,०००	लगानी	३०,०००
बिक्री	१,४०,०००		

थप जानकारी

(क) मेसिनरी ह्रासकट्टी दर १०%

(ख) अग्रिम कमिसन प्राप्त रु. ४,०००

(ग) तिर्न बाँकी ब्याज रु. १,५००

(घ) अन्तिम मौज्दात रु. २,०००

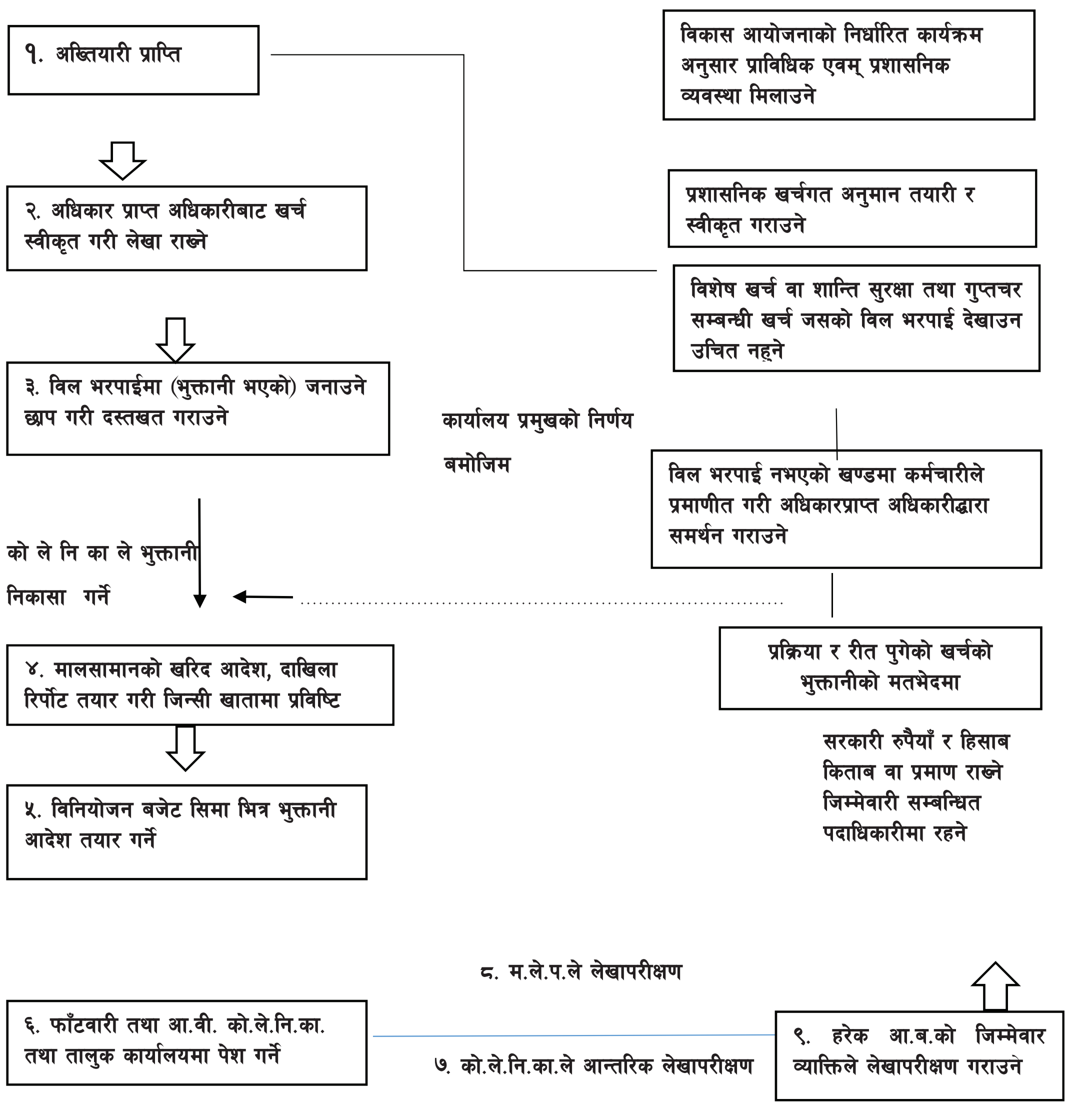
क्रियाकलाप

(क) पुँजी, सम्पत्ति, खर्च, दायित्व र आम्दानीका एक एकओटा कारोबारको भौचर, बहीखाता र सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् ।

पाठ १५

सरकारी लेखा प्रणाली

Government Accounting System



१५.१ सरकारी लेखा (Government accounting)

(क) परिचय (Introduction)

सरकारी आर्थिक कारोबारको लेखा राख्न सरकारले अवलम्बन गरेको लेखा प्रणालीलाई सरकारी लेखा प्रणाली भनिन्छ । विश्व बैङ्कका अनुसार समग्रतामा सरकारी लेखा प्रणाली सरकारका आर्थिक सूचनाको अभिलेख राख्ने, विश्लेषण गर्ने, वर्गीकरण गर्ने, सङ्क्षेपीकरण गर्ने, सञ्चार गर्ने तथा व्याख्या गर्ने प्रक्रिया हो । विस्तृत अर्थमा सरकारी लेखा प्रणाली सरकारी सम्पत्ति तथा दायित्वसम्बन्धी सबै प्राप्ति, भुक्तानी, स्थानान्तरण, उपयोग र विसर्जनसम्मका कारोबार तथा अन्य आर्थिक घटनाक्रमको प्रतिबिम्बन गर्ने प्रक्रिया हो ("Government accounting is the process of recording, analyzing, classifying, summarizing, communicating and interpreting financial information about government in aggregate and in detail reflecting transactions and other economic events involving the receipt, spending, transfer, usability and disposition of assets and liabilities.") । यस परिभाषाबाट सरकारले गर्ने सबै प्रकारका आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन, प्रतिवेदन र प्रतिवेदनको उपयोगसम्मका कार्यलाई सरकारी लेखा प्रणालीले समेट्छ भन्ने स्पष्ट हुन्छ ।

सरकारी लेखा प्रणालीले सरकारी वा सार्वजनिक कोषको आम्दानी र खर्चको अभिलेख व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्गले राख्नुपर्दछ । सरकारका सबै निकाय र तहमा एउटै सिद्धान्त र लेखाविधिमा आधारित भई लेखा राखिन्छ । सरकारी लेखा प्रणालीले सरकारी आर्थिक कारोबारका सूचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँछ । यी सूचना सरकारी निकायलाई विभिन्न नीति तथा योजना बनाउन र निर्णय लिन उपयोगमा आउँछन् भने सर्वसाधारणलाई राज्यको सम्पत्ति के कस्ता काममा प्रयोग भएको छ भन्ने जानकारी लिन उपयोगमा आउँछन् । सरकारी स्रोत, साधन र सम्पत्तिको उपयोगका सम्बन्धमा सरकारले जनताप्रति उत्तरदायित्व मापन गर्ने आधारका रूपमा सरकारी लेखा प्रणाली रहन्छ ।

(ख) विशेषताहरू (Features)

सरकारी लेखाप्रणालीको आधारभूत चरित्र नै यसका विशेषता हुन् । संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्थाबमोजिम सरकारका सबै प्रकारका कोष तथा आम्दानी खर्चको लेखाङ्कन गरी विभिन्न प्रतिवेदन तथा नियन्त्रण र परीक्षण व्यवस्थाका माध्यमबाट समष्टिगत आर्थिक अनुशासन पालना गराउनु सरकारी लेखाको मूल विशेषता हो । सरकारी लेखाका अन्य विशेषता निम्नानुसार छन् :

(अ) कानुनबाट निर्देशित (Directed by law)

(आ) सारभूत समानता (Relatively uniform)

(इ) कारोबारको कागजातबाट पुष्टीकरण (Well-documented)

(ई) समायोजन सरलता (Easy to consolidate)

(उ) दोहोरो लेखामा आधारित (Dual accounting based)

(ऊ) नाफा रहितता (Non profit motive)

(ऋ) बजेटबाट निर्देशित (Guided by budget)

(ए) प्रयोगमा सरलता (Simplicity in operation)

(ऐ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता (Accountablitiy and transparency)

(ओ) स्थिरता र लचकता (Permanent and flexible)

(ग) उद्देश्य तथा महत्त्व (Objective and importance)

सरकारी लेखा सरकारको स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको लेखाङ्कन गरी आर्थिक तथा प्रशासनिक पार दर्शिता तथा उत्तरदायित्व गर्ने साधन हो । सरकारी लेखाको प्रमुख उद्देश्य समग्र वित्तीय सुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु हो । यसका अतिरिक्त सरकारी लेखाका निम्नलिखित उद्देश्य रहेका छन् :

(अ) सरकारी आम्दानी तथा खर्चको अभिलेख राख्नु

(आ) बजेटको सीमाभित्र रही सरकारी कारोबारलाई व्यस्थित गर्नु

(इ) सरकारी कोषको यथार्थ स्थितिको जानकारी गराउनु

(ई) सरकारी सम्पत्ति, दायित्व, खर्च तथा राजस्वको व्यवस्थापन र संरक्षणमा सहयोग गर्नु

(उ) आवधिक रूपमा वित्तीय विवरण उपलब्ध गराउनु

(ऊ) सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोगको उत्तरदायित्व स्थापित गर्नु

(ऋ) आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षणमा सहयोग गर्नु

(ए) प्रभावकारी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु ।

(घ) सरकारी लेखा प्रणालीका सिद्धान्त (Principles of government accounting)

सरकारी लेखामा पनि व्यावसायिक लेखामा अवलम्बन गरिएका सिद्धान्त अन्तरनिहित छन् । व्यावसायिक लेखाका सिद्धान्तका अतिरिक्त सरकारी लेखामा थप केही अन्य सिद्धान्त छन् जसले सरकारी लेखालाई विशिष्ट स्वरूप दिन मदत गर्दछन् । यी सिद्धान्तहरू निम्नअनुसार छन् :

(अ) कानुनी सर्वोच्चता र कानुन परिपालनाको सिद्धान्त

(आ) सरकारी कोष लेखाङ्कनको सिद्धान्त

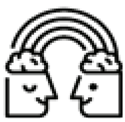
(इ) बजेट नियन्त्रण र सन्तुलनको सिद्धान्त

(ई) राजस्व तथा खर्च वर्गीकरणको वस्तुनिष्ठताको सिद्धान्त

(उ) पूर्णता र समयबद्धताको सिद्धान्त

(ऊ) वित्तीय विवरणमा एकरूपताको सिद्धान्त

(ऋ) वित्तीय उत्तरदायित्वको सिद्धान्त आदि ।



व्यावसायिक लेखामा जस्तै सरकारी लेखामा पनि लेखाका सिद्धान्त र अवधारणाहरू समान रूपमा प्रयोग गरिन्छ । सरकारी कारोबारको प्रकृति तथा प्रक्रिया भने अवस्थाअनुसार फरक हुन्छन् ।

१५.२ सरकारी र व्यावसायिक लेखामा भिन्नता (Difference between government and commercial accounting)

सरकारी र व्यावसायिक लेखाका सिद्धान्त, विशेषता तथा लेखांकन आधार जस्ता विषयमा धेरै हदसम्म समानता रहेको हुन्छ। दुवैमा कारोबारको दोहोरो प्रभावका आधारमा लेखाङ्कन गरिने, निश्चित अवधि अर्थात् आर्थिक वर्षका आधारमा प्रतिवेदन गरिने, लेखा राख्ने तथा कारोबार गर्ने विधि उस्तै रहने जस्ता समानता रहेका हुन्छन्। तथापि सरकारी लेखा व्यावसायिक लेखाभन्दा कानुनी दृष्टिकोणले कम लचिलो हुने, बढी सार्वजनिक दायित्वयुक्त, लाभदायकताभन्दा पनि सार्वजनिक हित हेर्ने जस्ता कुरामा भिन्न रहेको हुन्छ । सरकारी र व्यावसायिक लेखामा हुने यस्ता भिन्नता निम्नानुसार रहेका छन् :

भिन्नताका क्षेत्र	सरकारी लेखा	व्यावसायिक लेखा
उद्देश्य	पारदर्शिता र सुशासन कायम राख्ने, नाफा नोक्सानको अवस्था हुदैन ।	नाफा नोक्सान पत्ता लगाउँछ ।
कानुन	संविधान, प्रचलित ऐन नियम र सरकारी बजेट प्रणालीबमोजिम सञ्चालन हुन्छ ।	व्यवसाय नियमन गर्ने कानुन, संस्थागत निर्णय र कार्यविधि तथा व्यावसायिक आवश्यकताको सिद्धान्तबमोजिम सञ्चालन हुन्छ ।
आधार	नगदमा आधारको लेखा विधिबमोजिम सञ्चालन हुन्छ ।	नगद र प्रोदभावी दुवै आधारको लेखा विधिमा आधारित हुन सक्छ ।
क्षेत्र	सरकारी लेखाले बृहत् क्षेत्र समेट्छ । राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा तुलना हुने गरी लेखा राखिन्छ ।	सीमित व्यावसायिक क्षेत्र र व्यवसायसँग सम्बन्धित क्षेत्र समेट्छ । ठुला व्यावसायिक संस्थाको लेखा प्रणालीसँग तुलना हुन्छ ।
लेखापरीक्षण	सार्वजनिक कानुनद्वारा व्यवस्थित गरिएबमोजिम लेखापरीक्षण हुन्छ र प्रतिवेदन सार्वजनिक हुन्छ ।	स्वतन्त्र व्यावसायिक लेखापरीक्षकद्वारा लेखापरीक्षण हुन्छ र व्यावसायिक प्रयोजनमा मात्रै उपयोग हुन्छ ।

वित्तीय विवरण	नियम कानुनद्वारा तोकिएका वित्तीय विवरणहरू तयार गरिन्छ । यसमा व्यवसायको जस्तो नाफा नोक्सानको पहिचान हुने प्रकारका तथ्यहरू नपाउन सकिन्छ ।	वासालात, नाफा नोक्सान, सन्तुलन परीक्षण जस्ता व्यावसायिक सूचनामूलक लेखा प्रतिवेदनहरू तयार गरिन्छ । व्यवसायको यथार्थ अवस्था थाहा हुन्छ ।
नियन्त्रण	स्वीकृत बजेट खर्चको सीमा नाघेर खर्च गर्न पाइँदैन ।	खर्च व्यावसायिक आवश्यकता र औचित्यका आधारमा। घाटा नहुने गरी खर्च गर्न सकिन्छ ।
मूल्याङ्कन	आवधिक प्रतिवेदन, समीक्षा तथा संसदबाट समेत प्रगतिको मूल्याङ्कन हुन्छ । यसको नतिजा तत्काल नआउन सक्छ ।	वित्तीय प्रतिवेदनकै आधारमा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ । मूल्याङ्कनका कुनै ठोस आधार र प्रक्रिया नतोकिन पनि सक्छ ।

१५.३ नेपालमा सरकारी लेखाको विकासक्रम (Development of government accounting system in Nepal)

नेपालमा सरकारी लेखा प्रणालीको व्यवस्थित सुरुआत वि.स. २००७ सालमा प्रजातन्त्रको स्थापना पछिमात्र भएको पाइन्छ । वि.सं. २००८ मा पहिलो पटक सरकारी बजेटद्वारा सरकारी आय व्यय व्यवस्थित गरिएको थियो । लेखा राख्नका लागि २००८ सालमै महालेखापालको स्थापना भएको थियो । त्यसपछि हालसम्म आउँदा नेपाल सरकारको लेखा प्रणालीमा निकै परिमार्जन तथा सुधार भइसके को छ । नेपालमा भएको लेखा प्रणालीको विकासक्रमको सङ्क्षिप्त जानकारी तल प्रस्तुत गरिएको छ :

(क) नेपालमा सरकारी लेखा प्रणालीको सुरुआत लिच्छविकालबाट भएको मानिन्छ । लिच्छवीकालमा जिन्सी, श्रमदान आदि सरकारी आयका रूपमा लिइन्थ्यो र सरकारी आयबाट युद्ध पुनर्निर्माण, मन्दिर निर्माण, धार्मिक कार्य आदिमा खर्च हुन्थ्यो ।

(ख) वि.सं. १८७१ मा जग्गा करको हिसाब किताब राख्न लालढड्डा प्रयोगमा आएको थियो । वि.सं. १८७९ मा राजस्व तथा प्रशासकीय खर्चको अभिलेख राख्न मोठ ढड्डा प्रचलनमा आयो । यी फारामलगायतका अन्य ढाँचामा राखिने स्रेस्तालाई वासिल बाँकी स्रेस्ता प्रणालीका नामले जानिन्छ ।

(ग) वि.सं. १९२५ सालमा किताबखानाको स्थापना भएपछि सरकारी लेखा प्रणालीले केही व्यवस्थित स्वरूप पाएको थियो । किताबखानाले सरकारी कर्मचारीको तथ्याङ्क राख्ने र उनीहरूको तलब वितरणको अभिलेख राख्थ्यो ।

(घ) वि.सं. १९३६ मा खरिदार गुणवन्तले स्याहा श्रेस्ता प्रणालीको विकास गरे । स्याहा स्रेस्तामा एउटै पानामा एकापट्टि सरकारी आय र अर्कोपट्टि सरकारी व्ययको अभिलेख राखिन्थ्यो ।

(ङ) वि.सं. १९६८ मा फाराम स्रेस्ता प्रणाली लागु भयो । यसमा ५१ ओटा विभिन्न फाराम तर्जुमा गरिएको थियो । यस प्रणालीमा आधारित फाराम नयाँ स्रेस्ता प्रणालीको विकास भई कार्यान्वयन नहुँदासम्म कार्यान्वयनमा रहेका थिए ।

(च) वि.सं. २०१६ मा सरकारी रुपियाँ खर्चसम्बन्धी (कार्यविधि) नियमहरू जारी भयो । यसका आधारमा दोहोरो स्रेस्ता प्रणालीमा आधारित भुक्तानी श्रेस्ता प्रणालीको तर्जुमा भयो जुन २०१६ चैत्र ३ मा राजाबाट स्वीकृत भई २०१७ वैशाख १ देखि सुरुआत भयो ।

(छ) २०१७ माघ २० मा गठित चार सदस्यीय एकाउन्ट्स कमिटी (एकाउन्टेन्ट जनरल, सयुक्त राष्ट्र सङ्घको लेखा विज्ञ, अर्थमन्त्रालयको सचिव र USAID को विशेषज्ञ) ले २८८ दिनको अध्ययनपश्चात् प्रतिवेदन पेस गर्‍यो । उक्त प्रतिवेदनले २०१८ कात्तिक १८ गते सिफारिस गरेको लेखा ढाँचा तात्कालीन राजाबाट २०१८ चैत्र २ गते नयाँ स्रेस्ता प्रणालीका नाममा स्वीकृत भई आ.व. २०१९।२० देखि बाग्मती र नारायणी अञ्चलबाट क्रमशः कार्यान्वयनमा आयो । नयाँ स्रेस्ता प्रणालीमा समय समयमा परिमार्जन हुँदै हालसम्म पनि कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

(ज) नेपाल सरकारले २०६७ भाद्र ३० मा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान स्वीकृत गर्‍यो । यो लेखामान आ.व. २०६९।७० देखि कार्यान्वयनमा आएको छ ।

(झ) वि.सं. २०७२ मा नेपालको संविधान जारी भई सङ्घीयताको अवधारणा कार्यान्वयनमा आएपछि नेपालको स्रेस्ता प्रणाली पनि तदनुरूप सङ्घीय ढाँचामा रूपान्तर भएको छ । सङ्घीय ढाँचामा लेखा प्रणालीको रूपान्तरण गर्ने क्रममा २०७४ कार्तिक १ गते एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भयो ।

(ञ) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा आधारित भई सङ्घीय संरचनाका तीनै तह (सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह) मा कार्यान्वयन हुने गरी नयाँ सरकारी लेखा फारामको तर्जुमा भई २०७६ जेठ १९ मा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएअनुसार हाल नेपालमा आधुनिक स्रेस्ता प्रणाली कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

(ट) २०६५ माघ १५ गतेको मन्त्रिपरिषद्को निर्णयले एकल कोष खाता (Treasury Single Account-TSA) लागु गर्ने निर्णय गरेको थियो ।

१५.४ नेपालमा विभिन्न समयमा प्रचलनमा रहेका स्रेस्ता प्रणाली र नयाँ स्रेस्ता प्रणाली (Sresta system and new sresta system in Nepal at different times)

(क) वासिल बाँकी स्रेस्ता प्रणाली (Wasil banki sresta pranali)

वासिल बाँकी स्रेस्ता प्रणाली एकोहोरो स्रेस्ता प्रणालीमा आधारित पुरानो स्रेस्ता प्रणाली हो । यस प्रणालीमा आम्दानीतर्फको लेखा एकापट्टिको पानामा र खर्चको लेखा अर्कोपट्टिको पानामा राखिन्थ्यो । यसमा ठाडो रूपमा आम्दानी खर्चको टिपोट मात्र राखिएको हुन्थ्यो । कारोबारको सुरु र अन्तिम लेखा एउटा फाराममा एकपटक मात्र राखिन्थ्यो । अन्त्यमा रहेको मौज्दातलाई वासिल बाँकी

भनिन्थ्यो । वासिल बाँकीको विवरण एउटै पानामा समावेश गरिन्थ्यो । यस्तो विवरण नै आम्दानी खर्चको प्रतिवेदन सरह हुन्थ्यो । यस प्रणालीमा वि.सं. १८७१ मा प्रयोगमा आएको लालढड्डा र १८७९ मा प्रयोगमा आएको मोठ ढड्डा जस्ता ढाँचा समावेश थिए । यो व्यवस्थित लेखा तथ्याङ्क राख्न र प्रतिवेदन गर्न सक्ने प्रणाली थिएन ।

(ख) **स्याहा स्रेस्ता प्रणाली (Syaha sresta pranali)**

नेपालमा सरकारी लेखाविधि प्रणालीको विकासक्रम हेर्दा स्याहा लेखाविधि प्रणाली महत्त्वपूर्ण खुड्किलो हो । नगद, धरौटी एवम् जिन्सी आदिको नियमित रूपमा अभिलेख राख्ने उद्देश्यले वि.सं. १९३५ सालमा खरिदार गुणवन्तले प्रचलनमा ल्याएको लेखाविधिलाई स्याहा लेखाविधि प्रणाली भनिन्छ । स्याहामा अभिलेखहरू राखिसकेपश्चात् अभिलेखलाई एकीकृत गर्ने उद्देश्ले आवर्जे र अभिलेखको सारांश निकाल्न ढपोटको प्रयोग गरिन्थ्यो । स्याहा लेखाविधिले प्रणालीलाई निम्नलिखित तीन भागमा विभाजन गरेको पाइन्छ :

(अ) **स्याहा (Syaha)**

प्रत्येक आर्थिक कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख दर्ता किताब नै स्याहा हो । यसलाई आधुनिक दोहोरो लेखाविधि प्रणालीको प्राथमिक कारोबार अभिलेख दर्ता किताब गोस्वारा भौचरसँग दाज्न सकिन्छ । स्याहा 'T' ढाँचाको हुन्छ । जहाँ बायाँतर्फ भागमा आम्दानी र दायाँतर्फ खर्च देखाइन्छ । स्याहालाई सोह्र तोडे स्याहा पनि भनिन्थ्यो । किनकि स्याहाअन्तर्गत नेपाली कागज (ताउ) लाई सोर तोडमा विभाजन गरिन्थ्यो र स्याहाको ढाँचा 'T' आधारमा परिणत गरि उक्त ढाँचाको तलतिर आम्दानी/खर्च गरी बाँकी रहेको रकमलाई लेखिन्थ्यो । स्याहाअन्तर्गत सम्बन्धित दिनको आम्दानी खर्चको जोडको फरक निकाली एक धर्को तानी टुङ्ग्याउने विधिलाई तेरिज भनिन्थ्यो । विगतको मितिको फरकसमेत समावेश गरी दुई धर्को तानी टुङ्ग्याउने विधिलाई वेरिज भनिन्थ्यो । स्याहाअन्तर्गत निम्न तीन कारोबारको अलग-अलग स्याहा तयार पारिन्थ्यो ।

i. नगदी स्याहा नगद आम्दानी र नगद खर्चको मात्र अभिलेख राख्न

ii. जिन्सी स्याहा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको जिन्सी सामानको अभिलेख राख्न

iii. धरौटी स्याहा: विभिन्न व्यक्ति, गुठी र अन्य निकायबाट प्राप्त हुने धरौटी र सम्पत्तिको अभिलेख राख्न ।

(आ) **आवर्जे (Awarje)**

स्याहा लेखाविधि प्रणालीअन्तर्गत दोस्रो प्रमुख आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अभिलेख दर्ता गर्ने किताब आवर्जे हो । दोहोरो लेखा प्रणालीअन्तर्गत तयार पारिने खाताको उद्देश्य पूरा गर्न आवर्जे तयार पारिन्थ्यो । स्याहाअन्तर्गत अभिलेख राखिएको आम्दानी र खर्चका शीर्षकहरूलाई वर्गीकरण गरेर आवर्जे तयार पारिन्थ्यो । आवर्जेलाई आम्दानी आवर्जे र खर्च आवर्जे गरी दुई भागमा विभाजन गरिन्थ्यो । आम्दानी आवर्जेमा विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त हुने कुल आम्दानीलाई देखाइन्थ्यो । खर्च आवर्जेमा विभिन्न शीर्षकमा गरिने खर्चको कुल खर्चलाई देखाइन्थ्यो ।

(इ) ढपोट (Dhapot)

जसरी दोहोरो लेखा प्रणालीमा अन्तिममा सम्पत्ति, पुँजी र दायित्व समावेश गरी वासलात तयार पार्ने प्रचन छ । त्यसैगरी स्याहा लेखाविधि प्रणालीअन्तर्गत प्रत्येक वर्षको अन्तिममा तयार पारिने अभिलेख ढपोट हो । अन्तिममा नगद, जिन्सी, धरौटी आम्दानी र खर्चको सारांशका रूपमा ढपोट तयार पारिन्थ्यो । तोकिएको काम पूरा भएपछि तयार पारिने ढपोटलाई काम तमामी ढपोट भनिन्थ्यो । प्रत्येक महिनाको अन्तिमममा हिसाब किताब बन्द गर्ने उद्देश्यले तयार पारिने ढपोटलाई मास तमामी ढपोट भनिन्थ्यो भने प्रत्येक वर्षको अन्तिममा हिसाब किताबको सारांश वा प्रतिवेदन तयार पार्ने उद्देश्य तयार पारिने ढपोटलाई साल तमामी ढपोट भनिन्थ्यो ।

(ग) फाराम स्रेस्ता प्रणाली (Form sresta pranali)

बढ्दो आर्थिक कारोबार र अन्य कारणले गर्दा स्याहा स्रेस्ता प्रणाली खास गरी तराई क्षेत्रका लागि अपर्याप्त महसुस भएको थियो । वि.सं. १९६८ मा फाराम स्रेस्ता प्रणालीको तर्जुमा गरी नयाँ व्यवस्था लागु गरेको पाइन्छ। जुन स्याहा स्रेस्ताको पहिलो परिवर्तन मान्न सकिन्छ। तराईका माल कार्यालयहरूमा राजस्व आम्दानी बढी हुने हुनाले त्यसलाई व्यवस्थित गर्नका लागि फाराम स्रेस्ता प्रणालीको तर्जुमा गरिएको थियो । तर यो त्यति व्यावहारिक र सरल नभएको हुनाले लामो समयसम्म प्रचलनमा आउन नसकी स्याहा स्रेस्ता प्रणाली नै कायम रहन गयो । यसमा जम्मा ५१ ओटा फाराम प्रयोग गरिएका थिए । यसलाई तराई माल फाराम स्रेस्ता प्रणाली पनि भनिन्थ्यो ।

(घ) भुक्तानी स्रेस्ता प्रणाली (Bhuktani sresta pranali/Payment accounting system)

भुक्तानी स्रेस्ता प्रणालीको सुरुआत सरकारी खर्चसम्बन्धी (कार्यविधि) नियमहरू २०१६ का आधार मा वि.सं. २०१७ सालमा भएको हो । यो स्रेस्ता प्रणाली दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित रहेको थियो । यो स्रेस्ता प्रणाली लागु भएपछि यसअघिका स्याहा स्रेस्ता प्रणाली र फाराम स्रेस्ता प्रणाली हराउँदै गए तर भुक्तानी स्रेस्ता प्रणाली सबै कार्यालयमा एकैपटक लागु नभएकाले राजस्वतर्फ पुरानै स्याहा र फाराम स्रेस्ता प्रणाली नै प्रचलनमा रहेको थियो । भुक्तानी स्रेस्ता प्रणालीले बजेटअनुसारका खर्चको स्रेस्ता राख्ने गर्दथ्यो । यो स्रेस्ता प्रणाली सैद्धान्तिक र व्यावहारिक रूपमा लागु गर्नका लागि धेरै किसिमका कठिनाइ देखा परेकाले लामो समयसम्म कायम रहन सकेन र वि.सं. २०१८ सालमा यो खारेज भई नयाँ स्रेस्ता प्रणाली लागु भयो ।

(ङ) नयाँ स्रेस्ता प्रणाली (New accounting system)

भुक्तानी स्रेस्ता प्रणालीसम्म आइपुग्दा पनि नेपालको स्रेस्ता प्रणाली व्यवस्थित रूपमा विकास नभएको कुरालाई दृष्टिगत गरी समय सुहाउँदो, वैज्ञानिक एवम् आधुनिक स्रेस्ता प्रणालीको तर्जुमा गर्ने उद्देश्यले २०१७ साल माघ २० गते एक लेखा समितिको गठन भयो । उक्त समितिले करिब २८८ दिनको अध्ययनपश्चात् नयाँ स्रेस्ता प्रणालीको ढाँचासहितको प्रतिवेदन पेस गर्‍यो । उक्त प्रतिवेदन कार्यान्वयनमा ल्याउन महालेखापरीक्षकले गरेको सिफारिसको आधारमा सरकारले २०१८ चैत्र २

गते नयाँ स्रेस्ता प्रणाली स्वीकृत गऱ्यो । यो स्रेस्ता प्रणालीको कार्यान्वयन आर्थिक वर्ष २०१९/२० बाट सुरु भयो । यो स्रेस्ता प्रणाली विनियोजनतर्फ २०२३/२४ सम्मका पूर्ण रूपमा लागु भयो । यसअन्तर्गतको जिन्सी स्रेस्ता प्रणाली २०२० माघ १ गतेदेखि र राजस्व स्रेस्ता प्रणाली आ.व. २०३१/३२ देखि कार्यान्वयनमा आयो । यस प्रणालीमा समय समयमा परिमार्जन हुँदै हालसम्म पनि कार्यान्वयनमा रहेको छ । नयाँ स्रेस्ता प्रणाली पूर्ण, वैज्ञानिक एवम् दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित छ ।

(च) आधुनिक स्रेस्ता प्रणाली (Modern accounting system)

सार्वजनिक क्षेत्रको लेखापालनमा भएको विश्वव्यापी विकासका पछिल्ला अवधारणालाई समेटेर नेपाल सरकारले नेपाल लेखामान बोर्डको सिफारिसमा २०६६ भदौ ३० मा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान स्वीकृत गऱ्यो । अन्तर्राष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान सन् २००७ का आधारमा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तयार गरिएको हो । नेपाल सरकारको केन्द्रीय लेखामा यो लेखामानको कार्यान्वयन आ.व. २०६९/७० बाट सुरु भई २०७३/७४ सम्ममा पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा आएको यो लेखामान प्रदेश तथा स्थानीय तहमा पनि कार्यान्वयन हुन्छ । वि.सं. २०७२ सालमा नेपालको संविधान जारी भई सङ्घीयताको कार्यान्वयन भएपछि साविकको लेखा प्रणालीमा परिमार्जनको आवश्यकता भयो । २०७४ कार्तिक १ गते महालेखा परीक्षकबाट सरकारका तीनै तह (सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय) मा समान रूपमा लागु हुने गरी एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ स्वीकृत भयो । नयाँ स्रेस्ता प्रणाली लागु हुँदा तोकिएका सरकारी लेखा फाराम (म.ले.प.फाराम) मा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानबमोजिम भएको परिमार्जन महालेखा परीक्षकबाट २०७६ जेठ १९ गते स्वीकृत भयो । सरकारी लेखाका सबै क्षेत्र समेटेर १४१ ओटा सङ्ख्यामा रहेका यी फाराम २०७६ साउन १ देखि सरकारका तीनै तहमा पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा आएसँगै नेपालको स्रेस्ता प्रणाली आधुनिक प्रणालीका रूपमा रूपान्तरण हुन गयो ।

(अ) आधुनिक स्रेस्ता प्रणालीका उद्देश्य (Objectives of modern accounting sysyem)

आधुनिक स्रेस्ता प्रणाली अवलम्बन गर्नुका निम्नलिखित उद्देश्य रहेका छन् :

(i) नेपालको सरकारी लेखा प्रणालीलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा तुलनीय बनाउने

(ii) सरकारी लेखा प्रणालीलाई सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानअनुसार अद्यावधिक गर्ने

(iii) नगदमा आधारित लेखांकन विधिलाई क्रमशः परिमार्जन गर्दै लैजाने

(iv) सङ्घीय शासन व्यवस्थाका सबै सरकारमा एकरूपतामा आधारित लेखा प्रणाली लागु गर्ने

(v) भरपर्दो, विश्वसनीय, पारदर्शी र आधुनिक सूचना प्रविधिमैत्री बनाउने

(छ) एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account-TSA system)

एकल खाता कोष प्रणाली मुलतः सरकारी कार्यालयका नाममा रहेका बैङ्क खातालाई एकीकृत गरी सबै सरकारी कार्यालयका कारोबार एकल खातामार्फत सञ्चालन गर्ने व्यवस्था हो । नेपालको सन्दर्भमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी र पारदर्शी बनाई सरकारको

कोष सञ्चालन प्रणालीलाई आधुनिक र विश्वस्तरका व्यवस्थाको समकक्षी तुल्याउन ल्याइएको नवीन प्रणाली हो। एकल खाता कोष प्रणालीबाट सञ्चित कोषको सञ्चालन व्यवस्थित र वैज्ञानिक तरिकाबाट गर्न नगद व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षमा जोड दिने, नगद प्रवाहको योजना बनाउने, नगद प्रक्षेपण गर्ने, नगदको आप्रवाह (Inflow and outflow) को निरन्तर अनुगमन गर्ने र आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्ने गरिन्छ।

नेपाल सरकारको सञ्चित कोषको सञ्चालन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई सरल, मितव्ययी, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ३२(७) तथा नियम ७३ बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल सरकारले साविकमा प्रयोगमा रहेको नगद व्यवस्थापनको प्रक्रियामा सामान्य परिवर्तन गरी नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०६५/१०/१५ को निर्णयबाट एकल खाता कोष प्रणाली लागु गरेको हो। नमुना (piloting) का रूपमा भक्तपुर र ललितपुर जिल्लाबाट आर्थिक वर्ष २०६६/६७ बाट सुरु गरिएको यो प्रणाली आर्थिक वर्ष २०७०/७१ सम्ममा मुलुकभर लागु भइसकेको छ। आर्थिक वर्ष २०७२/७३ सम्ममा देशका सम्पूर्ण जिल्लाबाट विनियोजन, धरौटी, राजस्व, ख-६ (विविध) समूहको खाताको कारोबार, कोषको अवस्था तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन गर्ने कामसमेत यस प्रणालीमा समावेश गरिएको छ।

एकल खाता कोष प्रणालीमा एक जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयका नाममा रहेका विनियोजन, धरौटी, राजस्व, ख-६ (विविध) समूहलगायतका बैङ्क खातालाई सो जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएका खाताबाट मात्र सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। यस प्रणालीअन्तर्गत खर्च गर्ने निकायले खर्च स्वीकृत गर्ने कार्य सम्पादन गरी सकेपछि सम्बन्धित पक्षलाई भुक्तानी गर्नका लागी तयार गरिने बैङ्क आदेश अर्थात् चेक (Cheque) मात्र तयार गर्ने कार्य कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुन्छ।

यो प्रणाली सञ्चालनका लागि म.ले.नि.का.ले अनलाइनमा आधारित एकल खाता कोष प्रणाली विकास गरको छ। यस प्रणालीबाटै सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले विनियोजन, राजस्व, धरौटी, तथा विविध समूहका खाताको सञ्चालन गर्दछन्।

१५.५ नेपालका सरकारी लेखा फाराम (Government accounting forms in Nepal)

नयाँ स्रेस्ता प्रणालीमा सबै प्रकारका लेखा फारामलाई तर्जुमाको क्रमअनुसार क्रमशः राखिएको थियो। यसबाट एक प्रकारको लेखासँग सम्बन्धित फाराम विभिन्न फाराम न. मा छरिएर रहेका थिए। पटक पटक भएका संशोधनबाट म.ले.प.फाराम न. २१३ सम्म र केही फारामका सहायक फाराम समेत २२० ओटा फाराम पुगेका थिए। यीमध्ये केही फारामहरू असान्दर्भिक भएका र केही क्षेत्रगत फारामलाई लेखा फारामका रूपमा निरन्तरता नदिएकाले आधुनिक स्रेस्ता प्रणालीमा कुल १४१ ओटा लेखा फाराम कायम भएका छन्। विभिन्न ९ ओटा क्षेत्रमा समेटिएका फारामलाई म.ले.प.फाराम नै भनिएको र तीन अङ्कको फाराम न. दिइएको छ। यस्ता फारामका सारांश विवरण निम्नअनुसार छन् :

(क) राजस्व लेखासँग सम्बन्धित फाराम १५ ओटा (म.ले.प.फा.न. १०१ देखि ११५ सम्म)

(ख) खर्च, लेखाङ्कन र प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित फारामहरू ३६ ओटा (म.ले.प.फा.न.२०१ देखि २३२ सम्म र २७० देखि २७३ सम्म)

(ग) बजेट कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित फारामहरू १५ ओटा (म.ले.प.फा.न. ३०१ देखि ३१५ सम्म)

(घ) जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित फाराम १८ ओटा (म.ले.प.फा.न. ४०१ देखि ४१८ सम्म)

(ङ) सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित फाराम १४ ओटा (म.ले.प.फा.न. ५०१ देखि ५१४ सम्म)

(च) धरौटीसँग सम्बन्धित फाराम ८ ओटा (म.ले.प.फा.न. ६०१ देखि ६०८ सम्म)

(छ) ऋणसँग सम्बन्धित ९ ओटा र लगानीसँग सम्बन्धित फाराम १० ओटा (म.ले.प.फा.न. ७०१ देखि ७०९ सम्म र म.ले.प.फा.न. ७५० देखि ७५९ सम्म)

(ज) लेखापरीक्षण तथा बेरुजुसँग सम्बन्धित फाराम ६ ओटा (म.ले.प.फा.न. ८०१ देखि ८०६ सम्म)

(झ) आन्तरिक नियन्त्रणसँग सम्बन्धित फारामहरू १० ओटा (म.ले.प.फा.न. ९०१ देखि ९१० सम्म)

कक्षा ९ का प्रयोजनका लागि आवश्यक हुने केही सरकारी फारम देहायबमोजिम छन् :

फारमहरू	**म.ले.प.फा.नं.**
१. प्राथमिक फारमहरू	
गोस्वारा भौचर (खर्च/विविध)	२०३
नगदी/प्राप्ति रसिद	१०१
२. खाताहरू	
बैङ्क नगदी किताब	२०९
बजेट खाता	२०८
समूहगत/व्यक्तिगत/सहायक खाता	२०७
राजस्व आम्दानी बैङ्क/नगदी किताब	१०८
३. मासिक प्रतिवेदन फारम	
खर्चको फाँटवारी	२१०
फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केबारी	२११
बैङ्क हिसाबको विवरण	२१२
४. विविध फारामहरू	
भुक्तानी आदेश	२०४

अभ्यास

१. तलका प्रश्नको एक वाक्यमा उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) सरकारी लेखा प्रणाली भनेको के हो ?

(ख) सरकारी लेखा प्रणालीका कुनै दुई विशेषता लेख्नुहोस् ।

(ग) सरकारी लेखा प्रणालीको प्रमुख उद्देश्य के हो ?

(घ) उद्देश्यका आधारमा सरकारी र व्यावसायिक लेखा प्रणालीबिचको भिन्नता देखाउनुहोस् ।

(ङ) ढपोट किन तयार गरिन्छ ?

(च) देशमा लेखासम्बन्धी फाराम र ढाँचा प्रयोगमा ल्याउने संस्था कुन हो ?

२. तलका प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) सरकारी लेखा प्रणालीको परिचय दिनुहोस् । यसका विशेषता के के छन् ?

(ख) स्याहा लेखा प्रणालीको वर्णन गर्नुहोस् ।

(ग) नयाँ स्रेस्ता प्रणालीका बारेमा लेख्नुहोस् ।

(घ) नेपाल सरकारका सरकारी लेखा फारामका बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. तलका प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

(क) सरकारी लेखा प्रणाली भनेको के हो ? यसका सिद्धान्त व्याख्या गर्नुहोस् ।

(ख) सरकारी र व्यावसायिक लेखाप्रणालीबिचको भिन्नता देखाउनुहोस् ?

(ग) नेपालमा सरकारी लेखा प्रणालीको विकासक्रम उल्लेख गर्नुहोस् ?

(घ) एकल खाता कोष प्रणालीका बारेमा व्याख्या गर्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

(क) **गोस्वारा भौचर, बैङ्क नगदी किताब, बजेट खाता, खर्चको फाटवारी, बैङ्क हिसाब विवरणका ढाँचा खोजी गरेर नमुना ढाँचा तयार गर्नुहोस् ।**