लोक सेवा आयोग

अप्राविधिक तर्फका नेपाल न्याय, प्रशासन, लेखापरीक्षण र संघीय संसद सेवा, राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी, खरिदार वा सो सरह पदको द्वितीय चरणको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा

मिति: २०८२/३/२०

समय: २ घण्टा ३० मिनेट | पूर्णाङ्क: १००

पत्र: द्वितीय

विषय: कार्यालय व्यवस्थापन

तलका प्रश्नहरूको उत्तर Section अनुसार छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ।

Section – A (40 Marks)

१. कार्यालयमा प्रयोग हुने सञ्चारका साधनहरू उल्लेख गर्दै व्यवस्थापनमा यसको महत्त्व दर्शाउनुहोस्। 5

२. प्रतिवेदन (Report) को परिचय दिंदै प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने मुख्य मुख्य खण्डहरू उल्लेख गर्नुहोस्। 5

३. अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management) का प्रमुख उद्देश्य उल्लेख गर्दै नेपालमा अभिलेख व्यवस्थापनको क्षेत्रमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोगलाई प्रवर्द्धन (Promotion) गर्ने उपायहरू संक्षेपमा लेख्नुहोस्। 5

४. सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन भनेको के हो ? परिचय दिंदै सेवाग्राहीको व्यवस्थापनका विद्यमान कानूनी व्यवस्था उल्लेख गर्नुहोस्। 2+3=5

५. चिठ्ठीपत्र किन लेखिन्छ ? पत्रमा हुनुपर्ने मुख्य मुख्य खण्डहरू उल्लेख गर्दै पत्र लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूमाथि प्रकाश पार्नुहोस्। 2+4+4=10

६. बैठक (Meeting) व्यवस्थापकले कार्यालयको बैठक व्यवस्थापन गर्दा बैठक बस्नुअधिको तयारी, बैठकको क्रममा निर्णय लेखन र बैठकपछि निर्णय कार्यान्वयनमा के कस्ता बिषयमा ध्यान दिई तयारीहरू गर्नुपर्दछ ? उल्लेख गर्नुहोस्। 4+3+3=10

Section – B (30 Marks)

७. निजामती सेवाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यका लागि कुन निकायलाई केन्द्रीय निकायको रुपमा मानिन्छ ? केन्द्रीय निकाय मानिनुका कारण उल्लेख गर्नुहोस्। 5

८. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयका कुनै १० वटा काम, कर्तव्य र अधिकारहरू उल्लेख गर्नुहोस्। 5

९. नेपालको कर्मचारीतन्त्रमा अनुशासन (Discipline) र सकारात्मक सोंच (Positive Thinking) को अवस्था कस्तो रहेको छ ? यसलाई अझ प्रवर्द्धन गर्न के गर्नुपर्छ ? वर्णन गर्नुहोस्। 5+5=10

१०. वर्तमान नेपालको संविधान अनुसार सामाजिक न्याय र समावेशीकरण सम्बन्धी नीतिहरूका बारेमा लेख्नुहोस्। 10

Section – C (30 Marks)

११. कुनै काम १८ दिनमा पूरा गर्न १० जना कामदार चाहिन्छ। त्यही काम १५ दिनमा पूरा गर्न कति जना थप कामदारको आवश्यकता पर्ला ? निकाल्नुहोस्। 5

१२. दिइएका प्रश्नहरूको समाधान गर्नुहोस्। 3+2=5

क) यदि $A:B = 2:3$, $B:C = 5:4$, $C:D = 3:7$ भए $A:B:C:D$ बराबर कति हुन्छ ?

ख) २० को कति प्रतिशत बराबर ५० को ८० प्रतिशत हुन्छ ?

१३. एउटा सामानको अंकित मूल्य (MP) त्यसको क्रयमूल्य (CP) भन्दा ३०% बढी तोकिएको छ। यदि पसलेले १५% छुट दिएर उक्त सामान बेच्यो भने पसलेलाई कति प्रतिशत नाफा भयो होला ? पत्ता लगाउनुहोस्। 5

क्रमशः

१४. एउटा मोबाईल सेटको अंकित मूल्य रु.२०,००० राखिएको थियो। उक्त मोबाईल सेटमा १५% छुट दिई १३% मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लगाउँदा सोको मूल्य कति पुग्यो होला ? पत्ता लगाउनुहोस्। 5

१५. हरिसँग रु. १,५०,००० बचत थियो। उसले त्यस रकमको केही भाग प्रति बर्ष ८% र बाँकी रकम प्रति बर्ष १०% का दरले साधारण ब्याजमा एक सहकारीमा लगानी गऱ्यो। उसले ३ बर्षको अन्त्यमा उक्त सहकारीबाट साँवा र ब्याज गरी जम्मा रकम (मिश्रधन) रु. १,९०,२०० फिर्ता पायो भने उसको उक्त सहकारीमा प्रति बर्ष ८% र १०% ब्याजदरमा कति कति रकम लगानी गरेको थियो ? पत्ता लगाउनुहोस्। 5

१६. एउटा आयतकार कोठाको लम्बाई १४ फिट चौडाई १२ फिट र उचाई १० फिट छ। उक्त कोठामा ३ फिट किनारा भएको दुईवटा बर्गाकार झ्याल छन् र दुईवटा ६×२ फिट का ढोका छन् भने रु. ३० बर्ग फिटका दरले रङ्ग लगाउँदा झ्याल, ढोका बाहेक चार भित्ता र सिलिङ्गको कति खर्च लाग्ला ? हिसाब गर्नुहोस्। 5

««समाप्त»»

पत्र :- द्वितीय परीक्षा :- खरिदार वा सो सरह
मिति :- २०८२।०३।२०

खण्ड 'क'

प्रश्न नं. १ को उत्तर

कार्यालयमा प्रयोग हुने सञ्चारका साधनहरू :-

सूचना तथा जानकारीको आदानप्रदान गर्ने माध्यम नै सञ्चार हो।

कार्यालयको कामकारवाहीलाई सहज एवम् पारदर्शी बनाउने उद्देश्यका साथ कार्यालयमा देहाय बमोजिमका सञ्चारका साधनहरू प्रयोग गर्ने गरिन्छ।

- **लिखित साधन** :- चिठ्ठीपत्र, प्रतिवेदन, लेख रचना, ऐन, नियम आदि
- **मौखिक साधन** :- छलफल, वार्तालाप आदि
- **सांकेतिक** :- हाउभाउ, ट्राफिक संकेत, मानचित्र, ग्राफ, चार्ट आदि

लोकसेवा सरी

• अन्य सञ्चारका साधन :- रेडियो, टेलिभिजन, टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल, गोष्ठी, सेमिनार, बैठक आदि

कार्यालय व्यवस्थापनमा सञ्चारको महत्व

कार्यालय व्यवस्थापनमा सञ्चारको महत्वहरु देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

- कार्यालयका काम कारबाहीलाई छिटो, छरितो र विश्वसनीय तुल्याउन
- अभिलेखको उचित व्यवस्थापन गर्न
- समय, श्रम र स्रोतसाधनको बचत गर्न
- काममा दोहोरोपना हटाउन
- सेवा प्रवाहमा नागरिकलाई जनविश्वास दिलाउन
- E-Governance द्वारा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न

अन्त्यमा,

सञ्चारलाई कार्यालयको नियमित प्रक्रिया अर्थात रक्तसञ्चार भनेर समेत चिनिन्छ, जसले प्रशासनिक प्रक्रियालाई सहज बनाउन तथा कार्यान्वयन पक्षलाई सुदृढ बनाउन मद्दत गर्दछ।

लोकसेवा सारथी

प्रश्न नं. २ को उत्तर

प्रतिवेदन (Report)

प्रतिवेदन तथ्यांक वा जानकारीको औपचारिक लिखित दस्तावेज हो। जसमा विवरण, कारण, विशेषता, सम्भाव्यता अर्थात् आवश्यक सुझाव समेत तयार गरेर प्रस्तुत गर्ने गरिन्छ।

प्रतिवेदन कुनै घटना, कार्य, योजना आदिको सम्बन्धमा छानबिन, पुछताछ आदि कार्य गरिसकेपछि सम्बन्धित अधिकारी, संस्था वा निकायमा प्रस्तुत गर्न तयार पारिन्छ।

प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने मुख्य मुख्य खण्डहरू

प्रतिवेदन तयार पार्दा देहाय बमोजिमका मुख्य मुख्य खण्डहरू समावेश गर्नु पर्दछ।

- शीर्षक (Title)
- परिचय (Introduction)
- उद्देश्य (Objectives)
- कार्यविधि (Methodology)
- मुख्य विषयवस्तु (Finding)

लोकसेवा सारथी

• निष्कर्ष (conclusion)

• सिफारिस।सुझाव (Recommendations)

• परिशिष्ट (References)

अन्त्यमा,

प्रतिवेदन तयार गर्दा माथि उल्लेखित खण्डहरु समावेश गरि उद्देश्यमुलक, कार्यान्वयन योग्य र सत्य तथ्यमा आधारित रहेर तयार गर्नु / गराउनु पर्दछ।

प्रश्न नं. २ को उत्तर

अभिलेख व्यवस्थापनका प्रमुख उद्देश्यहरु

कार्यालयमा कागजात प्राप्त वा सिर्जना भए पश्चात त्यसलाई विभिन्न आधारमा वर्गीकरण गरी सुरक्षित साथ राख्ने, आवश्यकता अनुसार प्रयोगमा ल्याउने र प्रयोग विहिन भएपछि धुल्याउने सम्मका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको समष्टिगत रुप नै अभिलेख व्यवस्थापन हो।

अभिलेख व्यवस्थापनका प्रमुख उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

लोकसेवा साथी

- संस्थागत स्मरणको लागि अभिलेखलाई भविष्यसम्म सुरक्षित राख्न
- अभिलेख खोजिमा लाग्ने समय र श्रमको बचत गर्न
- अभिलेखलाई आवश्यकताअनुसार सहज तरिकाले पुन: प्रयोगमा ल्याउन
- सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज एवम् प्रभावकारी तुल्याउन
- कार्यालयको सफाइकनलाई सुन्दर र आकर्षक बनाउन आदि

अभिलेख व्यवस्थापनको क्षेत्रमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गर्ने उपायहरू देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ।

- अभिलेखलाई computerized र Degitalization गर्ने
- विभिन्न प्रकारको कम्प्युटराइज्ड डाटाबेस तथा सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने
- कर्मचारीलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी समयसमयमा तालिमको व्यवस्था गर्ने

लोकसेवा साथी

- साइबर सुरक्षा सम्बन्धी प्रणालीमा सुदृढ गर्दै लैजाने
- सूचना प्रविधिलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग जोड्ने
- सूचनाको दुरुपयोग गर्नेलाई कानून बमोजिम कडा भन्दा कडा दण्ड सजायको व्यवस्था गर्ने

अन्त्यमा,

आधुनिक प्रविधिको प्रयोगले अभिलेख व्यवस्थापनलाई सरल, सहज, मितव्ययी, वैज्ञानिक र सुव्यवस्थित बनाउन सहयोग पुऱ्याउने हुँदा यसको उचित रूपमा प्रवर्द्धन गर्न जरुरी देखिन्छ।

लोकसेवा साथी

प्रश्न नं. ४ को उत्तर

सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन

कार्यालयमा गुनासो सिर्जना हुन नदिने, सिर्जना भएमा सहज रुपमा समाधान गरी पुन: सिर्जना नहुने वातावरण सिर्जना गर्नु नै सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन हो।

- कार्यालयमा कार्य सम्पादनको सिलसिलामा सेवाग्राही द्वारा आएका गुनासोलाई उचित तरिकाले उपयुक्त समयमा सम्बोधन गरिनु नै सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन हो।
- यसले गुनासो प्राप्त गर्ने उचित माध्यम, गुनासो सुन्ने अधिकारी र गुनासोको समुचित संम्बोधन गर्ने अवलम्वन गरिने रणनितिक प्रबन्धलाई जनाउँछ।

लोकसेवा साथी

सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी विद्यमान कानुनी व्यवस्था

विभिन्न समयमा सेवाग्राहीबाट प्राप्त गुनासोलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी ढङ्गबाट संम्बोधन गर्न नेपालमा देहाय बमोजिमका विद्यमान कानुनी व्यवस्थाहरू रहेका छन् ।

- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५
- गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७२
- हेलो सरकार सञ्चालन निर्देशिका, २०६८
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५
- नेपालको संविधानको धारा २७ - सूचनाको हक
- सूचना अधिकार र प्रवक्ताको व्यवस्था
- नागरिक वडापत्र र सुझाव पेटिकाको व्यवस्था

लोकसेवा साथी

- प्रत्येक कार्यालयमा सहायता कक्ष रहने व्यवस्था आदि ।

अन्त्यमा,

सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुन आएका गुनासोको उचित ढङ्गबाट सम्बोधन गर्नु राज्यको कर्तव्य हुने हुँदा यसको सही व्यवस्थापन गरी सेवाग्राहीको गुनासो कम गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न नं. ५ को उत्तर

चिठ्ठीपत्र लेख्नुका कारणहरू

कुनै एक व्यक्ति वा निकायले अर्को व्यक्ति वा निकायलाई लिखित रूपमा कुनै जानकारी एवम् सूचना आदानप्रदान गर्ने माध्यम चिठ्ठीपत्र हो ।

चिठ्ठीपत्र निम्न कारणले लेख्ने गरिन्छ ।

- औपचारिक रूपमा सूचनाको आदानप्रदान गर्न
- ज्ञान, सिप र प्रविधिको हस्तान्तरण गर्न
- कानुनी प्रमाण पुऱ्याउन
- सम्बन्धित व्यक्तिलाई जिम्मेवार बनाउन आदि ।

लोकसेवा साथी

चिठ्ठीपत्रमा हुनुपर्ने मुख्य खण्डहरू

पत्रमा देहाय बमोजिमका मुख्य खण्डहरू समावेश गर्नुपर्दछ।

- शिर्ष भाग, मिति
- भित्री नाम र ठेगाना
- अभिवादन
- विषय
- मुख्य भाग
- अन्तिम अभिवादन
- लेखकको नाम, हस्ताक्षर
- पुनश्च
- संलग्न कागजातको विवरण
- बोधार्थ

तसर्थ, सरकारी कार्यालयमा चिठ्ठीपत्रको आदानप्रदान गर्दा उल्लेखित खण्डहरू समावेश गरिएको हुन्छ।

लोकसेवा साथी

चिठ्ठीपत्र लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

चिठ्ठीपत्र लेख्दा विशेषत निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ ।

- पत्रमा मिति, पत्र सङ्ख्या, चलानी नम्बर आदि स्पष्ट लेख्ने
- पत्र लेख्दा स्पष्ट र शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने
- पत्र लेख्दा कसैलाई मर्का पर्ने तथा दोहोरी अर्थ लाग्ने शब्दहरू प्रयोग नगर्ने
- पत्रको व्यहोरा स्पष्ट उल्लेख गर्ने
- जानकारी / सूचना / व्यहोराको आधार र वैधानिकता उल्लेख गर्ने
- आवश्यक कार्यार्थ र बोधार्थ उल्लेख गर्ने
- पत्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम, पद र हस्ताक्षर अनिवार्य उल्लेख गर्ने
- पत्र लेख्दा उपयुक्त ढाँचामा मात्र लेख्ने

अन्त्यमा,

औपचारिक रूपमा सूचना तथा जानकारीको आदानप्रदान गर्न चिठ्ठी पत्र लेख्ने गरिन्छ

लोकसेवा साथी

र पत्र लेख्दा मिति, ठेगाना लगायतका मुख्य खण्डहरू नछुट्याई विशेष ध्यान पुराएर लेख्नुपर्दछ।

प्रश्न नं. ६ को उत्तर

बैठक व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

∴ दुई वा सो भन्दा बढी व्यक्ति, पदाधिकारी समुहबीच निश्चित उद्देश्यमा केन्द्रित रहेर पूर्व निर्धारित समय वा स्थानमा वा आकस्मिक रूपमा गरिने औपचारिक छलफल वा भेटघाट नै बैठक हो। बैठक व्यवस्थापन गर्दा व्यवस्थापकले बैठक बस्नु अघि, बैठकको क्रममा र बैठक पछि निर्णय कार्यान्वयनमा निम्न विषयमा ध्यान दिनुपर्दछ।

* बैठक बस्नु अघि

→ बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानको निर्धारण गर्ने

→ बैठकमा सहभागीहरूको यकिन गरी सूचना पठाउने

लोकसेवा साथी

- बैठकको आवश्यकता, एजेन्डा र सहभागिता लगायतको विषयमा स्पष्ट गर्ने
- बैठकमा छलफलका विषयहरू र कार्यसूची तयार गर्ने
- बैठकमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन नोट तयार गर्ने
- बैठकको सञ्चालन विधि र सञ्चालक तोक्ने
- बैठक सञ्चालनको पूर्व अभ्यास गर्ने
- बैठक आवश्यक भौतिक, आर्थिक तथा अन्य सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने

* **बैठकको क्रममा**

- तोकिएको मिति, समय र स्थानमा उपस्थित हुने
- बैठकको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरूको व्यवस्था भए/नभएको यकिन गर्ने
- आधिकारिक व्यक्तिलाई बैठकको अध्यक्षता गराउने

लोकसेवा साथी

- सहभागीहरूलाई उपस्थिति पुस्तिकामा हाजिर गराउने र आसनग्रहण गराउँदै जाने
- सहभागीहरूलाई स्वागत /सत्कार गर्ने
- प्रस्ताव उपर छलफल गराउने
- क्रमशः सबै प्रस्तावहरू छलफल गर्दै लैजाने र माइन्युटको खेस्रा तयार गर्ने

* <u>बैठक पछि / निर्णय कार्यान्वयनको चरण</u>

- छलफलमा भएका निर्णयहरूलाई क्रमशः निर्णय पुस्तिकामा लिपिबद्ध गर्ने
- निर्णय पढेर सुनाउने र अनुमोदन गराउने
- अध्यक्षबाट निर्णयको प्रमाणीकरण गराउने र सहभागीहरूलाई हस्ताक्षर गराउने
- अध्यक्षले निर्णय सार्वजनिक गर्ने र बैठक समापन गर्ने

लोकसेवा साथी

अन्त्यमा,

बैठक व्यवस्थापन कार्यालयको कार्य सञ्चालनमा पारदर्शिता, सहभागिता र प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया हो। त्यसैले बैठक व्यवस्थापनको विभिन्न चरणहरूमा बैठक व्यवस्थापकले जिम्मेवारीपूर्ण रूपबाट बैठक व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ।

लोकसेवा साथी

खण्ड 'ख'

प्रश्न नं. ७ को उत्तर

निजामती सेवाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यका लागि "संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय" लाई केन्द्रिय निकायको रूपमा मानिन्छ।

केन्द्रिय निकायको रूपमा मानिनुका कारणहरू :-

निजामती सेवाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यका लागि "संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई केन्द्रिय निकायको रूपमा मानिनुका कारणहरू देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

- निजामती सेवाको सञ्चालनका लागि आवश्यक ऐन कानूनहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने भएकाले
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा रहने पदको दरबन्दी सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड तयार गर्ने भएकाले

- प्रशासनिक सुधार सम्बन्धी नीति, योजना, समायोजन र समन्वयन गर्ने भएकाले
- बढुवा समितिको सचिवालय भएर कार्य गर्ने भएकाले
- प्रशासनिक अभिलेख र तथ्याङ्क राख्ने भएकाले
- निजामती कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त, सुविधा आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने भएकाले
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी नीति, योजना तथा मापदण्ड निर्माण गर्ने हुँदा
- सेवा सुधार, आचारसंहिता पालना, अनुशासन तथा कारबाही सम्बन्धी नीतिगत निर्देशन र अनुगमन गर्ने भएकाले

अन्त्यमा,

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले संघीय निजामती सेवा तथा अन्य सरकारी सेवाहरूको व्यवस्थापन तथा समन्वयन गर्ने र नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने हुँदा यसलाई निजामती ~~निजामती~~ सेवाको

लोकसेवा साथी

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यका लागि केन्द्रिय निकायको रूपमा मानिन्छ।

प्रश्न नं. ८ को उत्तर

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची १ मा मन्त्रालयको कार्यविभाजन गरिएको छ। सोही अनुसार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयका ४८ वटा कार्यक्षेत्र तोकिएकोमा प्रमुख १० काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

- मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धी कार्य गर्ने
- नेपाल सरकारको कार्य विभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने
- नेपालको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने

लोकसेवा सारथी

- नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने
- नेपाल सरकारका मन्त्रालयको कार्यको रेखदेख, निरीक्षण, नियन्त्रण र समन्वय गर्ने
- संघीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश निर्देशिका र कार्यविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने
- शासकीय प्रबन्ध, सुशासन प्रवर्द्धन र प्रशासनिक सुधारका कार्य गर्ने
- राष्ट्रिय तथा अन्तरप्रदेश स्तरीय विकास आयोजनाको नतिजा व्यवस्थापन गर्ने
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सरकारी वकिलको सम्पर्क निकाय भएर कार्य गर्ने
- प्रधानमन्त्रीको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने

लोकसेवा साथी

(SM)

अन्त्यमा,

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय राजनितिक वा प्रशासनिक दुवै दृष्टिकोणले उच्च निर्णय लिने, निर्देशन दिने र समन्वयन एवम् नियन्त्रण गर्ने कार्यालय भएको हुँदा यो मुलुकी प्रशासनको केन्द्रविन्दुको रुपमा समेत रहेको छ।

प्रश्न नं. ६ को उत्तर

नेपालमा कर्मचारीतन्त्रमा रहेको अनुशासन र सकरात्मक सोचको वर्तमान अवस्था

नेपालमा कर्मचारीतन्त्रमा रहेको अनुशासन र सकरात्मक सोचको अवस्था हेर्दा मिश्रित अवस्था देखिन्छ। कतिपय कर्मचारीहरूमा अनुशासन सँगै सकरात्मक सोचको राम्रो प्रवाव देखिए पनि कतिपयमा भने त्यस्तो देखिँदैन, जसलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

लोकसेवा साथी

सकरात्मक अवस्था

- कर्मचारीतन्त्र, अनुशासन कायम गर्न विभिन्न नीति नियमको प्रयोग गरिएको
- कर्मचारीमा इमान्दारिता र अनुशासन बढ्दै गएको
- अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणालीको प्रयोग
- कर्मचारीतन्त्र थप सिर्जनशिल हुँदै गएको
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा अनुशासन पनि हेर्ने गरिएको
- खराब कार्यको अन्त्य गरी असल कार्य संस्कृतिको विकास भएको आदि

नकरात्मक अवस्था

- कार्यालयमा उपस्थित समयमै नहुने
- सेवाग्राहीसँग बोल्दा विनम्र र सभ्य भएर नबोल्ने
- सुपरिवेक्षकको मातहतमा नबस्ने
- आफ्नो पद र पावरको दुरुपयोग गर्ने
- संगठनको मुल्य मान्यता विपरित बोल्ने
- जिम्मेवारी पन्छ्याउने प्रवृत्ति हुनु

- बन्द हडतालमा सहभागि हुने
- राजनितिक दलको इच्छा अनुसार कार्य गर्ने

कर्मचारीहरूमा रहेको नकरात्मक कुराहरूलाई सुधार गर्दै सकरात्मक सोचको विकास गर्न सकेमा कर्मचारीतन्त्र पनि सुदृढ हुने देखिन्छ।

कर्मचारीतन्त्रमा अनुशासन र सकरात्मक सोचको प्रवर्द्धन गर्न देहायका उपायहरू अपनाउँन सकिन्छ।

- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीमा अनुशासन र सकरात्मक सोचलाई विशेष जोड दिने
- दैनिक योगा, ध्यान र शारीरिक व्याम गर्ने
- समयसमयमा प्रेरणादायी तालिम तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- व्यवहारिक तथा नैतिक शिक्षामा जोड दिने
- पुरस्कार तथा दण्डप्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

लोकसेवा साथी

- निजामती सेवा ऐनमा उल्लेख गरिएका कर्मचारी आचरणहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने
- नियम, निर्देशिका र सेवासर्तहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने
- आचारसंहिता उल्लंघन गरेमा संरक्षण नगरी कारबाही गर्ने
- आफ्नो पद र पावरको सदुपयोग गर्ने
- राजस्व चुहावट तथा भ्रष्टाचार गर्ने व्यक्तिलाई कानून बमोजिम कडा भन्दा कडा सजायको व्यवस्था गर्ने आदि।

अन्त्यमा,

सेवा प्रवाहलाई जनमुखी एवम् थप प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीतन्त्रमा अनुशासन र सकारात्मक सोचको अति जरूरी छ। यसलाई थप प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

लोकसेवा साथी

प्रश्न नं. १० को उत्तर

सामाजिक न्याय र समावेशिकरण सम्बन्धी नीति :-

नेपालको संविधानको धारा ५१ (ञ) मा सामाजिक न्याय र समावेशिकरण सम्बन्धी नीतिको व्यवस्था गरिएको छ, जसलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

- असहाय अवस्थामा रहेका एकल महिला लाई सीप, क्षमता र योग्यताको आधारमा रोजगारीमा प्राथमिकता दिँदै जीविकोपार्जनका लागि समुचित व्यवस्था गर्दै जाने
- जोखिममा परेका, सामाजिक र पारिवारिक वहिष्करणमा परेका तथा हिंसा पिडित महिलालाई पुनर्स्थापना, संरक्षण, सशक्तीकरण गरी स्वावलम्वी बनाउने
- प्रजनन अवस्थामा आवश्यक सेवा सुविधा उपभोगको सुनिश्चितता गर्ने
- बालबच्चाको पालन पोषण, परिवारको हेरचाह जस्ता काम र योगदानलाई

लोकसेवा साथी

आर्थिक रूपमा मूल्यांकन गर्ने

- बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई प्राथमिक रूपमा ध्यान दिने
- मुक्त कमैया, कम्हलरी, हरवा, चरवा, हलिया, भूमिहीन सुकुम्बासीहरूको पहिचान गरी बसोबासका लागि घर घडेरी तथा जीविकोपार्जनका लागि कृषियोग्य जमीन वा रोजगारीको व्यवस्था गर्दै पुनस्थापना गर्ने
- राष्ट्रिय विकासमा युवा सहभागिता अभिवृद्धि गर्दै राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक र सास्कृतिक अधिकारहरूको पूर्ण उपयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने युवाको सशक्तीकरण र विकासका लागि शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी लगायतका क्षेत्रमा विशेष अवसर प्रदान गर्दै व्यक्तित्व विकास गर्ने तथा राज्यको सर्वाङ्गीण विकासमा योगदानका लागि उपयुक्त अवसर प्रदान गर्ने

लोकसेवा साथी

→ आदिवासी जनजातिको पहिचान सहित सम्मानपूर्वक बाँच्न पाउने अधिकार सुनिश्चित गर्ने अवसर तथा लाभका लागि विशेष व्यवस्था गर्दै यस समुदायसँग सरोकार राख्ने निर्णयहरूमा सहभागी गराउने तथा आदिवासी जनजाति र स्थानीय समुदायको परम्परागत ज्ञान, सीप, संस्कृति, सामाजिक परम्परा र अनुभवलाई संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने

→ अल्पसंख्यक समुदायलाई आफ्नो पहिचान कायम राखी सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकार प्रयोगको अवसर तथा लाभका लागि विशेष व्यवस्था गर्ने

→ मधेशी समुदाय, मुस्लिम र पिछडा वर्गलाई आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अवसर र लाभको समान वितरण तथा त्यस्ता समुदाय भित्रका विपन्न नागरिकको संरक्षण उत्थान, सशक्तीकरण र विकासका अवसर तथा लाभका लागि विशेष व्यवस्था गर्ने

लोकसेवा साथी

- उत्पीडित तथा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिकको संरक्षण, उत्थान, सशक्तीकरण, विकास र आधारभूत आवश्यकता परिपूर्तिका अवसर तथा लाभका लागि विशेष व्यवस्था गर्ने
- सामाजिक न्याय र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्दा सबै लिङ्ग, क्षेत्र र समुदाय भित्रका आर्थिक रुपले विपन्नलाई प्राथमिकता प्रदान गर्ने
- स्वस्थ, सक्षम र अनुशासित नागरिक तयार गर्न खेलकुद तथा खेलाडीमा योजनाबद्ध लगानी गर्ने र खेलकुदलाई राष्ट्रिय एकता सुदृढ गर्ने एवम् अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा राष्ट्रिय अभिवृद्धि गर्ने माध्यमको रुपमा विकास गर्ने
- सामुदायिक तथा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघसंस्थाको लगानी र भूमिकालाई जवाफदेही र पारदर्शी बनाउँदै त्यस्ता संस्थाहरूको स्थापना,

स्वीकृति, संचालन, नियमन र व्यवस्थापनका लागि एकद्वार प्रणाली अपनाउने र राष्ट्रिय आवश्यकता र प्राथमिकताका क्षेत्रमा मात्र त्यस्ता संघसंस्थालाई संलग्न गराउने

अन्त्यमा,

सामाजिक न्याय र समावेशीकरणका लागि नेपालको संविधानले माथि उल्लेख गरिएका नीति लिएको छ।

लोकसेवा साथी

खण्ड 'ग'

प्रश्न नं. ११ को उत्तर

Sol^n.

यहाँ,

मानौं, थप कामदारको सङ्ख्या = x

अब,

कामदार सङ्ख्या		दिन	
10	↑	18	↓
$10+x$		15	

विचरणको नियम अनुसार

$$\frac{10+x}{10} = \frac{18}{15}$$

वा, $(10+x) \times 15 = 18 \times 10$

वा, $150 + 15x = 180$

वा, $15x = 180 - 150$

वा, $x = \frac{30}{15}$

$\therefore x = 2$

तसर्थ,

सो काम 15 दिनमा पुरा गर्न थप 2 जना कामदार आवश्यक पर्दछ।

लोकसेवा साथी

प्रश्न नं. १२ को उत्तर

(क) 480/-

यहाँ,

$A:B = 2:3$

वा, $\frac{A}{B} = \frac{2}{3}$

$\therefore A = \frac{2}{3}B$

त्यस्तै,

$B:C = 5:4$

वा, $\frac{B}{C} = \frac{5}{4}$

$\therefore B = \frac{5}{4}C$

त्यस्तै,

$C:D = 3:7$

वा, $\frac{C}{D} = \frac{3}{7}$

$\therefore C = \frac{3}{7}D$

अब,

लोकसेवा साथी

$$A:B:C:D = \frac{2}{3}B : \frac{5}{4}C : \frac{3}{7}D : D$$

$$= \frac{2}{3} \times \frac{5}{4}C : \frac{5}{4} \times \frac{3}{7}D : \frac{3}{7}D : D$$

$$= \frac{2}{3} \times \frac{5}{4} \times \frac{3}{7}D : \frac{15}{28}D : \frac{3}{7}D : D$$

$$= \frac{10}{28} : \frac{15}{28} : \frac{3}{7} : 1$$

$$= \frac{10}{28} : \frac{15}{28} : \frac{3 \times 4}{7 \times 4} : \frac{1 \times 28}{1 \times 28}$$

$$= \frac{10}{28} : \frac{15}{28} : \frac{12}{28} : \frac{28}{28}$$

$$= 10 : 15 : 12 : 28$$

तसर्थ,

$$A:B:C:D = 10:15:12:28.$$

(ख) यहाँ,

मानौं, 20 को $x\%$ बराबर 50 को 80% हुन्छ

अब,

$$20 \times \frac{x}{100} = 50 \times \frac{80}{100}$$

लोकसेवा साथी

वा, $\frac{x}{5} = 40$

वा, $x = 40 \times 5$

∴ $x = 200\%$

तसर्थ,

20 को 200% बराबर 50 को 80% हुन्छ।

प्रश्न नं. १३ को उत्तर

Soln.

यहाँ, क्रय मूल्य (CP) = रु x (मानौं)

अंकित मूल्य (MP) = रु x + रु x को 30%

$= x + x \times \frac{30}{100}$

$= x + 0.30x$

$=$ रु $1.30x$

छुट रकम (D) = MP को 15%

$= 1.30x \times \frac{15}{100}$

$=$ रु $0.195x$

लोकसेवा साथी

विक्रिय मूल्य (SP) = MP − D

$= 1.30x - 0.195x$

$=$ रु $1.105x$

अब,

SP > CP, त्यसैले यो कारोबारमा नाफा भएको छ ।

∴ नाफा % $= \frac{SP - CP}{CP} \times 100\%$

$= \frac{1.105x - x}{x} \times 100\%$

$= \frac{0.105x}{x} \times 100\%$

$= 10.5\%$

तसर्थ,

चाहिएको नाफा प्रतिशत = 10.5%

लोकसेवा साथी

प्रश्न नं. १४ को उत्तर

Soln

यहाँ,

अंकित मूल्य (MP) = रु 20,000

छुट रकम (D) = MP को 15%

$= 20000 \times \frac{15}{100}$

= रु 3000

छुट पछिको रकम = रु 20000 − रु 3000

= रु 17,000

अब,

13% VAT सहितको रकम

= रु 17000 + रु 17000 को 13%

$= रु 17000 + रु 17000 \times \frac{13}{100}$

= रु 17000 + रु 2210

= रु 19210

तसर्थ,

सो मोबाइल सेटको अन्तिम मूल्य रु 19,210 रहेछ।

लोकसेवा साथी

प्रश्न नं. १२ को उत्तर

समा.

यहाँ,

सावा (P) = रु 1,50,000

मिश्रधन (A) = रु 1,90,200

∴ जम्मा ब्याज (I) = A − P

= रु 190200 − 150000

= रु 40200

अब,

3 वर्षमा 8% प्रतिवर्ष ब्याजदरमा रु x को साधारण ब्याज (I_1)

$$= \frac{PTR}{100}$$

$$= \frac{x \times 3 \times 8}{100}$$

= रु $0.24x$

त्यस्तै,

3 वर्षमा 10% प्रतिवर्ष ब्याजदरमा रु $(150000 - x)$ को साधारण ब्याज

$$(I_2) = \frac{(150000 - x) \times 3 \times 10}{100}$$

लोकसेवा साथी

$= 0.3 \times (150000 - x)$

$= रु(45000 - 0.3x)$

प्रश्नानुसार,

$I = I_1 + I_2$

वा, $40200 = 0.24x + 45000 - 0.3x$

वा, $40200 = 45000 - 0.06x$

वा, $0.06x = 45000 - 40200$

वा, $x = \frac{4800}{0.06}$

$\therefore x =$ रु $80,000$

तसर्थ,
हरिले उक्त सहकारीमा प्रतिवर्ष 8% र 10% ब्याजदरमा क्रमशः रु 80,000 र रु (150000 - 80000) = रु 70,000 लगानी गरेका रहेछन्

प्रश्न नं. १६को उत्तर

समाधान:

यहाँ,

दिइएको आयताकार कोठाको,

लम्बाई (l) = 14 ft

चौडाई (b) = 12 ft

उचाई (h) = 10 ft

∴ आयताकार कोठाको चार भित्ता र सिलिङ्को क्षेत्रफल

$= 2h(l+b) + lb$

$= 2\times10(14+12) + 14\times12$

$= 20\times26 + 168$

$= 688\ ft^2$

फेरी,

यहाँ, 3 ft किनारा भएका 2 वटा वर्गाकार झ्याल र 6×2 ft का 2 वटा ढोका छन्।

∴ झ्याल र ढोकाको क्षेत्रफल $= 2\times(3\times3) + 2\times(6\times2)$

लोकसेवा साथी

$= 2 \times 9 + 2 \times 12$

$= 18 + 24$

$= 42\ ft^2$

∴ झ्याल, ढोका बाहेक आयताकार कोठाको चार भित्ता र सिलिङको क्षेत्रफल (A)

$= 688\ ft^2 - 42\ ft^2$

$= 646\ ft^2$

प्रश्नअनुसार,

1 वर्ग फिटमा रङ् लगाउँदा लाग्ने खर्च

= रु 30

∴ 646 ft^2 मा रङ् लगाउँदा लाग्ने खर्च = रु 30 × 646

= रु 19380

तसर्थ,

उक्त आयतकार कोठाको चार भित्ता र सिलिङ् (झ्याल ढोका बाहेक) मा रङ् लगाउँदा रु 19380 खर्च लाग्छ।

लोकसेवा साथी