

विषयसूची

१. आचार र नेपालको निजामती सेवामा यसको अभ्यास	चन्द्रकला चौलागाई ओली	१
२. संघीयतामा हुलाक सेवाको रूपान्तरण	बद्रीनाथ गैह्रे	८
३. नेपालको हुलाकः समस्या र समाधान	यज्ञप्रसाद भट्टराई	१७
४. अध्यागमन प्रशासनः परिचय, चुनौती र सुधार ...	उमेशकुमार दाहाल (उकुदा)	२२
५. विश्व हुलाक र नेपाल	गोर्णप्रसाद उपाध्याय	२७
६. हुलाकमा विविधता व्यवस्थापन	घनश्याम सुवेदी	३१
७. शासनको प्रशासनिक संरचना	मेघनाथ रिजाल	३६
८. दिगो विकास लक्ष्य र यसका चुनौतीहरू	विपिन आचार्य	४२
९. विकासमा सूचना प्रविधिको भूमिका	रूपनारायण खतिवडा	४९
१०. निजामती सेवाको विकृतिहरूको नियन्त्रण र भविष्य ...	गौरव पन्थी	५५
११. हुलाक बचत बैकको लेखाङ्कन विधि र त्यसको स्थिति	रमेशकुमार कटुवाल	६१
१२. Time Management - Meaning and its ...	Dr. Hari Datt Pandey	७१
१३. Big Data: Big opportunity	Kabiraj Khanal	७७

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रबाट सञ्चालित तालिमहरूको विवरण
जिल्ला हुलाक कार्यालयका टेलिफोन नम्बरहरू



संरक्षक
सुरेश अधिकारी

Patron
Suresh Adhikari
Director General

प्रधान सम्पादक/Chief Editor
चन्द्रकला चौलागाई ओली/C.K. Chaulagai Oli

सम्पादकहरू/Editors
घनश्याम सुवेदी/G.S. Subedi
गोर्णप्रसाद उपाध्याय/G.P. Upadhyay
पृथराज कटुवाल/P.R. Katuwal

आचार र नेपालको निजामती सेवामा यसको अभ्यास

चन्द्रकला चौलागाई ओली^१

आचार के हो ?

आचार व्यक्ति वा समूहको व्यवहारलाई प्रभावित गर्ने नैतिक सिद्धान्त हो । यसले नैतिक कर्तव्य र दायित्वको बोध गराउँछ । व्यक्तिको व्यवहार र कार्यशैलीलाई नैतिक, स्वीकार्य र व्यवस्थित गराउने कार्य हो । आचार समाजले निर्धारण गरेको सिद्धान्त वा मान्यताको संहिता हो । यसले व्यक्ति समाजमा रहँदा गर्ने व्यवहार, क्रियाकलाप, अवसर र छनौटको मार्गदर्शन गर्छ । आचार असल र खराब वा गुण र दोषबीच विभेद गर्ने मापदण्ड पनि हो । आचारले कुनै निश्चित समाज वा संस्कृतिले स्वीकार गरेको व्यवहार, क्रियाकलापको मार्गदर्शन गर्दछ । तसर्थ यो कुनै निश्चित समाज वा संस्कृतिले स्वीकार गरेको व्यवहार, गतिविधि वा नियमहरूको समग्रता हो ।

Ethic is a set of principles that society places on itself and it helps to guide behavior, choice and actions of human being on particular places and societies. विकिपिडियाका अनुसार "Ethics or moral philosophy is a branch of philosophy that involves systematizing, defending, and recommending concepts of right and wrong conduct."

It prescribes human behavior as obligatory, prohibited or permissible. There are considerable overlap between ethics and law, and ethics and etiquette.

आचारका निम्न अनुसारका विशेषताहरू हुन्छन्:

- सामाजिक प्रणाली वा संस्कृतिबाट आएको हुन्छ,
- बाहिरी स्रोतबाट प्रदान गरिएको हुन्छ,
- सीमित क्षेत्र हुन्छ,
- अरुको परिभाषामा निर्भर हुन्छ,
- समाज/संस्कृति/पृष्ठभूमि अनुसार परिवर्तनशील र फरक हुन्छ,
- पेशागत र कानुनी मार्गदर्शनले नियन्त्रण गरेको हुन्छ,
- समय र स्थान विशेषसँग सम्बन्धित हुन्छ,
- अरुले कार्यान्वयन गर्दछन् ।

आचार मार्गदर्शनका स्रोतहरू निम्न अनुसारका हुन्छन्:

- धर्मशास्त्र, नीतिशास्त्र,
- सामाजिक रितिरिवाज, प्रथा, परम्परा, संस्कार र संस्कृति,
- सामाजिक अन्तरक्रिया, व्यवहार, दृष्टिकोण र जीवनशैली,
- विकासका अवधारणाहरू,
- समाज, परिवार एवम् शैक्षिक संस्थाबाट हुने सिकाइ,

^१ मुख्य प्रशिक्षक, हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र ।

- प्रचलित ऐन, कानून, नीति नियमहरू इत्यादि ।

आचार निर्धारण गर्ने प्रमुख तत्वहरू

- व्यक्ति (व्यक्तिको सामाजिकीकरण, व्यक्तिगत व्यवहार, सिकाइ र जन्मजात गुण इत्यादिले व्यक्तिको आचार निर्धारण गर्दछ) ।
- ठाउँ, परिवेश र स्थानले आचारसम्बन्धी अवधारणामा फरक फरक हुने गरेको छ ।
- समय: प्राचीन र आधुनिक समयमा आचारसम्बन्धी धारणामा परिवर्तन हुदै आएको छ ।
- यसका साथै: वस्तु, उद्देश्य र घटनाक्रमले पनि आचार निर्धारणमा प्रभाव पारेको हुन्छ ।

आचारबाट उत्पन्न हुने परिणामहरू

आचारले विभिन्न तहमा प्रभाव पारेको हुन्छ । व्यक्तिगत तहदेखि अन्तराष्ट्रिय स्तरसम्म यसको प्रभाव हुन्छ । जसलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ:

व्यक्तिगत तहमा

- मानिसको आधारभूत आवश्यकता पुरा गरी सन्तुष्टि दिलाउन सहयोग गर्छ,
- विश्वसनीयता बढाउँछ,
- समाजलाई एकबद्ध गराउन सहयोग गर्छ ।

प्रशासनिक तहमा:

- निर्णय निर्माणमा सहयोग गर्छ,
- अधिकार र स्रोतको विवेकशील प्रयोग गर्न सहयोग गर्छ,
- प्रशासनको Grey areas मा निर्णय गर्न सहयोग गर्छ,
- Ethical decision making मा सहयोग पुग्छ,
- विविधतायुक्त समाजमा चुस्त, प्रभावकारी र उत्तरदायी प्रशासन सञ्चालन गर्न सहयोग गर्छ
- सरकार र नागरिकबीचको विश्वसनीयता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्छ ।

राजनीतिक तहमा:

- लोकतन्त्रको विकास र सम्वर्द्धन गर्न सहयोग गर्छ,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण र न्यूनीकरण गर्न सहयोग गर्छ,
- Politics –crime nexus न्यूनीकरण गर्न सहयोग गर्छ,
- राजनीतिमा हुने nepotism र favoritism मा कमी ल्याउन सहयोग गर्छ ।

अन्तर्राष्ट्रिय तहमा

- अन्तर्राष्ट्रिय आतङ्कवाद, युद्ध, आणविक होडजस्ता अमानवीय घटनामा कमी ल्याउन सहयोग गर्छ ।
- अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगको सही सदुपयोग गर्न सहयोग गर्छ,
- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा भातृत्व र सद्भाव वृद्धि गर्न सहयोग गर्छ ।

संगठनात्मक तहमा:

- संगठनका कर्मचारीहरूबीचको सौहार्द्रपूर्ण सम्बन्ध कायम गराउन सहयोग गर्छ,
- Black money, tax evasion र Nepotism जस्ता अवाञ्छित गतिविधिमा कमी गराउँछ,

- संगठनात्मक कार्य संस्कृतिमा अभिवृद्धि हुन्छ ।

सामाजिक तहमा:

- सामाजिक सहयोग र सद्भावमा बढोत्तरी हुन्छ,
- सामाजिक अपराधहरूको न्यूनीकरण हुन्छ,
- विविधता व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्छ ।

वातावरणीय तहमा:

- वातावरण संरक्षण भई दिगो विकास कायम गर्न सहयोग गर्छ,
- स्रोतहरूको पुनःप्रयोग र नवीकरण गर्न सहयोग गर्छ,
- वातावरण प्रदुषण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्छ ।

आचारको सार:

- उत्तरदायित्व र पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्नको लागि,
- दिगोपना, उत्पादकत्व वृद्धि, अनुकूलन र प्रभावकारिताको लागि,
- निष्पक्षता र खुला संस्कृतिको विकास गर्नको लागि,
- सरकारका नीति र निर्णयमा जनताको समर्थन र पालना गराउन,
- प्रशासनिक प्रणालीको प्रभावकारिता बढाउन,
- मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न,
- अन्तर्राष्ट्रिय समुदायमा राष्ट्र र प्रशासनको शाख र प्रतिष्ठा उच्च राख्न,
- नागरिक समाजलाई राष्ट्रिय विकासमा परिचालन गर्न,
- राष्ट्रिय दृष्टिकोणको विकास र संरक्षण गर्न,
- सार्वजनिक सेवा वितरणमा पूर्ण गुणस्तर र सफलता कायम गर्न,
- उपलब्ध साधन स्रोतको प्रभावकारी परिचालन गर्न,
- मिहिनेतको कदर गर्ने वा मिहिनेत गर्ने व्यक्तिको सम्मान गर्ने संस्कृतिको निर्माणमा मद्दत पुऱ्याउन ।

यसको साथै आचारले

- मानवीय व्यवहार र क्रियाकलापको सही निर्धारण गर्छ,
- सामाजिक र राजनीतिक जीवनको सही मार्गदर्शन गर्छ,
- मानवीय जीवनलाई स्व-नियन्त्रण गर्छ,
- नयाँ किसिमको सोच, व्यवहार र दृष्टिकोणको विकास गर्न सहयोग गर्छ ।

आचारका औजारका रूपहरू

- Ethical code
- Code of conduct
- Ethical standard
- Ethical theory or guidelines जस्ता नामबाट आचारलाई बुझ्ने र अभ्यास गर्ने गरिन्छ ।

आचारका औजारका २ प्रकारहरू

१. प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सकिने । यसमा:

- आचार उल्लङ्घनलाई अपराधीकरण गरिन्छ र
- आचार उल्लङ्घनलाई अनुशासनहिनता ठहर्‍याएर विभागीय कारबाही समेत गरिन्छ ।

२. प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न नसकिने: यसमा आचार

- पालना नगर्दा पनि अपराधीकरण हुदैन
- विभागीय कारबाही गर्न निकै कठिन हुन्छ ।

निजामती सेवामा आचार

निजामती सेवा सार्वजनिक हितको लागि कानूनबाट स्थापित निकाय हो । जसको कार्य सार्वजनिक सेवा प्रवाह र लोकतन्त्रका मूल्य मान्यताहरूको प्रवाह र प्रवर्द्धन गर्नु हो । यो सरकार र नागरिकबीचको सेतु पनि हो । सरकारका नीति तथा कार्यक्रम नागरिकसम्म पुऱ्याउने प्रमुख संयन्त्र हो । सार्वजनिक ऐन कानून एवम् नीतिबमोजिम Public officials ले आफ्नो कर्तव्य इमान्दारिताका साथ प्रभावकारी, मितव्ययी र छरितो रूपमा सम्पन्न गर्नुपर्छ । यसको लागि निजामती कर्मचारीहरूले निर्धारित आचारको पूर्ण पालना गर्नुपर्छ ।

निजामती सेवामा आचारको महत्त्व र आवश्यकता:

निजामती सेवामा आचारको महत्त्व र सान्दर्भिकतालाई निम्न रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ:

- सार्वजनिक पद धारण गरेका निजामती कर्मचारीले सार्वजनिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपरेता पनि निजामती कर्मचारीहरूमा व्यक्तिगत स्वार्थ विद्यमानता हुने भएकोले,
- निजामती सेवालाई Professional हरूको सेवाको रूपमा विकास गर्नको लागि,
- सार्वजनिक सेवाप्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्नको लागि,
- सार्वजनिक सेवाको स्तर अभिवृद्धि गरी यसलाई विश्वसनीय बनाउन,
- सार्वजनिक हित प्रवर्द्धन गर्न,
- सार्वजनिक साधन स्रोतको संरक्षण र उचित उपयोग गर्न,
- नागरिकको सरकार माथिको भरोसा कायम राख्न,
- सार्वजनिक गतिविधि सञ्चालनको क्रममा निजामती कर्मचारीको व्यवहारलाई नियम कानूनले मात्र नियमन गर्न नसकिने हुँदा,
- निजामती कर्मचारीहरूले समाजमा विविध भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने एवम् विविध भूमिका निर्वाह गर्ने पात्रहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने हुँदा ।

आचार पालनालाई भ्रष्टाचार नियन्त्रणको सबैभन्दा सस्तो र प्रभावकारी उपायको रूपमा लिइन्छ । स्वार्थको द्वन्द्वको कारण हुने भ्रष्टाचारजन्य गतिविधि नियन्त्रणमा आचारलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट उपयोग गर्न सकिन्छ ।

नेपालको निजामती सेवामा विद्यमान आचारका प्रकृतिहरू

१. **पेशासँगसम्बन्धी आचरण**
 - खटाएको कार्यालयमा जाने,
 - सरकारको आलोचना नगर्ने,
 - कानुनले तोकेको बाहेकको विषय गोप्य राख्ने,
 - समयमा बरबुभारथ गर्ने,
 - सेवाग्राहीसँग शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्ने ।
२. **राजनीतिक क्रियाकलाप सम्बन्धित आचार**
 - राजनीतिमा भाग लिन नहुने,
 - निर्वाचनमा भाग लिन नहुने,
 - प्रदर्शनी, हडताल, थुनछेक, छेराउ र प्रतिनिधित्व गर्न नहुने,
 - राजनीतिक प्रभाव पारी व्यक्तिगत फाइदा लिन नहुने,
 - राष्ट्रिय एकता र अखण्डतामा असर पर्ने काम गर्न नहुने,
 - ट्रेड युनियन र यसका सीमाहरूसँग सम्बन्धित व्यवस्थाहरू
३. **आर्थिक क्रियाकलापसम्बन्धी आचार**
 - कुनै पनि प्रकारको दान, उपहार, चन्दा नलिने,
 - पूर्वस्वीकृति बेगर कम्पनी सञ्चालन र व्यापार गर्न नहुने,
 - सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्ने,
 - अचल सम्पत्ति खरिद गरेको जानकारी दिनुपर्ने,
४. **व्यक्तिगत विषयसँगसम्बन्धी आचार:**
 - आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परतासाथ पुरा गर्ने
 - सेवा र पद अनुसारको आचार गर्नुपर्ने ।
५. **कार्यविधिसम्बन्धी आचार:**
 - समयपालना र नियमितता
 - परिचयपत्र र पोशाक लगाउने
 - संगठनको कुनै हानी नोक्सानी नगर्ने ।
६. **सामाजिक आचार:**
 - कसैलाई पनि कुनै प्रकारको यातना नदिने
 - यौन दूर्यवहार नगर्ने,
 - विवाहसम्बन्धी विषयहरू र शिष्टताको पालना गर्ने
७. **नैतिक विषयसम्बन्धी आचार:**
 - मानवीय मूल्यको सम्मान गर्ने,
 - सेवा प्रवाहमा निष्पक्षता कायम गर्ने,

- सामाजिक सद्भाव कायम गर्नमा जोड दिने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

विद्यमान निजामती सेवा ऐनमा आचारसम्बन्धी व्यवस्था:

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को परिच्छेद ७ को दण्ड सजायसम्बन्धी निम्न व्यवस्था गरेको छ:

दफा ६०को क (ख) मा यो ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा उल्लेखित आचारसम्बन्धी कुरा उल्लंघन गरेमा २-५ वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा २-५ वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने व्यवस्था छ ।

दफा ६१ को (ख) मा आचारसम्बन्धी कुराहरू बारम्बार उल्लंघन गरेमा सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने व्यवस्था छ । आचारसम्बन्धी नियमहरूमा विभागीय कारबाही गरिने व्यवस्था उल्लेख भएको छ । तसर्थ नेपालको निजामती सेवामा आचारसम्बन्धी व्यवस्था प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न नसकिने प्रकारको छ ।

नेपालको निजामती सेवामा आचारको पालना कमजोर हुनाका कारणहरू निम्न छन्:

- सार्वजनिक उत्तरदायित्वमा कमी आउनु,
- राजनीतिक अस्थिरतासँगै दण्डहिनता बढ्नु,
- नागरिक चासो र खबरदारी कमजोर हुनु,
- राजनीतिक र प्रशासनिक प्रतिबद्धतामा कमी हुनु,
- निजामती कर्मचारीको तलब भत्ता र अन्य सुविधाहरू न्यून हुनु,
- अपारदर्शी कार्यसंस्कृतिको बाहुल्यता हुनु,
- Oversight agencies बाट हुने अनुगमन र मूल्याङ्कन कमजोर हुनु,
- Media र Civil Society Organizations (CSOs) पर्याप्त रूपमा जागरूक नहुनु,
- ट्रेड युनियनको गलत अभ्यास,
- उच्च नेतृत्व Role model को रूपमा प्रस्तुत नहुनु,
- उच्च प्रशासकहरूको नियुक्ति र सरुवा राजनीतिक भागबण्डाको आधारमा हुनु,
- सार्वजनिक प्रशासनमा भएको बढ्दो राजनीतिक हस्तक्षेप,
- निजामती सेवाको जागिरको अत्यधिक सुरक्षा,
- निजामती सेवाको वृत्ति विकास प्रणाली अस्पष्ट र अपारदर्शी,
- सामाजिक प्रथा परम्परा खर्चिलो र देखासिखीको बाहुल्यता हुनु,
- विद्यमान आचार व्यवस्थाको पर्याप्त प्रचार प्रसार नहुनु,
- आचार पालना कर्मचारीको जिम्मेवारीमा नपर्नु ।

निजामती सेवामा आचार प्रवर्द्धन गर्ने उपायहरू

- कार्यान्वयनयोग्य Ethics/code निर्माण गर्ने,
- Ethics code प्रचार प्रसार गर्ने, कर्मचारीहरूलाई सो बारेमा तालिम दिने,
- Ethics code विद्यमान कानूनको परिधिमा निर्माण गर्ने

- कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण सार्वजनिकरण गर्ने,
- TOP manager –role model को रूपमा प्रस्तुत हुने,
- Merit based and predictable career system को विकास गर्ने,
- दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था वस्तुनिष्ठ र वैज्ञानिक बनाउने,
- Ethics promote गर्ने किसिमको तलब प्रणाली बनाउने,
- आर्थिक क्रियाकलाप पारदर्शी बनाउने,
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत र सार्वजनिक क्रियाकलाप छुट्याउने,
- निर्णय निर्माण प्रक्रियालाई पारदर्शी र खुला बनाउने,
- Principle of public life लाई अवलम्बन गर्ने,
- सार्वजनिक उत्तरदायित्वका औजारहरूको विकास गरी अवलम्बन गर्ने,
- प्रशासनिक र राजनीतिक उच्च नेतृत्वबाट आचार पालनामा प्रतिवद्धता व्यक्त गर्ने,
- व्यवस्थापकीय नीति, कार्यविधि र अभ्यासहरू Ethical conduct प्रवर्द्धन गर्ने किसिमको बनाउने,
- सार्वजनिक कर्मचारीहरूमा आफ्नो अधिकार र दायित्वको बारेमा स्पष्ट ज्ञान हुनुपर्छ,
- मानव संसाधन व्यवस्थापन र निजामती सेवासम्बन्धी सर्तहरू पनि Ethical conduct प्रवर्द्धन गर्ने किसिमको बनाउने ।

निष्कर्ष

आचार व्यक्तिलाई समाजमा स्वीकार्य व्यवहार गर्न निर्देशित गर्ने मापदण्ड हो । यसले व्यक्तिलाई कर्तव्यवान, निष्ठावान र उत्तरदायी बनाउन प्रेरित गर्दछ । निजामती सेवा नागरिकलाई सरकारसँग जोड्ने एवम् सरकारको छवि नागरिकसामु देखाउने संयन्त्र हो । तसर्थ निजामती सेवामा आवद्ध कर्मचारीहरू उच्च आचारयुक्त हुनैपर्छ । ऐन कानूनले मात्र राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरूलाई सधै सही बाटोमा निरन्तर डोऱ्याउन सम्भव नहुने हुँदा व्यावहारिक, समाज अनुकूल र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनयोग्य आचार संहिता निर्माण गर्दै सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन र अनुगमनबाट नेपालको निजामती सेवालाई उच्च आचारयुक्त, नैतिकवान, कर्तव्यनिष्ठ, जनउत्तरदायी र नागरिकको भरोसा युक्त बनाउन सकिन्छ ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू

सरद पौडेल: कामाद तयारी कक्षा –Handsout

Ethics and virtue by Aristotle

Garg,Atul: Ethics, Integrity and Aptitude, Arihant , New Delhi.

निजामती सेवा ऐन, २०४९, नियमावली २०५०,

निजामती कर्मचारी आचरणसम्बन्धी नियमावली, २०६५,

Indian civil service – Preparation material available online,

Google and youtube बाट लोकसेवाको तयारीको क्रममा संकलित सामग्रीहरू

संघीयतामा हुलाक सेवाको रूपान्तरण

बद्रीनाथ गैह्रे^२

पृष्ठभूमि

नेपालमा वि.सं. १९३५ मा 'नेपाल हुलाक घर' स्थापना भै हुलाक सेवा प्रारम्भ भएको थियो । यसले सुरुमा चिठीपत्र मात्र ओसारपसार गर्ने गरेकोमा पछि आएर हुलाक सेवाको कार्यक्षेत्रको सञ्जाल विस्तारको क्रममा पुलिन्दा लगायतका सेवालार्ई समेत समेटियो भने पछिल्लो चरणमा आएर हुलाकबाट बचत बैंक सेवा, टेलिसेन्टर सेवा, धनादेश सेवा, EMS सेवा तथा विप्रेषण लगायतका सेवा उपलब्ध हुने गरेको छ । हाल करीब ४ हजार हुलाक कार्यालयहरूबाट हुलाकसम्बन्धी सेवा प्रवाह हुँदै आइरहेको छ ।

हुलाक ऐन, २०१९ तथा नियमावली, २०२०, लगायतका नीतिगत आधारमा सञ्चालित नेपालको हुलाकले एकातर्फ जनताको घरदैलोसम्म पुगेर चिठीपत्र ओसारपसार गर्ने हुलाकको परम्परागत कार्यलाई पनि छाड्न सकेको छैन, अर्कोतर्फ निजीक्षेत्र प्रतिस्पर्धी रहेको EMS जस्तो नितान्त व्यावसायिक सेवालार्ई समेत सञ्चालन गरिरहेको छ । ग्रामिण क्षेत्रका जनतालाई बचत गर्न उत्प्रेरित गर्ने उद्देश्यमा टेवा पुऱ्याउन हुलाक बचत बैंक जस्तो बैंकिङ क्षेत्रदेखि टेलिसेन्टरमार्फत आधुनिक सूचना र प्रविधिका सेवाहरू इन्टरनेट, इमेल, फ्याक्स, फोटोकपी, कम्प्युटरसम्बन्धी तालिम आदि समेत प्रदान गरी मुलुकका विकट भौगोलिक इकाइहरूमा सेवा पुऱ्याइरहेको छ ।

नेपालको हुलाक सेवा हाल विभिन्न समस्याबाट ग्रसित अवस्थामा छ । समय सापेक्ष नीतिगत व्यवस्था नहुनु, संगठन तथा व्यवस्थापनलाई आधुनिक बनाउन नसक्नु, कर्मचारी आकर्षण गर्न र टिकाई राख्न नसक्नु, स्रोत साधनको कमी हुनु, व्यावसायिक सेवाहरू थप गर्न नसक्नु जस्ता समस्याका कारण हुलाक सेवालार्ई आधुनिक, प्रतिस्पर्धी, व्यावसायिक एवम् विश्वसनीय बनाउन सकिएको छैन । हुलाक सेवाको सुधारका लागि विभिन्न कार्यक्रम तथा दस्तावेजहरूमा कुरा उठ्ने गरेतापनि ठोस कार्यक्रम आउन सकेको छैन । यो पुर्नसंरचना र रूपान्तरणको पर्खाइमा रहेको छ ।

हाल संविधानसभाबाट नयाँ संविधान पारित भएसँगै मुलुक संघीयतातर्फ रूपान्तरित हुँदैछ । संघीयताको राजनीतिक ढाँचा करीब अन्तिम अवस्थामा पुगेतापनि सो अनुसारको प्रशासनिक ढाँचा आउन सकेको छैन । नेपालको संविधानले हुलाक सेवालार्ई संघीय सरकारको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत राखेको छ । संविधानको अनुसूची ५ को ८औं नम्बरमा हुलाक सेवासम्बन्धी कार्य उल्लेख गरिएको छ । संघीय सरकारको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत रहेतापनि हुलाक सेवा स्थानीयस्तरसम्म प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसका लागि स्थानीयस्तरसम्म हुलाकका संरचनाहरू आवश्यक पर्दछ । हुलाकको हालको विद्यमान संरचना र जनशक्तिको अवस्थाबाट संघीय स्वरूपमा रूपान्तरण गर्दा हुलाकले हाल भोग्दै आइरहेको समस्याहरू हटाउने, विद्यमान सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउने तथा नयाँ सेवाका क्षेत्रहरू थप गरी राज्यको एक सशक्त सेवाका रूपमा विकास गर्ने अवसरका रूपमा उपयोग गरिनुपर्दछ ।

^२ निर्देशक, हुलाक सेवा विभाग ।

हुलाक सेवाको वर्तमान अवस्था

क) संगठन संरचना:

नेपाल सरकार, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय अन्तर्गत एक विभागीय संगठनको रूपमा हुलाक सेवा विभाग रहेको छ । हुलाकसम्बन्धी कार्यका लागि केन्द्रीय निकायको रूपमा रहेको यस विभाग अन्तर्गत ५ वटा केन्द्रीय कार्यालयहरू, ५ वटा क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू (जिल्लाको समेत कार्य गर्ने गरी), ७० वटा जिल्ला हुलाक कार्यालयहरू, ८४२ वटा इलाका हुलाक कार्यालयहरू र ३०७४ अतिरिक्त हुलाक कार्यालयहरू रहेका छन् ।

ख) जनशक्तिको अवस्था

हुलाक सेवा अर्न्तगत मुख्यतः दुई प्रकारका जनशक्ति कार्यरत छन्: नेपाल सरकारका कर्मचारी (निजामती कर्मचारी) र अतिरिक्त हुलाकका कर्मचारी । अतः हुलाकमा जनशक्ति व्यवस्थापनको विषयले ती दुवै प्रकारका जनशक्तिको व्यवस्थापनलाई समेट्नुपर्ने हुन्छ ।

मुख्यतः नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहका कर्मचारीबाट हुलाक सेवा सञ्चालन हुँदै आएको छ । हुलाक सेवा अर्न्तर्गत रहेको निजामती कर्मचारीको दरबन्दी करीब ९ हजार छ । त्यसमध्ये करीब ६,५०० हुलाकी र हल्कारा जस्ता श्रेणीविहीन पदहरू छन् । यी श्रेणीविहीन पदमध्ये आधाभन्दा बढी पदहरू रिक्त रहेका छन् । निजामती सेवा ऐन, २०४९ ले मुख्य कार्य गर्ने श्रेणीविहीन पदहरूको मात्र स्थायी पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था गरेको र हुलाकी तथा हल्काराको पदलाई मुख्य कार्य गर्ने पद नतोकिएको हुँदा यस्ता पदहरू स्थायी पदपूर्ति हुन सकेको छैन । रिक्त पदहरूमध्ये अति न्यून संख्यामा सेवा करारमार्फत कार्य सम्पादन हुँदै आएको छ । हुलाक सेवामा कर्मचारीको आकर्षण र उत्प्रेरणको कमी देखिन्छ । विगतमा कायम रहेको हुलाक समूहको खारेजीसँगै हुलाक कार्यालयहरूमा कर्मचारी टिकाई राख्न कठिन भएको छ ।

अतिरिक्त हुलाकका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सेवा शर्त तथा नियमन र व्यवस्थापनको लागि अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ प्रचलनमा छ । अतिरिक्त हुलाकमा हुलाक प्रतिनिधि, पत्र वितरक र डाँक बाहक गरी तीन प्रकारका कर्मचारीहरू रहन्छन् । यस नियमावलीले अतिरिक्त हुलाकमा कार्यरत कर्मचारी नेपाल सरकारका कर्मचारी नहुने, हुलाक सेवा विभागले तोकेको अधिकृत वा क्षेत्रीय निर्देशकले यी कर्मचारीहरू नियुक्त गर्न सक्ने, पारिश्रमिक हुलाक सेवा विभागले निर्धारण गरेबमोजिम हुने, नियुक्तिका लागि योग्यता, काम, कर्तव्य, बिदाको व्यवस्था, सजायसम्बन्धी व्यवस्था आदि कुरा उल्लेख गरेको छ ।

अतिरिक्त हुलाकमा हुलाक प्रतिनिधि, पत्र वितरक र डाँकबाहक गरी १० हजार ८ सयभन्दा बढी जनशक्ति कार्यरत छन् । एकातिर यति ठूलो जनशक्ति व्यवस्थापनको कार्य नेपाल सरकारको लागि बोझ बन्दै गएको छ भने अर्कोतर्फ न्यून ज्याला, सामाजिक सुरक्षाको अभाव जस्ता कारणले कार्यरत जनशक्तिका थुप्रै गुनासाहरू छन् ।

हुलाक सेवाको विद्यमान दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह (उपसमूह)	मौजूदा दरबन्दी
१.	सहसचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	२
२.	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१८
३	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१
४	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	११६
५	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा	१०
६	कला अधिकृत	रा.प.तृतीय	शिक्षा	कला (चित्रकला)	२
७	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	३११
८	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	३०
९	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध सेवा	प्राविधिक	१५
१०	सुपरभाइजर	रा.प.अनं. प्रथम	मे.इ. समूह	प्राविधिक	१
११	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१,५३३
१२	सहलेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	लेखा	५१
१३	सहायक क. अ.	रा.प.अनं. द्वितीय	विविध सेवा		४९
१४	सिनियर मिस्त्री	रा.प.अनं. द्वितीय	मे.इ. समूह	प्राविधिक	४
१५	टाइपिस्ट नासु	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	३४
१६	टाइपिस्ट खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	२
१७	सवारी चालक	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा.प्रशासन	१९
१८	हल्कारा	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा.प्रशासन	२,७२०
१९	हुलाकी	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा.प्रशासन	३,७७०
२०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा.प्रशासन	३६३
	जम्मा				५,०५१

अतिरिक्त हुलाकतर्फ

क्र.सं.	पद	संख्या
१.	हुलाक प्रतिनिधि	३,०७४
२.	पत्र वितरक	३,०२४
३.	डाँक बाहक	४,७६०
	जम्मा	१०,८५८

ग) भौतिक तथा आर्थिक अवस्था

हुलाक सेवाको समग्र आर्थिक तथा भौतिक अवस्थालाई निम्नानुसार चित्रण गर्न सकिन्छ :

- हुलाक सेवाका नाममा रहेका जग्गा जमिन तथा भवनहरू देशका मुख्य शहर तथा सदरमुकामका व्यावसायिक केन्द्रहरूमा रहेका छन्, जसलाई व्यावसायिकरूपमा प्रयोगमा

ल्याउन सकिएको खण्डमा मुलुकको राजश्वमा उल्लेखनीय रूपमा वृद्धि गर्न सकिने सम्भावना रहेको छ,

- हुलाक सेवा विभागको कार्यालय भवन निर्माणाधीन अवस्थामा रहेको छ, हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रको भवन समेत जीर्ण तथा भूकम्पका कारण क्षति भई निर्माणको प्रक्रियामा छ भने अन्य केन्द्रीय कार्यालयहरू आफ्नै भवनमा रहेका छन्, सबै क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू र अधिकांश जिल्ला कार्यालयहरू आफ्नै भवनमा सञ्चालित छन्, इलाका हुलाक कार्यालयहरूमध्ये केही आफ्नै भवनमा र केही भाडामा रहेका छन्,
- क्षेत्रीय निर्देशनालयहरूसम्म चारपाङ्ग्रे सवारी साधन रहेको भएतापनि जिल्ला तथा स्थानीयस्तरका कार्यालयहरूमा सवारी साधनहरूको अभाव छ । करीब ३५ जिल्लाहरूमा मोटरसाइकल रहेको भएतापनि अधिकांश जिल्ला तथा स्थानीय कार्यालयहरू साइकलको भरमा सञ्चालित छन् । डाँक ओसारपसारका लागि ठूला ठूला कन्टेनरहरूको समेत व्यवस्था हुनुपर्ने हुलाक कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुख चढ्ने सवारी साधन समेत छैन भने सवारी साधन भएका कार्यालयहरूमा समेत इन्धन र मर्मतका लागि पर्याप्त रकम नहुँदा तिनको उपयोग हुन सकेको छैन ।
- हुलाक कार्यालयहरूमा कम्प्युटर, प्रिन्टर, फ्याक्स, फोटोकपी मेसिन जस्ता मेसिनरी औजारको समेत अभाव देखिन्छ । टेलिसेन्टरमा रहेका मेसिनरी औजारहरू समेत परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्थामा पुगेका छन् ।
- हुलाक सेवा शुल्क, टिकट बिक्री, परीक्षा शुल्क, घरभाडा आदिबाट आर्थिक वर्ष २०७२/०७३ मा हुलाक सेवाले करीब ३५ करोड राजश्व संकलन गरेको थियो । गोश्वारा हुलाक कार्यालयले तथा नेपाल फिलाटेलिक ब्युराले सरकारलाई खर्चको तुलनामा बढी नै राजश्व बुझाउने गर्दछ ।
- हाल ६५ वटा हुलाक कार्यालयहरूमा कारोबार रहेको हुलाक बचत बैंकमा करिव ६५ हजार खाता छन्, १ अर्ब ८३ करोड निक्षेप र करीब ४ अर्बको वार्षिक कारोबार हुने गर्दछ भने समग्रमा हुलाक बचत बैंक करीब रु. १७ करोड सञ्चित नाफा छ ।
- चालु आर्थिक वर्षका लागि हुलाक सेवा विभाग र अन्तर्गत चालु खर्च २,७३,३८,८४,००० र पुँजीगत खर्च रु. २२,८५,५२,००० गरी रु. २,९६,२०,३६,००० बजेट विनियोजन भएको छ, हेर्दा ठूलै रकम देखिएतापनि यसमध्ये करीब ८५ प्रतिशत रकम कर्मचारीको तलबभत्तामा खर्च हुने गर्दछ । कुल बजेटमा पुँजीगत बजेटको अंश करीब ६ प्रतिशत मात्र छ । संगठनात्मक विकास तथा सुदृढीकरण, कर्मचारीको क्षमता विकास, आधुनिक प्रविधिको उपयोगसम्बन्धी कार्यक्रमहरूका लागि बजेटको ठूलो अभाव छ । कर्मचारीका लागि आर्थिक प्रोत्साहनको अवस्था प्रायः शुन्य अवस्थामा रहेको देखिन्छ ।

विद्यमान कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थाहरू

क) नेपालको संविधान

नेपालको संविधानले हुलाक सेवालाई संघीय सरकारको अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत राखेको छ । संविधानको अनुसूची ५ को ८औं नम्बरमा हुलाक सेवासम्बन्धी कार्य उल्लेख गरिएको छ ।

- ख) हुलाक ऐन, २०१९ तथा नियमावली, २०२०
- ग) आन्तरिक हुलाक वस्तु (बीमा गर्ने) ऐन, २०१९, तथा नियमहरू, २०१९
- घ) धनादेश नियमावली, २०३१
- ङ) हुलाक बचत बैंक नियमावली, २०३३
- च) अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४
- छ) बैरङ्ग हुलाक नियमावली, २०३४
- ज) विश्व हुलाक संघ तथा क्षेत्रीय हुलाक संघका नीति तथा सिद्धान्तहरू
 - UPU Constitution,
 - UPU Acts,
 - UPU General Regulations,
 - Parcel Post Regulations
 - Letter Post Regulations
 - UPU Convention,
 - केही देशहरूसँग EMS सेवा सञ्चालन गर्न गरिएका Bilateral Agreements हरू ।

हुलाक सेवाको कार्य विश्लेषण

क) मुख्य मुख्य कार्यहरू

- हुलाकसम्बन्धी नीति, कानून, मार्गदर्शन आदि तर्जुमा तथा सिफारिस गर्ने,
- जनशक्तिको तथा स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय डाँक व्यवस्थापन गर्ने,
- हुलाक टिकटको व्यवस्थापन गर्ने,
- हुलाक वस्तुहरू ओसारपसारका लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने,
- हुलाक सेवाको सन्दर्भमा वैदेशिक सम्बन्ध कायम गर्ने तथा UPU का सिद्धान्त तथा नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय डाँक लेखा सञ्चालन, अनुसन्धान र छानबिन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय द्रुत डाँक सेवा सञ्चालन गर्ने,
- धनादेश सेवा तथा हुलाक बचत बैंक सञ्चालन गर्ने,
- हुलाक सेवा अन्तर्गतका कर्मचारीलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने,
- हुलाक टिकट वा अन्य फिलाटेली सामग्रीहरूको प्रवर्द्धन, अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ख) कार्य विश्लेषण तालिका

हुलाक सेवाले हाल सम्पादन गर्दै आइरहेका कार्यहरूलाई संघीय संरचनामा लैजादा विभिन्न तहहरूबीच ती कार्यहरूको बाँडफाँडका लागि देहायको विश्लेषण गरिएको छ ।

क्र.सं.	मुख्य कार्यहरू	क्रियाकलापहरू	संघ / केन्द्र	प्रदेश	स्थानीय तह	पुष्ट्याई
१	नीतिगत कार्यहरू	हुलाकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अद्यावधिक गर्ने	√			नेपालको संविधानले हुलाक सेवालाई संघीय सरकारको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत राखेको हुँदा ऐन, नियम तथा नीतिगत व्यवस्था केन्द्रबाट हुनुपर्ने
		विश्व हुलाक संघले निर्धारण गरेको नीति तथा सिद्धान्तको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था मिलाउने	√			अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा अन्तर्राष्ट्रिय नीति, नियमको प्रचलन संघीय तहबाट हुनुपर्ने
२	संगठन संरचना तथा कार्यक्षेत्र सम्बन्धी कार्यहरू	हुलाक सेवाको विद्यमान संगठनात्मक संरचनामा पुनरावलोकन गर्ने	√			स्थानीय तहसम्म हुलाक सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने संगठन संरचना केन्द्रबाट नै निर्धारण गर्नुपर्ने
		विभिन्न तहका हुलाक कार्यालयका कार्यक्षेत्र र अधिकार निर्धारण गर्ने	√			कार्यक्षेत्र र अधिकार निर्धारणको कार्य महत्वपूर्ण हुने र सबै तहबीच समन्वय गर्नुपर्ने भएकोले केन्द्रबाट नै हुनुपर्ने
		वैकल्पिक कार्यक्षेत्रको अध्ययन अनुसन्धान र निर्धारण गर्ने	√			हुलाक सेवाको नियमित कार्यको अतिरिक्त नयाँ सेवाका क्षेत्रहरू थप गर्नेसम्बन्धी कार्य हुलाक सेवाको केन्द्रीय निकायमार्फत हुनुपर्ने
३	जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू	हुलाक सेवाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी आवश्यक दरबन्दी निक्क्याल गर्ने	√			समग्र हुलाक सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको दरबन्दी निक्क्याल गर्ने कार्य केन्द्रीय तहबाट हुनुपर्ने
		पदपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने	√	√	√	रिक्त पदहरूको पदपूर्तिका लागि विभिन्न तहका कार्यालयहरूले सम्बन्धित लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाउने र लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा सोही तहबाट नियुक्ति दिने व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने
		कर्मचारीको सरुवा, बढुवा, अवकाश लगायतका कार्य गर्ने	√	√	√	कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी अन्य कार्यका लागि सम्बन्धित तहलाई नै अधिकार दिने, अन्तर प्रदेश सरुवा तथा अन्य कार्यको Check and Balance केन्द्रबाट गर्नुपर्ने
४.	डाँक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू	डाँक रेखाको निर्धारण र पुनरावलोकन गर्ने	√	√	√	राष्ट्रिय र अन्तर प्रादेशिकस्तरका डाँकरेखा को निर्धारण केन्द्रबाट, प्रदेशको आन्तरिक डाँक रेखाको निर्धारण प्रदेश तहबाट र स्थानीय डाँक रेखाको निर्धारण स्थानीय तहबाट गर्ने व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने
		डाँक ढुवानीका लागि ढुवानी साधनको प्रवन्ध मिलाउने	√	√	√	सम्बन्धित तहको डाँक सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक ढुवानी साधनको व्यवस्थापन (यातायात व्यवसायीसँग सम्भोजता लगायत) गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित तहलाई दिने
		डाँक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक डाँक थैला, फाराम आदिको व्यवस्थापन गर्ने	√	√		डाँक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने डाँक थैला, फाराम लगायतका वस्तुहरूको व्यवस्थापन हाल केन्द्रबाट हुने गरेकोमा प्रादेशिक तहबाट व्यवस्थापन गर्न सकिने वस्तुहरू व्यवस्थापनका लागि प्रदेश तहलाई जिम्मेवारी दिनुपर्ने
		चिठीपत्र तथा हुलाक वस्तुको दर्ता, संकलन, ढुवानी, वितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने			√	हुलाकको परम्परागत र नियमित कार्य चिठीपत्र र हुलाक वस्तु दर्ता, ओसार पसार, वितरण कार्य सेवा सञ्चालन तहको कार्य भएकोले सो स्थानीय तहबाट हुने

		वैदेशिक डाँकको व्यवस्थापन र लेखासम्बन्धी कार्य गर्ने	√	√		प्रदेश तहमा अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल रहेको अवस्थामा प्रदेश तहबाट पनि वैदेशिक डाँकको व्यवस्थापन हुन सक्ने, सो नभएमा केन्द्रबाट नै व्यवस्थापन गर्नुपर्ने
५.	हुलाक टिकटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू	हुलाक टिकट छपाई तथा प्रकाशन गर्ने	√			हुलाक टिकट अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा समेत प्रचलनमा आउने वस्तु भएको र सेक्युरिटी प्रिन्टिङ गर्नुपर्ने भएकोले छपाई तथा प्रकाशन गर्ने कार्य केन्द्रबाट हुनुपर्ने
		हुलाक टिकटको सुरक्षित भण्डारण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	√	√	√	हुलाक टिकटको मुख्य भण्डारण केन्द्रस्तरमा रहने र त्यसले मुलुकभर आवश्यक पर्ने टिकटको माग संकलन, सम्पूर्ति, अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने, प्रदेश तहबाट प्रदेशभित्रको टिकटको माग संकलन, सम्पूर्ति, लेखा, अनुगमन, नियन्त्रणको कार्य गर्ने, स्थानीय तहलाई निश्चित समयसम्म आवश्यक पर्ने टिकटको भण्डारण स्थानीय तहमा नै गर्ने
		माग बमोजिम हुलाक टिकटको बिक्रि, वितरण गर्ने		√	√	मागबमोजिमको हुलाक टिकटको बिक्रि, वितरण गर्ने, राजश्व दाखिला गर्ने तथा सोसम्बन्धी लेखा तयार गरी केन्द्रमा पठाउने कार्य प्रदेश र स्थानीय तहबाट हुने
		हुलाक टिकटको प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य गर्ने	√	√		हुलाक टिकटको प्रवर्द्धनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रियस्तरमा केन्द्रबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र प्रदेश अन्तर्गत प्रादेशिक तहबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
६.	पोष्ट बक्स सम्बन्धी कार्यहरू	पोष्ट बक्स वितरण र नवीकरण गर्ने		√	√	पोष्ट बक्स व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट हुने
		पोष्ट बक्सको सुरक्षण, रेखदेख, अद्यावधिक र आधुनिकीकरण गर्ने		√	√	
७.	स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू	हुलाक सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक वित्तीय तथा भौतिक स्रोत साधनको अनुमान गर्ने	√	√	√	सम्बन्धित तहका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको अनुमान गर्ने कार्य सम्बन्धित तहबाट नै गर्ने, प्रदेश तहबाट प्रदेश अन्तर्गतको अनुमान र केन्द्रले मुलुकभरीको लागि आवश्यक स्रोत साधनको अनुमान तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने
		वार्षिक योजना तयार गर्ने	√	√	√	स्रोत साधनको परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित तहबाटै वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने
		स्रोत परिचालन, लेखांकन र प्रतिवेदन गर्ने	√	√	√	हरेक तहले स्रोतको परिचालन, लेखांकन र प्रतिवेदनको कार्य गर्नुपर्ने
८.	धनादेश तथा बचत बैंक सम्बन्धी कार्यहरू	धनादेश तथा बचत बैंक सञ्चालन सम्बन्धी नीति, निर्देशिका, कार्यविधि आदि तर्जुमा	√			नीतिगत कार्य भएको हुँदा केन्द्रीय तहबाट हुनुपर्ने
		धनादेश तथा बचत बैंकको कारोबार तथा लगानी गर्ने र सोको लेखा राख्ने तथा सोको लेखापरीक्षण गर्ने		√	√	सञ्चालन तहको कार्य भएको हुँदा प्रदेश र स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी दिनुपर्ने
		केन्द्रीय हिसाब तयार गर्ने	√			मुलुकभरीका बचत बैंकको हिसाब तयार गर्ने कार्य केन्द्रबाट हुने
९.	तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यहरू	तालिमको पाठ्यक्रम निर्माण, निर्देशिका तथा विषयगत आधारमा स्रोतपुस्तिकाहरूको निर्माण गर्ने	√			मुलुकभर सञ्चालन हुने तालिममा एकरूपता कायम गर्न, विश्व हुलाक संघका नीति, सिद्धान्त तथा प्रणालीहरूलाई तालिममा समावेश गर्न पाठ्यक्रम, निर्देशिका तथा स्रोतपुस्तिका निर्माणको कार्य केन्द्रबाट गर्नुपर्ने

		तालिमको आवश्यकता पहिचान, प्रशिक्षकहरूको रोष्टर तयार गर्ने तथा तालिम सञ्चालन गर्ने	√	√		तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्ने, सोको लागि प्रशिक्षकको रोष्टर तयार गर्ने र तालिम सञ्चालन गर्ने कार्य केन्द्र र प्रदेश दुवै तहबाट हुने व्यवस्था मिलाउने
१०.	अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यहरू	हुलाक सेवाको प्रभावकारिता वृद्धिका लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने	√			हुलाक सेवाको प्रभावकारिता, गुणस्तरीयता सुधारका लागि गर्नुपर्ने अध्ययन अनुसन्धान र सोको सिफारिसको आधारमा दीर्घकालीन विकासका कार्यहरू केन्द्रबाट गर्नुपर्ने
		हुलाक सेवाका आधुनिक प्रविधिको उपयोग गर्ने, गराउने	√	√	√	आधुनिक प्रविधिको प्रयोग सबै तहबाट गर्नुपर्ने
११.	अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू	मातहतका कार्यालयको अनुगमन, मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गर्ने	√	√		प्रदेश तहबाट मातहतका जिल्ला तथा स्थानीय कार्यालयहरूको अनुगमन
		सम्पादित कार्यको नियमित प्रतिवेदन गर्ने		√	√	स्थानीय तहमा सम्पादित कार्यको स्थानीय तहले प्रादेशिक तहमा प्रतिवेदन गर्ने र सम्बन्धित प्रदेशले मातहतका कार्यालयको प्रतिवेदन एकीकृत गरी केन्द्रमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।

संघीय संरचनाका लागि प्रस्तावित हुलाक सेवाको संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन

क्र.सं.	पुनर्संरचनाको विषय	विद्यमान अवस्था	प्रस्तावित व्यवस्था	पुष्ट्याई
१.	संगठन संरचना			
(क)	केन्द्रीय कार्यालयहरू	१ विभाग (हुलाक सेवा विभाग) र ५ केन्द्रीय कार्यालय (गोश्वारा हुलाक कार्यालय, केन्द्रीय टिकट भण्डार कार्यालय, नेपाल फिलारटेलिक ब्यूरो, केन्द्रीय धनादेश कार्यालय र हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र)	१ विभाग (हुलाक सेवा विभाग) र ३ केन्द्रीय कार्यालयहरू (गोश्वारा हुलाक कार्यालय, टिकट व्यवस्थापन तथा फिलारटेलिक निर्देशनालय र आर्थिक सेवा सञ्चालन निर्देशनालय)	हालको केन्द्रीय टिकट भण्डार कार्यालय र नेपाल फिलारटेलिक ब्यूरोलाई गाभेर टिकट व्यवस्थापन तथा फिलारटेलिक निर्देशनालय बनाउने, हालको केन्द्रीय धनादेश कार्यालयलाई आर्थिक सेवा सञ्चालन निर्देशनालय बनाउने र हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रलाई विभागमा गाभ्ने।
(ख)	क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू	५ क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयहरू	६ प्रादेशिक हुलाक निर्देशनालयहरू	हालका ५ क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयहरू खारेज गरी हरेक प्रदेशमा प्रादेशिक हुलाक निर्देशनालय स्थापना गर्ने, देशको राजधानी रहने प्रदेशको प्रादेशिक हुलाक निर्देशनालयको काम गो.हु.का.ले गर्ने, प्रादेशिक हुलाक निर्देशनालयहरूलाई प्रादेशिक सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने
(ग)	जिल्ला कार्यालयहरू	७० जिल्ला हुलाक कार्यालयहरू	६८ जिल्ला हुलाक कार्यालयहरू	प्रादेशिक हुलाक निर्देशनालयहरूले सम्बन्धित जिल्ला हुलाकको कार्य समेत गर्ने, बाँकी ६८ जिल्लामा जिल्ला हुलाक कार्यालयहरू रहने, जि.हु.का.लाई जिल्ला सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने,
(घ)	इलाका कार्यालयहरू	८४२ इलाका हुलाक कार्यालयहरू	स्थानीय सरकारको संख्या बराबर हुलाक सेवा केन्द्रहरू रहने	हालका इ.हु.का.हरू खारेज गरी स्थानीय सरकारको संख्या बराबर हुलाक सेवा केन्द्रहरू स्थापना गर्ने, ती सेवा केन्द्रहरू स्थानीय सरकारको साभेदारीमा सञ्चालन गर्ने, हुलाक सेवा केन्द्रहरूलाई स्थानीय सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने
(ङ)	अतिरिक्त हुलाकहरू	३०७४ अतिरिक्त हुलाकहरू	अतिरिक्त हुलाकहरू खारेज हुने, आवश्यकतानुसार सेवाग्राही सेवा केन्द्रहरू स्थापना गर्ने	हालका अतिरिक्त हुलाकहरू खारेज हुने, हुलाक सेवा केन्द्र मातहतको सेवा स्थानीय सरकारको संरचनामा फर्त हुने व्यवस्था मिलाउने, आवश्यकतानुसार निजी क्षेत्रको साभेदारीमा सेवाग्राही सेवा केन्द्रहरू स्थापना गर्ने

२.	जनशक्ति व्यवस्थापन			
(क)	निजामती कर्मचारी दरबन्दी	१०५१	करीब ६५००	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कार्यबोभको आधारमा हालको दरबन्दी कटौती गर्ने, सूचना प्रविधिमैत्री जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने
(ख)	अ.हु.का कर्मचारीको व्यवस्थापन	१०८५८	अतिरिक्तका कर्मचारीहरु अवकाश हुने	हालका अतिरिक्तका कर्मचारीलाई अवकाश दिने, स्थानीय सरकारमा सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिने नीति लिने
(ग)	सेवा समूह	प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहबाट सञ्चालित	कम्तिमा शाखा अधिकृत तहसम्म हुलाक समूहको पुर्नव्यवस्था गर्ने	हुलाक सेवा एक अर्द्धप्राविधिक प्रकृतिको सेवा भएको हुँदा सेवाको विशिष्टिकरणको लागि तथा हालको कर्मचारी आकर्षित नहुने र टिकाइ राख्न कठिन हुने समस्याको समाधान गर्नको लागि हुलाक समूहको आवश्यकता देखिएको
(घ)	पदपूर्ति	लोक सेवा आयोगबाट हुने, हुलाकी, हल्काराको स्थायी पदपूर्तिको अभाव	केन्द्रीय लोक सेवा आयोगबाट हुने, हुलाकी, हल्काराको स्थायी पदपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने	हुलाक सेवालार्ई संघीय सरकारको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत राखिएको हुँदा यसका कर्मचारीहरु केन्द्रीय लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति गर्नुपर्ने, हुलाकका मुख्य आधार भनेका हुलाकी र हल्कारा भएको हुँदा सेवाको गुणस्तर सुधार गर्न र सेवाप्रति जिम्मेवार तुल्याउन यी कर्मचारीहरुको स्थायी पदपूर्तिको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने
३.	कार्यक्षेत्र	हुलाक सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन, धनादेश सेवा र बचत बैंक सञ्चालन, टेलिसेन्टर सञ्चालन	हालका सेवाहरुको गुणस्तर र प्रभावकारिता वृद्धि गर्दै निरन्तरता दिने, हाल सूचना तथा सञ्चचार मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यहरु प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीयस्तरमा हुलाकका संरचना मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने	हुलाक सेवाको गुणस्तर र प्रभावकारिता वृद्धि गर्न आवश्यक देखिएको, कार्यबोभ कम देखिएकोले अन्य सेवाका क्षेत्रहरु थप गर्न आवश्यक देखिएको

सन्दर्भ सामग्रीहरू:

नेपालको संविधान,

वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, आ.व. २०७३/७४, अर्थ मन्त्रालय

हुलाक सेवा विभागका विभिन्न प्रतिवेदन एवम् कार्यपत्रहरू

नेपालको हुलाक: समस्या र समाधान

यज्ञप्रसाद भट्टराई^३

पृष्ठभूमि

नागरिकको संविधान प्रदत्त मौलिक हकको रूपमा रहेको सूचनाको हकको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नु राज्यको दायित्व हो । वर्तमान अवस्थामा सूचना तथा सञ्चार क्षेत्रमा भित्रिएका अत्याधुनिक प्रविधिको व्यापक उपयोग गरी सेवा सुविधामा विविधीकरण गर्दै ग्रामीणलगायत सहरी क्षेत्रसम्म गुणस्तरीय, प्रतिस्पर्धी एवम् सर्वसुलभ रूपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराई देशको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक लक्ष्य प्राप्तमा टेवा पुऱ्याउनु आवश्यक हुन्छ । भूमण्डलीकरणको मूलप्रवाहमा समाहित हुन समेत यस क्षेत्रलाई पूर्वाधारको रूपमा विकास एवम् विस्तार गर्दै जानु आजको आवश्यकता हो । मानव सभ्यताको विकाससँगै हुलाक सेवाको विकास पनि गाँसिएको छ । जुनसुकै समाज विकसित हुँदै जाँदा सञ्चार एउटा नभई नहुने विकासको महत्वपूर्ण साधन हो । यही सञ्चार माध्यमको आवश्यकतालाई प्राचीनकालदेखि नै परिपूर्ति गर्न हुलाक सेवाले एउटा महत्वपूर्ण साधनको रूपमा कार्य गर्दै आइरहेको पाइन्छ ।

नेपालमा वि.सं. १९३५ मा "नेपाल हुलाक घर"को स्थापना हुनुअघिको प्रामाणिक इतिहास पाइदैन । श्री ५ पृथ्वीनारायण शाहले एकीकरण अभियानमा चिड्डीपत्र पठाउन "कागते हुलाक" र सैनिकहरूको रसद पानी ओसार्न "थाप्ले हुलाक" को सञ्चालन गरेको कुरा इतिहासमा छ ।

हुलाक सेवाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि ज्यादै पुरानो र अलिखित ढङ्गको छ । प्राचीनकालमा राज्यस्तरमा हुलाक सेवाको संस्थागत विकास भएको पाइदैन । सन् १४०० तिर युरोपमा सर्वसाधारण जनताले शेर जम्मा गरी सहकारी मार्फत हुलाकको शुरुवात गरे । १६औं शताब्दीदेखि बेलायतबाट हुलाक सेवा व्यवस्थित हुन थाल्यो । सन् १८४० मा बेलायतमा रोल्याण्ड हिलले "पेनी पोष्टेज" टिकट प्रकाशन गरे । सन् १८६३ मा अमेरिकाका पोस्ट मास्टर (Post Master) जनरल मोन्ट गोभरी ब्लेयरको प्रयासबाट विभिन्न राष्ट्रका प्रतिनिधिहरू पेरिसमा सम्मेलन भई विश्वभर हुलाक सम्पर्क कायम गराउन एउटा विश्व संस्था स्थापना गर्ने सहमति भयो । पहिलो अन्तर्राष्ट्रिय हुलाक सम्मेलनले बर्न सन्धिलाई स्वीकार गरी ९ अक्टोबर १८७४ मा हस्ताक्षर गर्‍यो । उक्त सन्धि १ जुलाई १८७५ मा कार्यान्वयनमा आएपश्चात 'जनरल पोष्टल युनियन' को बिधिवत स्थापना भयो । बर्न सन्धिले विश्व हुलाक संघको स्थापना गरेको हो । शुरुमा जनरल पोष्टल युनियन नामको संस्था सन् १८७८ मा पेरिसमा भएको दोस्रो अन्तर्राष्ट्रिय हुलाक सम्मेलनले नाम परिवर्तन गरी 'युनिभर्सल पोस्टल युनियन (UPU)' राखेको हो । ४ जुलाई १९४७ मा पेरिसमा संयुक्त राष्ट्र संघ र UPU बीच एक सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी यो १ जुलाई १९४८ मा संयुक्त राष्ट्र संघको स्पेसलाईज्ड एजेन्सी बनेको हो । UPU संयुक्त राष्ट्र संघीय प्रणालीमा आबद्ध दोस्रो पुरानो संस्था हो । हुलाक संघलाई नियमित र व्यवस्थित रूपले तन्दुरुस्त राख्ने काममा अगुवाई भूमिका UPU ले निर्वाह गर्दछ । हुलाक सेवा बीचको सहयोगका लागि यो प्राथमिक माध्यम हो । विश्व हुलाक संघको मुख्य लक्ष्यमा विश्वव्यापी हुलाक सेवा प्रवर्द्धन गर्नु, अत्याधुनिक वस्तु र सेवाका माध्यमबाट हुलाक कार्यमा वृद्धि

^३ उपसचिव, न्याय सेवा ।

गर्नु, ग्राहकका लागि हुलाक सेवाको गुणस्तरीय विकास गर्नु हो । विश्व हुलाक संघमा १९२ सदस्य राष्ट्र आबद्ध छन् । नेपाल ११ अक्टोबर १९५६ मा यस संघको सदस्य बनेयता नै नेपाल विश्व हुलाक संघका विभिन्न गतिविधिमा संलग्न रहदै आएको छ ।

त्यसैगरी सन् १९६२ मा Asian Oceanic Postal Union को स्थापना भयो । सन् १९८१ मा यस सङ्गठनको नाम Asian Pacific Postal Union (APPU) मा परिणत गरियो । नेपालले सन् १९८२ अप्रिल २९ मा APPU को सदस्यता प्राप्त गर्‍यो ।

हुलाक सेवाको वर्तमान अवस्था

नेपालको संविधानको धारा २७ मा सूचनाको हकसम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । त्यसैगरी आमसञ्चारलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, मर्यादित, जिम्मेवार र व्यावसायिक बनाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने राज्यको नीति हुने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ । त्यसैगरी हुलाक ऐन, २०१९, हुलाक नियमावली, २०२०, हुलाक बचत बैंक नियमावली, २०३३, अतिरिक्त हुलाक नियमावली, २०३४ र बैरङ्ग हुलाक नियमावली, २०३४ द्वारा हुलाक सेवा सञ्चालित छ ।

नेपाल राज्यभर हुलाक सेवा प्रदान गर्न वि.स. १९३५ मा नेपाल हुलाक घरको स्थापना भइ हुलाक सेवा प्रारम्भ भएको पाइन्छ । हुलाक ऐन २०१९ कार्यान्वयनमा आएपछि सो ऐनद्वारा निर्धारित कार्यहरू हुलाक सेवा विभागले सम्पादन गर्दै आएको छ । प्रचलित कानून र अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताका आधारमा नेपाली जनतालाई शीघ्र र विश्वसनीय रूपमा चिठीपत्रमा पहुच एवम् धनादेश सेवा प्रदान गर्ने हुलाक सेवा विभागको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ । हुलाक सेवाका कार्यहरूमा चिठीपत्रहरू सम्बन्धितसमक्ष पुऱ्याउने, हुलाक टिकट प्रकाशन गर्ने, धनादेश व्यवस्था गर्ने र बचत बैंक सञ्चालन गर्ने जस्ता छन् ।

“हुलाक वा हुलाक अड्डा” भन्नाले नेपाल सरकारबाट खडा गरिएको हुलाक अड्डा र हुलाक अड्डाको प्रयोजनको निमित्त प्रयोग गरिएको जुनसुकै घर, भवन, कोठा, सवारी वा ठाउँ र हुलाक वस्तुहरू खसाल्नको निमित्त हुलाक अड्डाले राखेको जुनसुकै पत्र मञ्जुषालाई समेत जनाउँछ भनी हुलाक ऐन, २०१९ ले परिभाषित गरेको छ । नेपालभित्र नेपाल सरकारबाट हुलाक व्यवस्था चलाइएका ठाउँहरूमा चिट्ठीहरू ओसारन र सो कामको निमित्त चिट्ठीहरू प्राप्त गर्ने, जम्मा गर्ने, पठाउने, चलान गर्ने, डेलिभरी गर्ने र तत्सम्बन्धी अरु सेवाहरूको सञ्चालन गर्ने एकाधिकार नेपाल सरकारमा रहेको छ । त्यसैगरी सरकारले कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई तोकिएको शर्तहरूको अधिनमा रही हुलाक सेवा सञ्चालन गर्नको निमित्त इजाजतपत्र दिन सक्छ । आन्तरिक हुलाकबाट पठाइने सबै प्रकारको हुलाक वस्तुहरूमा लाग्ने महसुल र अरु दस्तुर तोक्ने र हुलाक वस्तुहरू हुलाकबाट आदान प्रदान गर्ने सम्बन्धमा विश्व हुलाक संघको सदस्य राष्ट्र वा अन्य कुनै विदेशी राष्ट्रसंग नेपाल सरकारको सम्झौता भएकोमा सोही सम्झौता बमोजिमको आधारमा र सम्झौता नभएकोमा सदस्य राष्ट्रको हकमा भए विश्व हुलाक संघको कन्भेन्सनको आधारमा र सदस्य राष्ट्र नभएका अन्य कुनै विदेशी राष्ट्रका हकमा भए आपसी समझदारीको आधारमा हुलाक वस्तुहरू पठाउँदा लाग्ने हुलाक महसुल र अरु दस्तुरहरू नेपाल सरकारले तोक्छ । अन्य आवश्यक विभिन्न प्रकार र मूल्यका हुलाक टिकटहरूको व्यवस्था गर्ने र प्रचलनमा ल्याउने सम्पूर्ण अधिकार सरकारमा निहित रहेको अवस्था छ ।

हुलाक सूचना सञ्चारको क्षेत्रमा सबैभन्दा पुरानो, जनसाधारणले अत्यधिक प्रयोग गर्ने सुदूर ग्रामीण क्षेत्रसम्म आफ्नो संस्थागत सञ्जाल बिस्तार भएको सेवा हो । हुलाक सेवा विभाग मातहतका भण्डै ४ हजारभन्दा बढी हुलाक कार्यालयहरूले चिठ्ठीपत्र, पुलिन्दा ओसारपसार, हुलाक टिकट प्रकाशन, हुलाक बचत बैंक सञ्चालन, धनादेश सेवा, Same Day Delivery सेवा, द्रूत डाँक सेवा, e-post, टेलिसेन्टर जस्ता सेवा सञ्चालन गर्दै आएका छन् ।

समस्या तथा चुनौतीहरू

समयको परिवर्तनसँगै हुलाक सेवाले अनेकौ समस्या र चुनौतीहरूको सामना गर्नुपरेको छ जुन यस प्रकार छन्:

- हुलाक सेवा बहुउपयोगी संस्थाको रूपमा विकास हुन नसक्नु यसको प्रमुख समस्या हो,
- गुणस्तरीय सेवाको उत्पादन र प्रवाह गर्दै निजी क्षेत्रसँग प्रतिस्पर्धा गर्न नसक्नु (There are legacy issues in converting old government department to deliver quality services and products in competition with the private sector.)
- कमजोर सेवा प्रवाह गर्ने संस्थाको रूपमा नागरिकको धारणा रहनु (Customers have a perception of poor service)
- आधुनिकीकरण एवम् स्तरीकरणको अभाव (Partial modernisation and automation lead to lack of standardisation. Slow processing and poor reliability of services is due to lack of mechanization, interconnectivity and computerization.)
- कार्यसम्पादनमुखी संस्कारको अभाव एवम् कमजोर अनुगमन प्रणाली (There is a lack of performance based culture along with poor monitoring systems and ineffective internal marketing.)
- भौतिक पूर्वाधार अपर्याप्त हुनु (The infrastructure is inadequate.)
- ग्राहकलाई पूर्णरूपमा सेवा दिन असमर्थ हुनु (Customers are unable to get full benefits . Lack of awareness of cost of products and services.)
- सञ्चारको क्षेत्रमा अन्य निजी एवम् सार्वजनिक क्षेत्रको प्रवेशले पनि हुलाक सेवामा चुनौती थपिएको अवस्था (The entry and expansion of private sector and other public sector operators in communications, mail, banking and insurance sectors present another threat to Nepal Post.)
- हुलाक सेवामा निजामती कर्मचारीले काम गर्न नचाहनु पनि टड्कारो समस्याको रूपमा रहेको देखिन्छ । (An (internal) threat could be that Nepal Post and its employees may be unwilling or unable to meet the challenges it faces and to seize the opportunities presented to them.)

गर्नुपर्ने सुधारहरू

उल्लिखित समस्या र चुनौतीहरूको सामना गरी हुलाक सेवालाई आधुनिक, भरपर्दो र बहुउपयोगी संस्थाको रूपमा विकास गरी गुणस्तरीय सेवा उत्पादन र प्रवाह गर्न निम्नानुसारको सुधार गर्नु आवश्यक छ:

- सङ्घीय संरचनाबमोजिम हुलाक सेवाको पुनर्संरचना गरी थप आधुनिक, व्यावसायिक, प्रतिस्पर्धी तथा बहुउपयोगी र आधुनिक प्रविधिमैत्री बनाउनु पर्ने,
- नेपाल हुलाक सेवाको उत्पादन र सेवा प्रवाह ग्राहकको छनोटमा आधारित हुने परिदृश्य लिनुपर्ने (Vision : Nepal Post's products and services will be the customer's first choice.)
- नेपालको हुलाक सेवा विभागले निम्नानुसारको मिसन (Mission) लिनुपर्ने:

To sustain its position as the largest postal network in the world touching the lives of every citizen in the country.

- To provide mail parcel, money transfer, banking, insurance and retail services with speed and reliability.
- To provide services to the customers on value-for-money basis.
- To ensure that the employees are proud to be its main strength and serve its customers with a human touch.
- To deliver social security services.
- Fulfilling social obligations.

उल्लिखित उद्देश्य (Objectives) लिइ नेपालको हुलाक सेवाले कार्य गर्नु आवश्यक छ:

- Modernize and consolidate the network.
- Provide best in class customer service.
- Develop financial Services.
- Grow in existing businesses.
- Develop professional workforce.
- हुलाक बचत बैकलाई ग्राहकबाट कुनै पनि हुलाक कार्यालयबाट बचत र ऋणको सेवा पाउने प्रणालीमा आबद्ध गरी बचत बैकको लगानीको क्षेत्र र सेवा विस्तार गर्ने ।
- टेलिसेन्टरहरूलाई थप प्रभावकारी एकीकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने ।
- काठमाडौं उपत्यकालाई हुलाक सेवा प्रवाहको दृष्टिले एउटै प्रशासनिक एकाइ मानी गोश्वारा हुलाकमार्फत् हुलाक सेवाको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- निजी क्षेत्रमार्फत् उपलब्ध गराउन सक्ने हुलाक सेवालाई 'पोस्टल सर्भिस सेन्टर'को अवधारणाबमोजिम सार्वजनिक-निजी साभेदारीमा सञ्चालन गर्ने ।
- गुणस्तरीय सेवा र पहुँचमा जोड दिनुपर्ने (Enhance quality of services and improve access.)

- आर्थिक सेवाको आधुनिकीकरण र विस्तार गर्ने (Modernise and expand financial services)
- हुलाक वस्तु उत्पादन र सेवामा आधुनिकीकरण गर्ने (Modernisation of Postal products and services)
- व्यावसायीकरण र विशिष्टीकरणलाई बढावा दिने (Enhance professionalism and specialization)
- प्रविधि भित्र्याई द्रुत सेवा प्रवाहमा जोड दिनुपर्ने (Bringing technology to improve speed of service delivery and ensure reliability of operations)
- Organisational review and role of agencies and wider public service
- हुलाकमा कार्यरत जनशक्तिको उत्प्रेरणा र मनोबल वृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने आदि ।

निष्कर्ष

हुलाक सेवा सञ्चारको क्षेत्रमा सबैभन्दा पुरानो र भरपर्दो, जनसाधारणले अत्यधिक प्रयोग गर्ने, सुदूर ग्रामीण क्षेत्रसम्म आफ्नो संस्थागत सञ्जाल फैलिएको सेवा हो । विश्वव्यापीकरण, उदारीकरण र निजी क्षेत्रमा भएको विकास तथा सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा भएको तीव्र विकासका कारण हुलाक सेवामा चुनौती थपिएको अवस्था छ । यस चुनौतीको सामना गर्न वर्तमानको शैलीले असम्भव देखिन्छ । यसको लागि अवश्य पनि सम्बन्धित निकायले नयाँ सोच बनाउनुपर्ने हुन्छ । हुलाकमा कार्यरत जनशक्तिको उत्प्रेरणा र मनोबल वृद्धि गर्नुका साथै हुलाक सेवाको नीतिगत, कानुनी, संस्थागत र व्यवहारगत सुधार गर्दै जानु आवश्यक छ । हुलाक सेवाको पुनर्संरचना गरी यसलाई व्यावसायिक बनाउनमा सबै सरोकारवाला पक्षको ध्यान जानु जरुरी छ ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू

हुलाक ऐन, २०१९

चौधौ योजना आधारपत्र, (२०७३) राष्ट्रिय योजना आयोग

आर्थिक सर्वेक्षण आ.व. (२०७२/७३), अर्थ मन्त्रालय

www.nepalpost.gov.np

www.indiapost.gov.in

अध्यागमन प्रशासन: परिचय, चुनौती र सुधारका प्रयासहरू

उमेशकुमार दाहाल (उकुदा) ^४

विषय प्रवेश

अध्यागमनको अवस्थाबारे स्वदेश र विदेशका नागरिकहरू जानकार हुनु आवश्यक छ । तर धेरैले यसबारे जानकारी लिएका हुँदैनन् । जुनसुकै व्यक्तिले यात्रा गर्ने सिलसिलामा कुनैपनि देशको अध्यागमनबारे जानकारी लिएमा त्यस देशको प्रस्थान, उपस्थिति, भिषा जस्ता पक्षहरूको जटिलता र सरलता थाहा पाउन सकिन्छ । यसै पक्षलाई दृष्टिगत गर्दै नेपालको अध्यागमन प्रशासनबाट सम्पादन हुने कार्यहरू, अध्यागमनले लिएका सोच, रणनीति, भिषाबारे जानकारी, अध्यागमन सुधारका चुनौती र सुधार प्रयासका कुराहरूलाई प्रस्तुत गरिएको छ । अध्यागमन नियमन प्रक्रिया राज्यकै सुरक्षा प्रणालीसँग जोडिने र देशको यथार्थता पहिल्याउने पहिलो मुख्य प्रवेश बिन्दु भएकोले प्रविधि, भौतिक पूर्वाधार, सक्षम जनशक्ति जस्ता आधारभूत पक्षहरूको पर्याप्तता सहित इच्छाशक्ति र सबैको प्रतिबद्धता पूर्ण बनाई सुधारोन्मुखतर्फ डोऱ्याउन कन्जुस्याई गर्नु हुँदैन ।

अध्यागमन परिचय

नेपालभित्र विदेशीहरूको उपस्थिति र प्रस्थानलाई नियमित एवम् नियन्त्रण गर्न तथा नेपाली नागरिकहरूको आगमन र प्रस्थानलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गृह मन्त्रालय अन्तर्गत वि.सं. २०४६ सालमा अध्यागमन विभागको स्थापना र पछि विभाग अन्तर्गत कार्यालयहरू स्थापना भएका हुन् । अध्यागमन नियम र पर्यटन प्रवर्द्धनबीच कुशल संयोजन, सूचना प्रविधियुक्त अत्युत्तम व्यवस्थापनमा पारदर्शी र व्यावसायिक अध्यागमनको सोचका साथ अध्यागमन नियमन प्रक्रियाद्वारा राज्यको समग्र सुरक्षा प्रणालीलाई सहयोग पुऱ्याउने समेत ध्येय राखी अध्यागमन विभागले विभिन्न कार्यहरू गर्दै आएको छ । विदेशी नागरिकहरूलाई विभिन्न किसिमका भिषा जारी तथा म्याद थप गर्ने, भिषा Transfer गर्ने, Travel Document जारी गर्ने एवम् भिषा नियमित र कानुनअनुसार भिषा रद्द गर्ने जस्ता नेपालको भिषा प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू विभाग र कार्यालयहरूले गर्दै आएका छन् ।

अध्यागमन ऐन, २०४९ को दफा २ (क) मा उल्लेख भए अनुसार अध्यागमन भन्नाले "नेपालभित्र विदेशीहरूको प्रवेश, उपस्थिति र प्रस्थान गर्ने प्रक्रिया सम्फनुपर्छ ।"

अध्यागमनसम्बन्धी काम कारबाहीलाई वस्तुपरक र पद्धतिकेन्द्रित बनाई सेवाग्राहीलाई स्तरीय सेवा प्राप्त गर्ने अवसर प्रदान गर्नु तथा सेवा प्रदायकबाट द्रुत र पारदर्शी सेवा उपलब्ध गराउने सेतुका रूपमा अध्यागमन प्रणालीलाई सञ्चालन गर्ने गरिन्छ । नेपालको सरहदभित्र विदेशीको यात्रा र बसाइँ तथा नेपाली नागरिकको नेपाल बाहिरको यात्राको नियमन, नेपालभित्र विदेशीहरूको प्रवेश, उपस्थिति र नेपालबाट प्रस्थानको व्यवस्थापन र नेपाली नागरिकहरूको नेपालबाट विदेश प्रस्थान र नेपालभित्र आगमनको व्यवस्थापन गर्न मुख्य भूमिका अध्यागमन कार्यालयहरूले निर्वाह गर्दछन् ।

अध्यागमन सुदृढीकरण कार्ययोजना, २०७० अनुसार यसको दीर्घकालीन सोच, ध्येय र विभागीय मूल्यहरू यहाँ प्रस्तुत गरिएको छः

^४ अध्यागमन अधिकृत, अध्यागमन विभाग ।

अध्यागमनको दीर्घकालिन सोच/परिकल्पना (Vision): अध्यागमन नियमन र पर्यटन प्रवर्द्धनबीच कुशल संयोजन: सूचना प्रविधियुक्त अत्युत्तम व्यवस्थापनमा पारदर्शी र व्यावसायिक अध्यागमन

अध्यागमनको ध्येय (Mission)

- क) अध्यागमन नियमन प्रक्रियाद्वारा राज्यको सुरक्षा प्रणालीलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- ख) Centre of Excellence का रूपमा व्यवस्थापनलाई स्थापित गरी निष्पक्ष र प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने ।
- ग) सेवाग्राहीलाई उच्चतम सन्तुष्टि प्रत्याभूत गर्न पारदर्शी र प्रभावकारी पद्धति स्थापनाका साथै कागजविहीन अध्यागमन (Paperless Immigration) निर्माण गर्ने ।

विभागीय मूल्य: प्रतिबद्धता, निष्पक्षता, पारदर्शिता, इमान्दारिता जवाफदेहिता, विनम्रता ।

अध्यागमनसँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू

नेपालभित्र विदेशीहरूको प्रवेश, उपस्थिति र प्रस्थानलाई नियमित एवम् नियन्त्रण गर्न तथा नेपाली नागरिकहरूको आगमन र प्रस्थानलाई व्यवस्थित गर्नुपर्ने भएकोले अध्यागमन कार्यालयहरूको स्थापना र यससँग सम्बन्धित कानूनहरूको तर्जुमा गरिएको छ । प्रतिबद्धता, निष्पक्षता, पारदर्शिता, इमान्दारिता, जवाफदेहिता र विनम्रतालाई विभागीय मूल्यको रूपमा अङ्गीकार गरेको परिप्रेक्ष्यमा सुशासन र पारदर्शिताको प्रत्याभूति प्रदान गर्न, कार्य सम्पादन प्रक्रियामा स्पष्टता र चुस्तता ल्याउन यी ऐन नियमहरू जारी भएका छन् ।

- क) अध्यागमन ऐन, २०४९
- ख) अध्यागमन नियमावली, २०५१
- ग) अध्यागमन कार्यविधि, २०६५
- घ) गैर आवासीय नेपाली सम्बन्धी ऐन, २०६४
- ङ) गैर आवासीय नेपाली सम्बन्धी नियमावली, २०६६

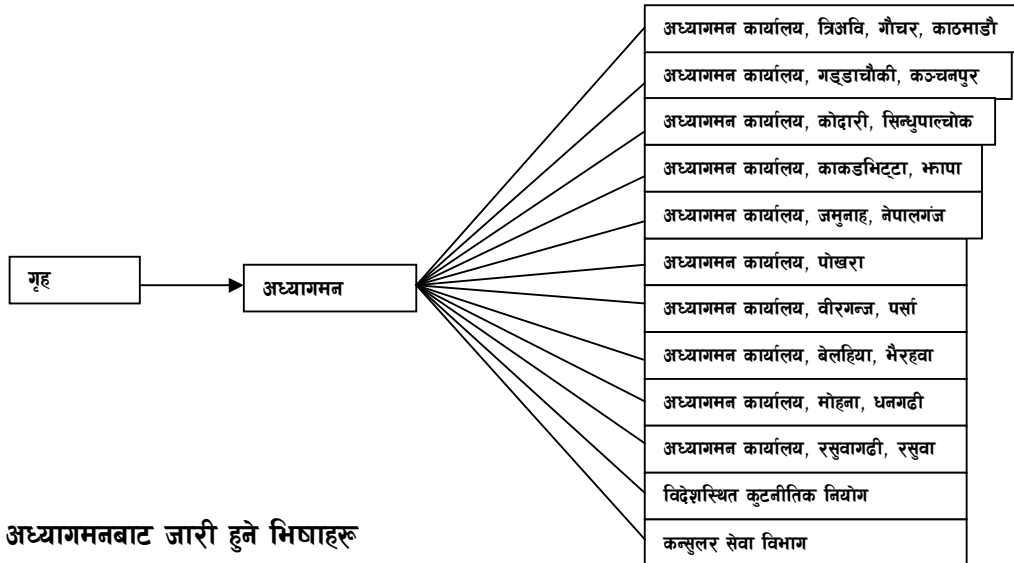
अध्यागमनका कार्यहरू

अध्यागमन विभागबाट सम्पादन हुने कार्यहरू	अध्यागमन कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरू
क) विदेशीहरूलाई आवश्यक नेपाली भिषा उपलब्ध गराउने ।	क) अध्यागमन कार्यालयहरूबाट कुटनैतिक भिषा, औपचारिक भिषा, पर्यटक भिषा र अन्तरिम भिषा जारी गर्ने ।
ख) उपलब्ध नेपाली भिषाको अवधि थपका लागि माग भएमा अध्यागमन विभागबाट म्याद थप गर्ने ।	ख) राहदानी र भिषा शंकास्पद देखिएका नेपालको भिषा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने ।
ग) नेपाली वा विदेशी व्यक्तिले माग गरेमा आगमन र प्रस्थान प्रमाणित गरिदिने ।	ग) वैध राहदानी र प्रस्थान गर्ने देशको भिषा नभएका (On Arrival Visa System नभएमा) व्यक्तिलाई प्रस्थान गर्न नदिने ।
घ) विदेशीहरूलाई नियन्त्रित पदयात्रा क्षेत्रमा जानका लागि पदयात्रा अनुमति दिने ।	घ) अध्यागमन ऐन वा नियमावली बमोजिम निष्काशन भएका वा नेपालमा प्रवेश गर्न रोक लागेका विदेशीलाई नेपालको भिषा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने ।
ङ) पदयात्रा अनुमति वा भिषा रद्द गर्ने ।	ङ) नाकाबाट प्रस्थान र प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्तिको राहदानीमा सोहीअनुरूप स्टिकर
च) विदेशीहरूको नेपालमा हुने उपस्थितिको अनुगमन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने	
छ) नेपाली नागरिकको नेपालभित्र आगमन र नेपालबाट प्रस्थानलाई व्यवस्थित गर्ने ।	
ज) जाली राहदानी वा जाली भिषा, निष्काशित अवधिमा पुनः नेपाल प्रवेश गरेको र अवैध रूपमा मानिस ओसार पसार गरे सम्बन्धी अध्यागमन अपराधको अनुसन्धान तहकिकत गरी मुद्दा दायर गर्ने ।	

<p>भ) विदेशबाट निष्काशित वा प्रवेश अस्वीकार भई आएका व्यक्ति एवम् तिनका कागजातको आधिकारिकता सुनिश्चित गरी आवश्यकता अनुसार मुद्दा दायर वा मिसिल तामेलीमा राख्ने ।</p> <p>ज) दण्ड सजाय भोगिसकेका वा अध्यागमन ऐन, नियम विपरित कार्य गरेका विदेशीलाई अवधि तोकी वा नतोकी निष्काशन गर्ने ।</p> <p>ट) निष्काशित विदेशीको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने ।</p> <p>ठ) अध्यागमन ऐन, नियम विपरितका अन्य कार्यको अनुसन्धान गरी कारवाही गर्ने ।</p>	<p>टँस गरी आगमन वा प्रस्थान छाप लगाईदिने ।</p> <p>च) तोकिएको ढाँचामा आगमन र गमन फाराम भराउने ।</p>
---	--

अध्यागमनका कार्यालयहरू

नेपालभित्र विदेशीहरूको प्रवेश, उपस्थिति र प्रस्थानलाई नियमित गर्न तथा नेपाली नागरिकहरूको आगमन र प्रस्थानलाई व्यवस्थित गर्न नेपाल सरकारबाट विभाग १ (एक) र यस विभाग अन्तर्गत निम्न १० वटा कार्यालयहरू स्थापना गरिएका छन् । जसमध्ये भारतसँगको सिमाना जोडिएका ६ स्थानमा, चीनसँगको सिमाना जोडिएका २ स्थानमा, त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलमा १ र पोखरामा १ कार्यालयहरू स्थापना गरिएका छन् । यी निकायमा रहेका करीब ३०० जना विभिन्न तहका कर्मचारीबाट अध्यागमन प्रशासन सञ्चालन हुँदै आएको छ । यसबाहेक कुटनीतिक निकायहरूमा नेपाली दूतावास २९ वटा, महावाणिज्यदूतको कार्यालय ३ वटा र अवैतनिक वाणिज्यदूत ४६ वटा गरी ७८ निकायबाट तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्र रही अध्यागमनसँग सम्बन्धित कामकारवाहीहरू विशेष गरी पर्यटक भिसा दिने कार्य हुँदै आएको छ ।



अध्यागमनबाट जारी हुने भिषाहरू

भिषा कुनै विदेशीलाई नेपालभित्र प्रवेश र उपस्थितिको लागि सरकारबाट दिइने अनुमतिपत्र हो । नेपालको अध्यागमन विभाग र कार्यालयहरूबाट (पर्यटक भिषामात्र) जारी हुने भिषा निम्न छन्:-

क) पर्यटक भिषा

- सबैभन्दा बढी प्रयोग हुने भिषा हो । एक भिषा वर्ष (January 1 to December Last) सम्म बढीमा १५० दिनसम्म यो भिषा लिन पाउने व्यवस्था छ । अध्यागमन कार्यालयहरूमध्ये सबै अध्यागमन कार्यालयहरूले Entry Tourist भिषा जारी गर्ने तर

अध्यागमन विभाग र अध्यागमन कार्यालय पोखराबाट मात्र विदेशीले पर्यटक भिसा तोकिएबमोजिम थप गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

ख) गैर पर्यटक भिषा: पर्यटक भिषाभन्दा बाहेकका भिषाहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्:

- **वैवाहिक नाताको भिषा:** नेपालीसँग वैवाहिक नाता कायम भई प्रक्रिया पुरा गरी दिन सकिने ।
- **नातासम्बन्धी भिषा:** स्थानीय निकायले गरेको नाता प्रमाणितका आधारमा दिन सकिने ।
- **अध्ययन भिषा:** शिक्षा मन्त्रालयको सिफारिस र सम्बन्धित विश्वविद्यालयको स्वीकृतिका आधारमा दिइने ।
- **व्यावसायिक भिषा:** सम्बन्धित निकायले गरेको सिफारिसका आधारमा नेपालमा तोकिएको लगानी गर्न चाहने विदेशीलाई दिइने ।
- **कामदार भिषा:** गृह मन्त्रालयको कार्य सहमति, श्रम विभागको स्वीकृति र सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिसमा विदेशी कामदारलाई दिइने ।
- **प्रेस भिषा:** विदेशी पत्रकारहरूले नेपालमा बसी काम गर्दा लिन सक्ने । सूचना विभागबाट जारी भएको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र र सूचना विभागकै भिसा सिफारिस पत्र आवश्यक ।
- **आवासीय भिषा र**
- **गैर आवासीय नेपालीलाई दिइने भिषा ।**

अध्यागमन प्रशासन सम्बन्धी चुनौतीहरू

नेपालको भू-राजनैतिक अवस्था, बढ्दो Cross Border Crime, Human Trafficking तथा विदेशी नागरिकहरूको आवागमन, वैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपालीको संख्यामा भइरहेको अत्यधिक वृद्धिका सन्दर्भमा नेपालको अध्यागमन व्यवस्थापन थप चुनौतीपूर्ण बन्दै गइरहेको छ ।

- अध्यागमन प्रणालीलाई पूर्णरूपमा प्रविधिमैत्री बनाई कम्तीमा सार्कस्तरको तुल्याउनु साथै अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुकूल तुल्याउनु ।
- पारदर्शी र प्रभावकारी पद्धति स्थापना गरी Paperless immigration निर्माण गर्नु ।
- अध्यागमन नियमन प्रक्रियाद्वारा राज्य सुरक्षा प्रणालीलाई थप सुदृढ गर्नु ।
- अध्यागमनमा कार्यरत जनशक्तिलाई क्षमता विकास तालिम (देशभित्र र देशबाहिर) प्रदान गरी व्यावसायिक बनाउनु ।
- त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलमा Advance Passenger Information System (APIS) लागू गर्नु ।
- International Civil Aviation Organization (ICAO) ले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुसारको PRM Machine लाई Upgrade गरी सञ्चालनमा ल्याउनु ।
- Machine Readable भिसा जारी गर्नका लागि पूर्वाधार तयार गर्ने कार्य आदि ।

उल्लिखित चुनौतीहरूको सामना गर्न अध्यागमन प्रशासनलाई समय सापेक्ष परिवर्तन गर्दै अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलमा यात्रुहरूको आवागमनलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसारको तुल्याउन अध्यागमन प्रशासनको काम कारबाहीलाई आधुनिकीकरण गर्दै लैजानुपर्ने देखिएको छ । यसका लागि अध्यागमन विभागले अध्यागमन प्रशासन आधुनिकीकरण योजना, २०७० समेत कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

अध्यागमन सुधारका लागि भएका प्रयासहरू

- परिवर्तित सन्दर्भ र अवस्थालाई ध्यान दिँदै ऐन, नियमको परिमार्जन गर्नुपर्ने भएकोले संशोधनका लागि समिति गठन भई कार्य प्रारम्भ ।
- O&M Survey भई कर्मचारी व्यवस्थापनका कार्यहरू भइरहेको ।
- IMMI Software Update भइरहेको ।
- क्षमता विकास तालिम सञ्चालन समय समयमा भइरहेको ।
- प्रविधिमैत्री कार्य वातावरण तुल्याउने अनुरूप Online application लिने गरिएको, Online Visa जारी गर्ने कार्य अन्तिम चरणमा रहेको ।
- Newly Recruit भई आउने अध्यागमन अधिकृतहरूलाई Orientation Training पश्चात मात्र डेक्समा खटाउने गरिएको ।
- भैतिक पूर्वाधारहरूमा सुधार गरिएको ।
- अध्यागमन अधिकृतहरूलाई चीन सरकारको निमन्त्रणामा Exposure visit गराइने गरिएको ।
- उपत्यका बाहिर रहेका केही अध्यागमन कार्यालयहरूको Website निर्माण सम्पन्न भएको र अरु प्रक्रियामा रहेको ।

निष्कर्ष

अध्यागमन देशको मुहार हो । अर्को देशबाट यात्रा गर्ने जो कोहीले यात्रारत देशको विकासको गति कस्तो छ भन्ने कुरा प्रवेश बिन्दुको अवस्थाबाट अवगत हुने कुरामा दुईमत छैन । त्यसैले अध्यागमनको काम कारबाही सहित अन्य अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार सुधार गर्दै आधुनिक प्रविधिको अवलम्बन गरिनु जरुरी छ । अध्यागमन व्यवस्थापनका गुनासो धेरै छन् । कर्मचारीका व्यवहार, कार्यालयको अव्यवस्थित अवस्था, प्रक्रिया भन्भटिलो, कर्मचारी फेरिइरहने समस्या, पर्याप्त स्थानको अभाव, पारदर्शी प्रणालीको न्यूनता जस्ता धेरै नकारात्मक पक्षहरू छन् । तर अध्यागमन प्रशासनको अर्को विकल्प यसका कार्यप्रणालीमा सुधार नै हो । संसारभर नै अध्यागमनलाई चुस्त राखी आधुनिक प्रविधिबाट सुसज्जित तुल्याई कार्य उत्कृष्टता देखाउन होडबाजी हुन्छ भन्ने जानकारी हामी सबैमा हुनु जरुरी छ । Globalization र Liberalization ले विभिन्न देशलाई One Village को रूपमा स्थापित गराइरहेको अवस्थामा हामीले प्रविधिमा भएका परिवर्तन र विश्वले अवलम्बन गरेका उत्कृष्ट उपायहरूको सिको गर्दै कार्यान्वयनमा ल्याउनु अहिलेको आवश्यकता हो । तबमात्र अध्यागमन ऐन नियमावलीले लिएका Vision, Mission, Goal र Objectives पुरा हुन जाने निश्चित छ ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू:

अध्यागमन ऐन, २०४९

अध्यागमन नियमावली, २०४९

अध्यागमन कार्यविधि, २०६५

अध्यागमन सुदृढीकरण कार्ययोजना, २०७०

नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयका विभिन्न मितिमा भएका निर्णय र परिपत्रहरू,

विभिन्न वेबसाइट, दैनिक, मासिक र वार्षिक पत्रपत्रिकामा विभिन्न मितिमा प्रकाशित एवम् अप्रकाशित लेखरचना र सामग्रीहरू र अध्यागमन विभाग (महानिर्देशक) बाट प्रस्तुत प्रस्तुतीकरण सामग्री तथा आ.व. ०७९/७२ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ।

विश्व हुलाक र नेपाल

गोकर्णप्रसाद उपाध्याय^५

सारांश

आजभन्दा करीब १४२ वर्षअघि हुलाकको विश्वव्यापी साभ्ना संस्थाको रूपमा विश्व हुलाक संघको स्थापना भयो । पछिल्लो समयमा विश्व हुलाक संघको स्थापनालाई विश्वव्यापीकरणको पहिलो प्रयासको रूपमा स्वीकारिन थालिएको छ किनकि यसले हुलाक प्रशासनको व्यवस्थापन सहजीकरणको जिम्मा लिएको थियो । हुलाक वस्तुहरूको सीमाविहीन आदानप्रदानलाई बढावा दिएको थियो । र, हाल पनि निरन्तर रूपमा एकल हुलाक क्षेत्र (Single Postal Territory) को वकालत गर्दै आएको छ । आज मान्छेको "मोबिलिटी" बढेसँगै वस्तुको "मोबिलिटी" पनि बढ्दैछ । र वस्तुको "मोबिलिटी" मा सबैभन्दा योगदान पुऱ्याउने क्षेत्र यही हुलाक नै हो । यस अर्थमा इन्टरनेटको उपलब्धताले हुलाकलाई नयाँ सम्भावनाको ढोका समेत खोलिएको छ । यो सम्भावनालाई नेपालको हुलाकले पनि 'क्यास' गर्न सक्नुपर्छ ।

विषय प्रवेश

अन्य विभिन्न सार्वजनिक सेवाहरूजस्तै हुलाक प्रशासनको मुख्य सोच विश्वव्यापी रूपमा फैलिएका यसका लाखौं लाख ग्राहक अर्थात सेवाग्राहीहरूले छिटो, छरितो, विश्वसनीय सेवा पाउन सक्नु भन्ने हो । किनकि आज वस्तु आदानप्रदानको सोचमै व्यापक परिवर्तन (Paradigm Shift) भइसकेको छ । यही मान्यताअनुरूप आजभन्दा करीब १४२ वर्षअघि हुलाकको विश्वव्यापी साभ्ना संस्थाको रूपमा विश्व हुलाक संघको स्थापना भयो । तुलनात्मक रूपमा विश्वका अन्य सङ्गठित संस्थाहरूभन्दा पुरानो संस्थाको रूपमा निरन्तर सञ्चालनमा रहेको छ । पछिल्लो समयमा विश्व हुलाक संघको स्थापनालाई विश्वव्यापीकरणको पहिलो प्रयासको रूपमा स्वीकारिन थालिएको छ किनकि यसले हुलाक प्रशासनको व्यवस्थापन सहजीकरणको जिम्मा लिएको थियो । हुलाक वस्तुहरूको सीमाविहीन आदानप्रदानलाई बढावा दिएको थियो । र, हाल पनि निरन्तर रूपमा एकल हुलाक क्षेत्र (Single Postal Territory) को वकालत गर्दै आएको छ ।

आज उद्योग क्षेत्रको विविधता र उपभोक्ताका बढ्दा मागहरूको कारण विश्वभर भौतिक वस्तुहरूको आदानप्रदान र ओसारपसार चुलिदै गएको छ । इन्टरनेटलगायत अन्य सञ्चारका माध्यमहरूले परम्परागत रूपमा चिठ्ठीपत्रको कारोबारलाई घटाएका छन् तर अर्कोतर्फ वस्तु डेलिभरीको क्रम बेग्लै तरिकाले बढ्दै गएको छ । आज अनलाइन सपिङ बढ्दै गएको छ । मान्छेको "मोबिलिटी" बढेसँगै वस्तुको "मोबिलिटी" बढ्नु पनि स्वाभाविक भएको छ । र वस्तुको "मोबिलिटी" मा सबैभन्दा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने क्षेत्र हुलाक हो भन्नेमा पनि दुईमत हुन सक्दैन । इन्टरनेटको युगमा यसको सहज उपलब्धताले हुलाकलाई नयाँ सम्भावनाहरूको ढोका समेत खोलिएको छ । नयाँ कार्यक्षेत्र बनाइदिएको छ । यस दिशातर्फ विशेष ध्यान जानुपर्छ ।

आज हाम्रा ग्राहकहरूले हामीलाई विश्वास गर्छन् र सम्भवतः स्थानीय र विश्वव्यापी रूपमा (Locally and Globally) विश्वास पाउने एकमात्र सङ्गठन नै हुलाक हो । हामी जनताका घरदैलौंसम्म पुग्न

^५ प्रशिक्षक, हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र ।

सकछौं तर आज सेवाग्राहीको अपेक्षा फरक हुन थालेको छ । जनताहरूले घरमै सेवा पाउने क्रममा पनि परिवर्तन हुन थालेको छ । अब उनीहरू त्यहीँ र त्यतिबेला सेवा चाहिरहेका छन् जहाँ उनीहरू छन् र जतिबेला उनीहरूलाई चाहिन्छ (Where and when they want) । त्यसकारण पनि सेवा प्रवाह आजको युगमा दिनानुदिन जटिल हुदै गएको छ । चुनौतीपूर्ण बन्दै गएको छ । यस तथ्यलाई मध्यनजर गर्दै हुलाक प्रशासनले आफ्नो सेवा प्रवाहको शैलीमा नियमित रूपमा र नयाँ नयाँ किसिमको सेवाको अध्ययनमा लाग्नु परेको छ ।

यही कुरालाई मध्यनजर गर्दै सन् २०१६ मा टर्कीको इस्तानबुलको विश्व हुलाक रणनीति (World Postal Strategy) ले सन् २०१७ देखि २०२० सम्म र त्यसपछि पनि विश्व हुलाक प्रशासनलाई निर्देशन गर्ने सोच लिएको छ । उक्त रणनीतिले निम्न ३ लक्ष्यहरू हासिल गर्ने सोच लिएको छ:

१. लक्ष्य १: हुलाक सञ्जालको कार्यक्षमतालाई सुधार्ने (Improve the interoperability of network infrastructure),
२. दिगो र आधुनिक वस्तु एवम् सेवा उत्पादनको ग्यारेण्टी गर्ने (Ensure sustainable and modern products),
३. नयाँ बजार र क्षेत्र पहिचान गर्दै अघि बढ्ने (Foster market and sector functioning)

इस्तानबुलमा विश्वभरका १५५ देशका हुलाकको प्रतिनिधित्व गर्दै २ हजारभन्दा बढी प्रतिनिधिहरू पुगेर सयौं प्रस्तावहरू उपर छलफल गरियो र आगामी ४ वर्षको लागि रणनीति तयार गरियो । जसरी विश्व हुलाकले काम गरिरहेको छ, समयले दिनानुदिन नौलो खालको सेवाको माग गरिरहेकोले यसमा चुनौती थपिदैछ त्यसकारण अब नवीनता, एकीकरण र समावेशितालाई जोड दिनुपर्छ भन्ने सो मिटिङको निष्कर्ष रहेको थियो ।

आजको युगमा सेवाको प्रभावकारिताको लागि ३ ओटा कुराहरूको आवश्यकता पर्ने प्रमाणित भएको छ । जसमा सेवामा आविष्कार एवम् नौलोपन (Innovation), एकीकृत रूपमा सेवा (Integration) र समावेशी रूपमा सेवा प्रवाह (Inclusion) पर्दछन् । यी तीनओटै कुराहरू सेवाको दिगोपनाको लागि अपरिहार्य रहेको कुरा प्रमाणित हुदै गएको छ । विश्व हुलाक संघले पनि आगामी ४ वर्ष (सन् २०१७ देखि २०२० सम्म) यिनी तीनओटा पक्षहरूलाई ध्यान दिएर विश्व हुलाक प्रशासनमा सुधार गर्नुपर्छ भन्ने सोच बनाएको देखिन्छ ।

यही तथ्यलाई जोड दिदै UPU ले उल्लेख गरेको छ "We must work toward creating a postal world where innovation is shared, promoted and delivered; where postal networks are integrated internationally, regionally and nationally; and where the Post is seen as a vehicle for inclusive development by governments, development partners and international organizations."

यसको लागि विश्वमा विश्व हुलाक संघ र हरेक देशका हुलाक प्रशासनहरू लागिपरेका छन् । सन् १८७४ मा स्वीट्जरल्याण्डको बर्नमा स्थापना भएको विश्व हुलाक संघ अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सङ्गठनपछि दोस्रो पुरानो संस्था हो । नेपालमा पनि वि.सं. १९३५ मा हुलाक घर स्थापना भएसँगै सुरु भएको हुलाक प्रशासनलाई वि.सं. २०१७ मा सञ्चार विभाग स्थापना भएसँगै नयाँ आयाम मिलेको देखिन्छ । हालको हुलाक सेवा विभाग भने २०२८ सालमा नयाँ संरचना बनेको देखिन्छ । हालसम्म कुल १९२ देशहरू सदस्य भएको विश्व हुलाक संघ विश्वभरका हुलाक प्रशासनको निकै सहयोगी एवम् साभा थलोको रूपमा विकास भएको छ ।

विश्व हुलाक संघले आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा सल्लाहकारी, मध्यस्थकर्ता र सम्पर्ककर्ता भूमिका (Advisory, mediating and liason role) निर्वाह गर्दै आएको छ । साथै आवश्यकता परेको ठाउँमा प्राविधिक सहायता समेत गर्दै आएको पनि देखिन्छ । UPU ४ ओटा अङ्गहरू भएको संस्था हो जसमा Congress, The Council of Administration (CA), The Postal Operations Council (POC) र The International Bureau (IB) पर्दछन् । यसका साथै Telematics Cooperative र EMS Cooperative गरी दुई प्रकारका सहकारीहरू पनि छन् ।

नेपालमा हुलाकप्रतिको हेराइ

यस्तो महत्वपूर्ण जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र भएको हुलाक प्रशासनको पुनर्संरचना नेपालको सन्दर्भमा भने निर्णयकर्ता एवम् नेतृत्वको प्राथमिकतामा नपरेको हो कि भन्ने बुझाई हुलाक सेवामा कार्यरत कर्मचारीलगायत यसका सेवाग्राहीको छ । हुलाकमा नवीनता भित्र्याउनु पर्नेछ सबैलाई जानकारी छ, यसलाई खारेज गर्न सकिदैन त्यो पनि थाहा छ, यसको अवस्था दिनानुदिन नाजुक बन्दै गएको छ त्यसको सूचना पनि सबैसँग छ, अरु मुलुकमा हुलाक सेवा कुन गतिमा दौडिरहेका छन् त्यसको अनुभव र अनुमान नभएको पनि होईन । तरपनि हुलाक सुधारको लागि प्रतिबद्धता नदेखिनुले पक्कै पनि बीसौं हजार कर्मचारी भएको मुलुकको यो पुरानो एवम् बृहत् सञ्जालमा गतिशीलता देखिदैन । जनताले के काम छ र आजभोलि हुलाकको भनेर गिज्याइरहनेछन्, कर्मचारीहरू पनि कार्यालयमा पुग्ने, हाजिर गर्ने, भएको काम सक्ने, अनि गफै चुटेर बस्ने काम नियमित रूपमा गरिरहने छन् ।

हुलाकमा परियोजनाहरू छैनन् । यो दाताहरूको कार्यक्षेत्रमै पर्दैन । हुन पनि यसले जनतालाई प्रत्यक्ष आर्थिक वा सामाजिक लाभ पुऱ्याउने त होईन तरपनि यो अत्यावश्यक सेवा हुनुका बाबजुद पनि यहाँ गतिशीलता छैन ।

बैंकिङ सेवा विस्तारमा हुलाक

विश्वमा हुलाकहरूले बैंकिङ सेवा सुधार्न पनि सघाएका छन् । एउटा अध्ययनले देखाएअनुसार ९१ प्रतिशत हुलाक कार्यालयबाट कुनै न कुनै किसिमको बैंकिङ सेवा प्रवाह भइरहेको छ । नेपालमा पनि ग्रामीण क्षेत्रमा अभैपनि विश्वासिलो र भरपर्दो बैंकिङ सेवा उपलब्ध नभइरहेको अवस्थामा हुलाक सञ्जालको माध्यमबाट यो कार्य गर्न सकिन्छ । सरकारले पनि पछिल्लो बजेट वक्तव्यमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिङ माध्यमबाट प्रदान गर्ने भनिएकोमा यस दिशामा थप काम गरेर सरकारको उद्देश्य पुरा गर्न सकिन्छ ।

असली राष्ट्र सेवक: हुलाकमा बस्ने कर्मचारी

न थप प्रोत्साहन छ, न त दैनिक भ्रमण भत्ताको सम्भावना छ । विदेश जाने वा अन्य यस्तै अवसर आउने सम्भावना पनि न्यून छ । राज्यकै प्राथमिकतामा छैन, त्यसमाथि दाताहरूको प्राथमिकतामा पर्ने त कुरै भएन । यस्तो पाखा लगाइएको, ओभरलमा परेको हुलाक सेवामा दशकौसम्म अन्यत्र सरुवा नभई राष्ट्र सेवा गर्ने कर्मचारीहरू नै वास्तवमा राष्ट्र सेवक हुन् । तिनको धैर्यताको सम्मान गर्नुपर्छ । सुनिने गर्छ "हुलाकका कर्मचारीहरूमा आपसी सद्भाव अन्य कार्यालयका कर्मचारीभन्दा बढी हुन्छ ।" हुलाकमा छोटो अवधि बिताउन पुगेका कर्मचारीहरू प्रायः यसो भन्छन् । सायद स्रोत साधन छैन, त्यसको लागि हानथाप छैन । जे छ रूखोसुखो गरेर सङ्गठन चलाउँदा सङ्गठनप्रति र सहकर्मीप्रति आदर एवम् अपनत्व भएको हुन सक्छ ।

सबैभन्दा मुश्किल: जनशक्ति व्यवस्थापन

पुरानो एवम् बृहत् सञ्जाल हो हुलाक । कर्मचारीको सङ्ख्या पनि धेरै छ तर कार्यक्षेत्र नबढाउँदा र कार्यबोझ घट्दा पनि विद्यमान दरबन्दीमा आवश्यक हेरफेर नगर्दा दरबन्दी बढी देखिन आएको छ । अर्कोतिर हुलाकमा जनशक्ति आउने नमान्ने, आएपनि अवसर पाउने बित्तिकै यहाँबाट दौडिहाल्ने 'बस स्ट्याण्ड' जस्तो भएको छ । गाडी आउन्जेल कुन्यो, कुन्यो, आउनेबित्तिकै चढ्यो र हिड्यो अन्तै । कम्तीमा आधाभन्दा बढी जिल्लामा कार्यालय प्रमुख खाली छन् । पदपूर्ति भएकामध्ये पनि अधिकांश दूर्गम जिल्लामा बढुवाको अड्क लिन जाने गरेका छन्, तिनले समयावधि पुग्ने बित्तिकै हुलाक छोड्छन् । नासु खरिदार पनि थप अध्ययन वा अन्यत्र सरुवा भई जाने अवसरको पर्खाईमै हुन्छन् । हुलाकमा तिनै कर्मचारी लामो समय टिकेका हुन्छन् जो विगत लामो समयदेखि हुलाकमै छन् ।

हुलाकमा कर्मचारीहरू बाध्यात्मक परिस्थितिमा जान्छन् । यस वर्गमा दुईथरी कर्मचारी पर्छन् । नयाँ नियुक्ति भई जाने एकथरी र बढुवाको अड्क पाउन जाने अर्कोथरी । दुवैथरीका कर्मचारी आफैमा "दिक्क" हुन्छन् । पहिलो, पदस्थापना नै हुलाकमा भएकोले आफैमा र दोस्रो लिखित प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षा दिँदा दिँदा उत्तीर्ण नभएकोले "दिक्क" हुन्छन् । दुवैथरी कर्मचारीको उद्देश्य नै बढीमा २ वर्ष हुलाकमा बस्ने हुन्छ । त्यसकारण ती दुवैथरीबाट हुलाकमा सुधारको अपेक्षा गर्न सकिदैन ।

हुलाक सुधारको लागि दुईटा कुरा आवश्यक

हुलाकको पुनर्संरचना आवश्यक भइसकेको छ । एउटा त संघीयतामा यसको पुनर्संरचना कसरी गर्ने भन्ने विषय छँदैछ । त्यसमाथि यसको सम्पूर्ण कार्यशैली एवम् सेवा प्रवाहमा पनि सुधार गर्नुपर्ने भइसकेको छ । यसको लागि दुईटा कुरामा बढी केन्द्रित हुनुपर्ने देखिन्छ ।

१. पहिलो कुरा, हुलाकमा नयाँ र थप कार्यक्षेत्रहरू खोज्नुपर्ने । अन्य मुलुकहरूको पाठ एवम् हाम्रो सामाजिक, आर्थिक एवम् भौगोलिक परिवेशअनुसार यस्ता क्षेत्रहरूको पहिचान गर्नुपर्ने हुन्छ । कार्यक्षेत्रको पहिचानसँगै नयाँ अवसर र उत्प्रेरणाहरू पनि आउनेछन् र हुलाक सेवाले पक्कै गतिशिलता पाउने छ ।
२. दोस्रो कुरा, कर्मचारीमा मौद्रिक एवम् गैर मौद्रिक उत्प्रेरणाको उपयोग गरिनुपर्ने । सङ्गठनलाई चलायमान बनाउने सबैभन्दा शक्तिशाली पक्ष नै कर्मचारी हुन् । तिनको उचित व्यवस्थापन आवश्यक छ ।

निष्कर्ष

एउटा सुखद इतिहास बोकेको र जनताको मनमनमा लामो समय राज गरेको एउटा संस्था आज कठिन घडीमा आइपुगेको छ । यसलाई 'रेस्क्यु' गर्नुपर्ने बेला भइसकेको छ । स्थानीयदेखि विश्वव्यापी चरित्र र सञ्चाल भएका कारण हुलाकलाई यथास्थितिमा चल्न दिनु आत्मघाती हुने भएकोले यसको शीघ्रताशीघ्र पुनर्संरचना नै समयको माग हो । यसैको लागि समग्र हुलाक प्रशासन र राजनीतिक नेतृत्व लागि पर्नुपर्छ ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू

WWW.UPU.int, 2013 UPU Annual Report

UPU's Vision 2020 Paper, Istanbul World Postal Strategy, 2016

----- : हुलाक (द पोस्ट), २०७२, विश्व हुलाक दिवस विशेषाङ्क, हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र, काठमाडौं ।

हुलाकमा विविधता व्यवस्थापन

घनश्याम सुवेदी^६

पृष्ठभूमि

विविधता प्रत्येक समाजको यथार्थता हो । शासकीय प्रणालीमा बहुलतामा आधारित समाजका प्रत्येक व्यक्ति र हरेक वर्गको प्रतिनिधित्व हुनुपर्दछ भन्ने पछिल्लो विश्वव्यापी मान्यता रहेको छ जसले विविधतालाई अझ बल पुगेको छ । बहुल समाजमा सामाजिक आर्थिक एवम् सांस्कृतिक विविधतालाई सम्बोधन गर्दै समतामूलक समाज निर्माण गर्ने मार्ग प्रशस्त गर्नु पर्दछ । प्रत्येक समाजमा सामूहिक चरित्र विभिन्न स्वरूपमा प्रकट हुने गर्दछ । यसरी प्रकट भएका चरित्रको भावनालाई यथोचित रूपमा सम्बोधन गर्दा मात्र समाज र राष्ट्रलाई दीर्घकालीन रूपमा संयोजित, सन्तुलित एवम् सहकार्यमूलक बनाउन मद्दत पुग्दछ ।

समाजको यथार्थतालाई राज्य सञ्चालनका हरेक प्रक्रियाहरूमा स्थान दिन सकेमात्र कुनै पनि राज्य विविधतायुक्त राज्यमा रूपान्तरण हुने सम्भावना रहन्छ । समाजका सबै सामाजिक, आर्थिक एवम् सांस्कृतिक चरित्रहरू राज्यमा स्थापित हुँदा नै राज्य प्रणालीप्रतिको स्वामित्वभाव कायम हुन मद्दत पुग्छ । राज्य प्रणालीका राजनीतिक, न्यायिक एवम् प्रशासकीय संरचनामा समाजको सामाजिक एवम् सांस्कृतिक प्रभावलाई सम्मिलन गराउनु पर्ने मान्यता पछिल्ला दशकमा विकसित भएको छ ।

विविधतायुक्त जनशक्तिको सम्मिश्रणले राज्य प्रणालीको विविधतालाई प्रतिविम्बित गर्ने र यसबाट जनशक्तिको उत्पादकत्व र सामाजिक सम्मिलनमा सकारात्मक प्रभाव पर्ने भएकोले विश्वभर सार्वजनिक क्षेत्रमा विविधता व्यवस्थापन गर्ने मान्यता विकसित हुदै गएको छ । त्यसकारण विविधता व्यवस्थापनलाई सार्वजनिक प्रशासनको नवीनतम आयामको रूपमा स्वीकार्न सकिन्छ ।

विविधता व्यवस्थापनको अवधारणा

राज्यद्वारा सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप र राज्यबाट दिइने सार्वजनिक सेवामा जनशक्ति आपूर्ति गरिँदा, तिनको परिचालन गरिँदा समाजका सबै जात, जाति, भाषा, धर्म, सम्प्रदाय र लिङ्गको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित हुने अवस्था सिर्जना गर्ने कार्यलाई नै विविधता व्यवस्थापन (Diversity Management) भनिन्छ । यो सार्वजनिक प्रशासनको क्षेत्रमा विकास भएको पछिल्लो मान्यता हो । हाम्रो जस्तो जातीय, भाषिक, सांस्कृतिक, भौगोलिक, सामाजिक विविधता भएको मुलुकमा यसको अवलम्बन गरी शासन व्यवस्थालाई सहभागितामूलक बनाउने र त्यसमा अपनत्वको बोध गराउनु पर्ने चुनौती रहेको छ । जसका लागि विविधता व्यवस्थापन प्रभावकारी औजार हुने देखिएको छ ।

विविधता जति बढी हुन्छ त्यसको फाइदा र बेफाइदा पनि त्यति नै बढी हुन्छ । त्यसको व्यवस्थापन पनि मुश्किल बन्दै जान्छ । विविधताको मात्रा अधिक रहेको नेपालमा शासन प्रणालीमा सबैको प्रतिनिधित्व गराउनु सजिलो छैन । अर्कोतर्फ शासन व्यवस्थाप्रति सबै वर्गको अपनत्व बोध गराउनु विविधता व्यवस्थापन नगरी पनि भएको छैन ।

^६ शाखा अधिकृत, हुलाक सेवा विभाग ।

सार्वजनिक सेवाका लागि चाहिने विभिन्नस्तरको जनशक्ति चयन गर्दा योग्यता प्रणालीमा आधारित सिद्धान्त र मान्यतालाई आत्मसात गर्ने परम्परागत प्रणालीसँगै सामाजिक योग्यता प्रणाली (Social Merit) को आधारमा जनशक्ति छनौट गर्नुपर्ने मान्यता पनि विकसित हुदैछ । प्राञ्जिक योग्यता प्रणालीको लाभ समाजका अभिजात्य वर्गका व्यक्तिले मात्र पाउन सक्ने र समाजका कमजोर वर्गका नागरिकहरूको प्रवेश सुनिश्चित नहुने हुँदा योग्यता प्रणालीलाई मात्र सार्वजनिक सेवाको कर्मचारी नियुक्तिको आधार बनाइनु हुँदैन भन्ने दृष्टिकोणले सर्वप्रथम बेलायती सार्वजनिक सेवामा प्रवेश पायो । त्यसपछि क्रमशः विश्वमा प्रतिनिधिमूलक सार्वजनिक सेवाको सैद्धान्तिक बहसको सुरुआत भयो । पछिल्लो समय नेपाल पनि यसप्रति तीव्ररूपमा आकर्षित हुदै गएको छ ।

विविधता व्यवस्थापन सन् १९८० को दशकदेखि निकै चर्चामा आएको अवधारणा हो । जुन हाल निकै प्रयोग गर्न थालिएको छ । विविधता व्यवस्थापनलाई यसप्रकार परिभाषित गरिएको पाइन्छ । "The practice of addressing and supporting multiple lifestyles and personal characteristics within a defined group. Management activities includes educating the group and providing support for the acceptance of and respect for various racial, cultural, societal, geographic, economic and political backgrounds."

नेपालमा विविधता मुलुकको वास्तविकता भएको छ । सामाजिक र सांस्कृतिक विविधता राज्यका सम्पदा र सबलता मानिन्छन् । विविधताका आधारमा स्रोत साधन र अवसरको समन्यायिक वितरण हुनुपर्दछ । गैर न्यायिक रूपमा वितरण हुँदा सोको लागत मुलुकले धान्न नसक्ने अवस्था रहन्छ । विशेषगरी मुलुकले यस अवस्थामा सामाजिक सांस्कृतिक पहिचानका आधारमा जनशक्तिलाई उचित स्थान र महत्त्व दिनु पर्दछ ।

विविधता व्यवस्थापनको महत्त्व

- सामाजिक, आर्थिक र राजनीतिक रूपमा बहिष्करणमा परेका वर्ग वा समुदायलाई राज्यप्रदत्त सेवामा पहुँचको सुनिश्चितता गर्दै प्रतिनिधिमूलक र सर्वस्वीकार्य सेवाको रूपमा रूपान्तरण गर्न,
- सामाजिक, धार्मिक, प्रादेशिक वा लैङ्गिक पहिचानको आधार तय गर्न,
- समाजमा सामाजिक सम्मिलनको वातावरण निर्माण गर्न,
- सार्वजनिक सेवालाई बहुपहिचानयुक्त र समावेशी बनाउन,
- राज्यका स्रोत, साधन र अवसरको वितरण न्यायपूर्ण रूपमा गरी वितरणात्मक न्यायलाई प्रभावकारी बनाउन,
- परम्परागत भर्ना प्रणालीले सामाजिक प्रतिनिधित्व न्यून हुने भएकोले सार्वजनिक सेवामा नागरिकको विश्वास, सम्मान र सकारात्मक दृष्टिकोणको विकास गर्न,
- बहुल चरित्र र सामाजिक संरचनालाई आधार मानेर सार्वजनिक सेवा संचालन गर्नुपर्ने अवस्था विकास गर्न,
- सार्वजनिक सेवाको आधारभूत मूल्य र मान्यता अभिवृद्धि गर्न,
- प्रतिनिधित्व र समान अवसर प्रवर्द्धनका लागि सहयोग पुऱ्याउन,

- विविधतामार्फत् दक्षता अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउन,
- सामाजिक गतिशीलता अभिवृद्धि गर्न,
- राज्य संचालनको प्रत्येक अन्तर्वस्तुमा नागरिक सम्मान र स्वामित्व स्थापित गर्न,
- राज्यको अखण्डता, सार्वभौमिकता र स्वभिमानको आधार मजबुत बनाउन,
- समाजमा प्रतिष्पर्धात्मक अवस्था सिर्जना गर्न, समाजको गतिशीलतालाई प्रवर्द्धन गर्न ।

नेपालमा विविधता व्यवस्थापनको अभ्यास

नेपालले सन् १९९१ मा महिला विरुद्धका सबै प्रकारका भेदभाव उन्मुलन गर्ने सम्बन्धी महासन्धि (CEDAW) अनुमोदन गरेपछि नेपालको सार्वजनिक सेवामा विविधता व्यवस्थापनलाई बहसमा ल्याइएको मान्न सकिन्छ । तर लामो समयसम्म यस विषयमा ठोस नीतिगत तथा कार्यक्रमगत प्रयास हुन सकेन ।

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को पहिलो संशोधनबाट महिलालाई सेवा प्रवेशको उमेरको हद ४० वर्ष कायम गनु, परीक्षण काल ६ महिनाको मात्र राख्नु, १ वर्ष कम अवधिमा बढुवाको उम्मेवार हुन दिने व्यवस्था गरेपनि यसले सार्वजनिक प्रशासनमा सबै नागरिकको समान प्रतिनिधित्वको स्थिति सिर्जना गर्न उल्लेख्य उपलब्धि हुन सकेन ।

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा ४ मा नेपाल राज्यलाई समावेशी राज्यको रूपमा परिभाषित गरिएको, साथै मौलिक हक लगायत अन्य विभिन्न व्यवस्थाले सबै वर्ग, तह र तप्का, आर्थिक सामाजिक स्थितिका नागरिकलाई राज्य प्रणालीमा सहभागी हुने व्यवस्था गरेको देखिन्छ ।

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दोस्रो संशोधन (२०६४) को दफा ७ (७) मा निजामती सेवालार्इ समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी सो मध्ये महिलालाई तेत्तीस प्रतिशत, आदिवासी/जनजातिलाई सत्ताइस प्रतिशत, मधेशीलाई बाईस प्रतिशत, दलितलाई नौ प्रतिशत, अपाङ्गलाई पाँच प्रतिशत र पिछडिएको क्षेत्रलाई चार प्रतिशत पद छुट्याई सोही समूहभित्रकै उम्मेदवारहरू बीच प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिने व्यवस्था गरी विविधता व्यवस्थापनलाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

निजामती सेवा ऐनमा भएको व्यवस्थालाई राज्यका अन्य सार्वजनिक क्षेत्रमा समेत कार्यान्वयन गर्नको लागि वैदेशिक रोजगार ऐन, प्रहरी नियमावली, सशस्त्र प्रहरी बल नियमावली, सैनिक नियमावली, व्यवस्थापिका-संसद् सेवाका कर्मचारीसम्बन्धी नियमावली, स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायतका ऐन तथा नियमावलीमा समेत संशोधन गरी तत्तत् सेवामा महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग, पिछडिएको क्षेत्रको पहुँचलाई सुनिश्चित गर्दै विविधता व्यवस्थापनको माध्यमबाट सार्वजनिक सेवाका सबै क्षेत्रमा सबै जात, जाति, वर्ग, क्षेत्र, लिङ्ग र समुदायको उपस्थितिलाई सुनिश्चित गर्ने प्रयास भएको पाइन्छ ।

हाल नेपालको संविधान (२०७२) ले समावेशी राज्यको परिकल्पना गर्नुका साथै ३१ ओटा मौलिक हक र विभिन्न आयोगहरूको व्यवस्था गर्नुले विविधता व्यवस्थापनलाई थप बल पुगेको देखिन्छ । अर्कोतर्फ राजनीतिक नेतृत्वको चयनको सन्दर्भमा पनि समानुपातिक प्रतिनिधित्वको सिद्धान्त संविधानले नै ग्यारेन्टी गर्नु यसको अर्को सकारात्मक पक्ष हो ।

हुलाक सेवामा विविधता व्यवस्थापन किन ?

विविधता व्यवस्थापन भनेको मान्छेको क्षमता, ज्ञान, सामाजिक सांस्कृतिक पृष्ठभूमिको सही पहिचान गरी सोही अनुसार जनशक्ति परिचालन गर्ने विशेष कला हो । त्यसकारण विविधता व्यवस्थापन जहाँतहाँ आवश्यक हुन थालेको छ । अझ २० हजारको हाराहारीमा जनशक्ति रहेको हुलाक सेवामा त भन् अपरिहार्यभै देखिएको छ किनकि सङ्गठन जति ठूलो भयो त्यसको व्यवस्थापनका लागि चुनौतीहरू पनि त्यतिकै मात्रामा रहेका हुन्छन् । नेपालको हुलाक सेवामा विविधता व्यवस्थापन निम्न उद्देश्य पूर्तिका लागि गर्नुपर्ने देखिन्छः

- हुलाक सेवाको अर्थशास्त्र (The Service Economy) का कारण अर्थातः
 - विविध पृष्ठभूमिका सेवाग्राही वा जनतासँग निरन्तर अन्तरक्रिया गर्न,
 - विविधतापूर्ण तरिकाले सेवा प्रवाह गर्दा भन् सहज हुने भएकोले ।
- हुलाक एउटा आधारभूत एवम् अत्यावश्यक सेवा भएकोले यसको माध्यमद्वारा जनतालाई प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्न,
- हुलाक सेवाको विश्वव्यापी चरित्रका कारण यसले स्थानीयदेखि विश्वभरका सेवाग्राहीको काम गर्नुपर्ने भएकोले,
- हुलाक प्रशासनमा समावेशीकरण गर्दा योग्यता प्रणालीलाई समेत सँगै लैजान,
- योग्यता प्रणालीमा आधारित प्रतिनिधिमूलक एवम् विविधतायुक्त एवम् प्रभावकारी सेवा प्रवाहमा समर्पित सक्षम सार्वजनिक प्रशासनका माध्यमद्वारा राष्ट्र निर्माणमा योगदान पुऱ्याउन,
- श्रम बजार दिनानुदिन परिवर्तन भइरहेकोले,
- हुलाकको सङ्गठन संरचना र संस्थागत विकासलाई भरपर्दो, प्रभावकारी, विश्वसनीय र उपयुक्त तुल्याई यसबाट सम्पादित काममा समानता, सहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता, मितव्ययिता कायम गर्न ।

विविधता व्यवस्थापनका विभिन्न तरिकाहरू

विविधता व्यवस्थापनका विभिन्न तरिका हुन सक्छन् । समग्र सार्वजनिक प्रशासन होस् वा हुलाक प्रशासन बढीभन्दा बढी विविधतायुक्त जनशक्ति भित्र्याउन सके यसले सङ्गठन र सेवाग्राही दुवैको लागि उत्तिकै लाभ मिल्ने अनुमान गर्न सकिन्छ । हुलाक सेवाका सङ्गठनहरूमा रहेको स्रोत साधनको अपर्याप्तता एवम् अवैज्ञानिक कार्यशैलीको बीचमा विविधता व्यवस्थापनमार्फत सेवा प्रवाह कही हदसम्म भएपनि निम्न तरिकाहरू अवलम्बन गर्न सके पक्कै अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुनसक्ने सम्भावना रहन्छ । नेपालको निजामती सेवा र हुलाक प्रशासनमा विविधता व्यवस्थापन निम्न रणनीति वा तरिका अवलम्बन गर्न सकिन्छः

- प्रतिनिधिमूलक कर्मचारीतन्त्र (Representative Bureaucracy) बनाएर,
- समावेशीकरणका आधारलाई थप फराकिलो र वैज्ञानिक बनाएर,

- सकारात्मक विभेद, आरक्षण र सशक्तिकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालनमार्फत हुलाकलाई आवश्यक जनशक्ति भित्र्याएर,
- कर्मचारीतन्त्रलाई Culturally Competent बनाएर अर्थात जुन ठाउँमा कर्मचारी सेवा प्रवाह गर्न जाने हो । त्यस ठाउँको भाषा, रहनसहन, बोलीचाली, संस्कृतिको बारेमा प्रशिक्षित वा जानकार बनाएर पठाउने,
- विविधता व्यवस्थापनका अन्य माध्यमहरू भए सोको पनि पहिचान गरेर ।

निष्कर्ष

नेपालको सेवा प्रवाहलाई रूपान्तरण गर्नुपर्ने आवश्यकता भइसकेको छ । सेवाग्राहीहरू सार्वजनिक प्रशासनको सेवा प्रवाहको शैली एवम् यसमा कार्यरत जनशक्तिको कार्यशैलीबाट सन्तुष्टभन्दा असन्तुष्ट नै बढी देखिएका छन् । त्यसमाथि हुलाक सेवालाई राज्यले नै कम प्राथमिकतामा राखेको र यसले नयाँ नयाँ क्षेत्रहरूको पहिचान समेत गर्न नसकिरहेको अवस्थामा विविधता व्यवस्थापन एक सबल औजारको रूपमा प्रयोग गर्न सकिने विचारहरू आइरहेका छन् । समाजको यथार्थतालाई राज्य सञ्चालनका हरेक प्रक्रियाहरूमा स्थान दिन सकेमात्र नेपाल विविधतायुक्त राज्यमा रूपान्तरण हुने सम्भावना रहन्छ । सेवा प्रवाहको क्रममा सङ्गठनभित्रको द्वन्द्वसमेत कम भएर जान्छ र सङ्गठन सेवा प्रवाहमा बढी केन्द्रित हुन सक्छ । त्यसैले यस दिशामा थप कार्य गर्दै विविधतायुक्त हुलाक सेवाको सपना साकार पार्न सबै पक्षले लाग्नुपर्ने देखिएको छ ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू

- प्रशासन सुधार सुभाष समितिको प्रतिवेदन, २०७०, काठमाडौं ।
<http://www.businessdictionary.com/definition/diversity-management.html>
 Taylor Cox, Jr., *Creating the multicultural organization* – Jossey – Bass Publishers – San Francisco, 2001.
 Janet Fink, Donna Pastore and Harold Riemer, *Managing employee diversity: perceived practices and organizational outcome* – NCAA, Division III Athletic Department. *Sport management review* – Nov2003, Vol. 6 Issue 2, p147-168.
 James Kouzes and Barry Posner, *The leadership challenge*, Jossey – Bass Publishers – San Francisco, 2002.
 David A. Thomas and Robin J. Ely, *Cultural Diversity at Work: The Effects of Diversity Perspectives on Work Group Processes and Outcomes*, *Administrative Science Quarterly*, 46 (2001), pp. 229-273.

शासनको प्रशासनिक संरचना

मेघनाथ रिजाल^७

प्रशासनको सैद्धान्तिक अवधारणा

राज्य प्रणालीको विकास, शासन प्रणाली र राजनीतिले अवधारणात्मक स्थान बनाउँदै गर्दा प्रशासनलाई राजनीतिको उप-प्रणालीको रूपमा परिभाषित गरिएको थियो । प्रशासनको कुनै छुट्टै विधागत स्थान र महत्त्व पहिचान गरिएको थिएन । सर्वप्रथम सन् १८८७ मा प्रशासनलाई बुड्रो विल्सन (पछि प्रशासनका पिता भनिए) ले राजनीति र प्रशासनको सीमा र सम्बन्धको सैद्धान्तिक व्याख्या गरेका थिए । यस अवधारणालाई त्यसपछिका विद्वानहरू Andrew Goodnow ले Politics and Administration नामक पुस्तकबाट र Max Weber, L.D. White, Willoughby, Luther Gullick, Henry Foyal आदि विद्वानहरूले सैद्धान्तिक समर्थन गर्दै एक नयाँ प्रणाली र विधाको रूपमा स्थापित गरे ।

शासन प्रणालीमा भएको परिवर्तनशीलता, व्यवस्थापकीय सिद्धान्तहरू, नीति प्रणाली, व्यवहारवाद र उत्तर व्यवहारवाद, निजी क्षेत्रको विकास र निजी क्षेत्रका अभ्यासहरूको सार्वजनिक क्षेत्रमा Replication, New public management (NPM), Re-inventing government, Liberalization जस्ता सैद्धान्तिक अभ्यासहरूले राजनीति र प्रशासनलाई अभिन्न अङ्गको रूपमा स्थापित, परिष्कृत र व्यवस्थित गर्दै लगे ।

शाब्दिक रूपमा प्रशासन भन्नाले 'To Serve', 'To Govern' भन्ने बुझिन्छ । यो निश्चित उद्देश्य हासिल गर्न मानवीय र भौतिक साधनको Mechanism परिचालन गर्ने प्रणाली हो । सार्वजनिक प्रशासनको क्षेत्र राज्यको शासकीय स्वरूपको कार्यान्वयनकर्ताको रूपमा रहने भएकोले बृहत् र सरकारको अभिन्न अङ्गको रूपमा रहेको हुन्छ । सार्वजनिक प्रशासन भन्नाले बुँदागत रूपमा:

- Administration is the organization and direction of human resources to achieve desired ends.
- कानूनको विस्तृत र व्यवस्थित कार्यान्वयन नै सार्वजनिक प्रशासन हो । (Public administration is the detailed and systematic application of law.)
- सरकारका मुख्य तीन निकायहरूसँग सरोकार राख्ने शासकीय प्रणालीको कार्यान्वयन एकाइ हो,
- सार्वजनिक वातावरणमा बृहत् उद्देश्य पुरा गर्न बृहत् क्रियाकलापहरूको समन्वयात्मक उपलब्धि हो,
- सरकारको जनतासमक्ष उपस्थिति बोध गराउने पुल (A bridge between Government and people) हो,
- सरकारका नीति कार्यान्वयन (Policy into effect) गर्ने सरकारको विधिवत् संयन्त्र हो,
- सार्वजनिक मामिलाहरू (Affairs) व्यवस्थापन नै सार्वजनिक प्रशासन हो ।

^७ शाखा अधिकृत, नेपाल सरकार ।

प्रशासनिक संरचना

राज्यको कारिन्दा शैली, संयन्त्र र प्रणालीको रूपमा प्रशासनिक प्रणालीले राज्यको उपस्थिति र आम नागरिकप्रतिको सेवा प्रवाहको Reflection गराउने सुत्रको रूपमा भूमिका खेलेरहेको हुन्छ । नीति तर्जुमा गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी राजनीतिक संयन्त्रको भएतापनि वास्तविक कार्यान्वयन र लक्षित वर्गलाई सेवा प्रवाह गरी हित अभिवृद्धिको सुनिश्चितता प्रशासनिक प्रणालीबाटै हुने भएकोले प्रशासन शासकीय प्रणालीसँग नछुट्टिने गरी जोडिएको हुन्छ ।

प्रशासनिक संरचनाको निर्धारकको रूपमा शासकीय प्रणालीका अभिन्न पक्षहरूको पनि उत्तिकै भूमिका रहने गर्दछ । देशको सामाजिक आर्थिक अवस्था, पर्यावरणीय अभ्यास र अनुकूलनको अवस्था, प्रशासनिक जवाफदेहिताको प्रणाली र सेवा प्रवाहमा स्थापित सिद्धान्तहरूले प्रशासनिक संरचनामा उल्लेखनीय रूपमा प्रभाव पार्दछन् । प्रशासनिक संरचनाहरू निम्न पक्षहरूले निर्धारण गरेको हुन्छ:

१. **शासकीय स्वरूपहरू (Governance structures):** राजनैतिक संरचना जस्तो हुन्छ, प्रशासनिक संरचना पनि उस्तै प्रकृतिको हुने गर्दछ । राजनैतिक स्वरूप र प्रणालीको आधारमा प्रशासनिक संयन्त्रहरू स्थापित भएका हुन्छन् ।
 - एकात्मक शासकीय प्रणालीमा प्रशासनिक संयन्त्र पनि एकात्मक र केन्द्रीकृत प्रकृतिको हुने गर्दछ ।
 - संघात्मक प्रणालीमा प्रशासनिक प्रणाली केन्द्र र प्रदेशस्तरमा छुट्टाछुट्टै व्यवस्था गरिएको तथा केन्द्र र प्रदेशबीचको वृत्ति प्रणालीलाई परिभाषित गरिएको हुन्छ ।
 - अध्यक्षतात्मक सरकार पद्धतिमा शासन सत्ताप्रति प्रशासनिक संयन्त्र बढी प्रतिबद्ध रहेको हुन्छ ।
 - संसदीय प्रणालीमा प्रशासनिक प्रणाली मुख्यतः कार्यकारिणीको कार्यशाला (Workshop) को रूपमा कार्य गरिरहेको हुन्छ ।
२. **अधिकारको केन्द्रीकरणको अवस्था (Status of power centralization):** अधिकारको प्रत्यायोजन, कार्यविभाजन, निक्षेपण जस्ता विकेन्द्रीकरणका उपकरणहरूको प्रयोग, शक्ति र अधिकारको केन्द्रीकरणको अवस्थाले प्रशासनिक संरचनालाई निर्धारण गरिरहेको हुन्छ । अधिकारको विकेन्द्रीकरणको स्तरको आधारमा प्रशासनिक संयन्त्र देहाय बमोजिम हुन्छ ।
 - **केन्द्रीय संरचना:** राजनीतिलाई आफ्नो मूल्य स्थापित गर्न नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने, नीति स्मरण कायम गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने तथा मातहतका निकायहरूलाई निर्देशित गर्ने संरचना । (Delegation of authority)
 - **क्षेत्रीय, प्रान्तीय संरचना:** अधिकारको प्रत्यायोजन (क्षेत्रीय संरचना) र अधिकारको निक्षेपण (प्रान्तीय संरचना) को आधारमा अधिकारको विकेन्द्रीत गरिएको हुन्छ । (Delegation/deconcentration vs Devolution of authority)
 - **स्थानीय संरचना:** स्थानीय स्तरका विषयगत मन्त्रालयका कार्यालयहरू र Local Self Governance को अवधारणामा आधारित भएर सिर्जना गरिएका निकायहरू । (Delegation and devolution of authority)

३. प्रशासनिक पदसोपान र नियन्त्रणको अवस्था (Status of Hierarchy and Control):

प्रशासनिक संरचनाको निर्धारकको रूपमा प्रशासनिक पदसोपान (Hierarchy) तथा नियन्त्रणको सीमाले प्रभावित गरिरहेका हुन्छन् । पदसोपानले पदको तहहरू, आदेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा आदिलाई बुझाउँछ ।

- ठाडो सङ्गठन (Vertical organization): सीमित नियन्त्रणको सीमा तथा अधिकारको बढी तहहरूमा विभाजन गरिएको सङ्गठन ।
- चेप्टो सङ्गठन (Flat organization): नियन्त्रणको सीमाको दायरा फराकिलो रहेको तथा अधिकारको बढी प्रत्यायोजन गरिने सङ्गठन ।
- आदेशको एकात्मकता/दोहोरोपना, सङ्गठनको उद्देश्य, पर्यावरणीय अभ्यासको प्रयोगको आधारमा Matrix, Dumbell स्वरूपहरू ।

४. प्रशासनिक प्रणाली (Administrative System)

क. दर्जामूलक प्रणाली (Rank in man): श्रेणी र दर्जाको आधारमा प्रशासनिक संरचनाहरूको विभाजन तथा कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्ने प्रणाली, कामलाई नभएर पदलाई बढी महत्त्व दिइने, हालको नेपालको निजामती सेवालार्इ यसको उदाहरणको रूपमा लिन सकिन्छ ।

ख. पदमूलक प्रणाली (Rank in job): खास कामका आधारमा सङ्गठनको संरचना तयार गरिने तथा पदहरूको सिर्जना गरिने प्रणाली, कामको कार्यबोझ, आवश्यक योग्यता, कार्य मूल्याङ्कनको आधारमा सङ्गठनलाई विभिन्न तहहरूमा विभाजन गरिन्छ । यसलाई एकीकृत र तहगत संरचना पनि भनिन्छ । हाल नेपालको स्वास्थ्य सेवामा अवलम्बन गरिएको प्रणाली यसको उदाहरण हो ।

ग. मिश्रित प्रणाली: दर्जामूलक प्रणाली र पदमूलक प्रणालीको संयोजनमा तयार गरिने प्रणाली नै मिश्रित प्रणाली हो । यसमा माथिल्लो पदहरू दर्जामूलक तथा तल्लो र प्राविधिक पदहरू पदमूलक बनाइन्छ ।

५. प्रशासन र प्रविधि (Administration and technology): प्रशासनिक संरचनाको निर्धारकको रूपमा पछिल्लो चरणमा प्रविधिले मुख्य भूमिका खेलेको छ । प्रशासनिक संरचनाको निर्धारण, सेवा प्रवाहको शैलीमा सुधार, छरितोपना तथा अनलाइन व्यवस्थापनले प्रशासनिक प्रणालीलाई नयाँ ढाँचा र उँचाइमा पुऱ्याएको छ । यसले संरचनाहरूलाई बढी लचक, सहज तथा व्यवस्थित बनाएको छ ।

नेपालको प्रशासनिक संरचनाका सबल पक्षहरू

- संविधान, ऐन, कानुन र विधिको आधारमा प्रशासनिक संयन्त्रहरूलाई संस्थागत गरिएको छ, नयाँ संविधानको व्यवस्थाबमोजिम संरचना निर्धारणका कार्यहरू प्रक्रियामा रहेका छन् ।
- प्रशासनिक विशिष्टीकरणको लागि विषयगत मन्त्रालय गठन भएका । मन्त्रालयहरूको कार्य विभाजनमा Non-duplication र Non-residual अवधारणा अँगालिएको छ,

- सङ्गठनहरूको गठनमा अवलम्बन हुने सिद्धान्तहरू 4P (Purpose, People, Process & Place), Non-fragmentation, Homogeneity, Span of Control, संवैधानिक प्रावधानहरू, अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास तथा पर्यावरणीय आवश्यकताहरूलाई केही न केही रूपमा आधार बनाइएको छ,
- निरन्तर सुधार (Kaizen), ICT मा जोड, सेवा प्रवाहमा सुधार, Door service, Public hearing र Public audit, सहभागितामूलक योजना तथा विकासको अभ्यास जस्ता सुधार प्रयासहरूमा जोड दिइएको छ,
- सङ्गठनहरूको कार्यसंरचना र स्वरूपहरूको परिमार्जन गर्न सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M survey) निर्देशिका, २०६६ अनिवार्य गरिएको छ । निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ६, नियमावली, २०५० र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६ तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा छन्,
- प्रशासनिक सुधार तथा शासकीय सुधारको लागि विभिन्न आयोगहरू, कार्यदलहरू, निरन्तर अस्तित्वमा रहने समितिहरूको व्यवस्था गरिएको छ,
- सार्वजनिक प्रशासनिक संरचनाको सुधारको विकल्पको रूपमा Outsourcing, Contracting out, Deregulation, Public private partnership, Performance contract जस्ता आधुनिक शैली, सिद्धान्त र अवधारणालाई आन्तरिकीकरण गरिदैंछ,
- राजनीति र प्रशासन बीचको द्वन्द्वलाई व्यवस्थापन गर्न सुशासन (सञ्चालन र व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ कार्यान्वयनमा रहेको छ,

प्रशासकीय संरचनामा देखिएका समस्या तथा चुनौतीहरू

- जनतालाई Principal र सरकार तथा प्रशासनिक संयन्त्रलाई Agent को रूपमा उभ्याउन Service seeking बाट Service delivering, Door servicing, Transparency जस्ता सक्षमताको विकास र अभ्यास गर्नु,
- व्यक्ति हितको लागि सेवा समूहको परिमार्जन, पटक पटक वृत्ति विकासका पक्षहरूमा गरिने परिवर्तन, राजनैतिक हस्तक्षेपबाट प्रशासनिक संयन्त्रलाई मुक्त बनाई सेवाका शर्तहरूको निरन्तरता, पूर्वानुमेयता कायम गर्नु,
- Vertical, Hierarchical, Centralized, Bureaucratic culture र Juggernaut तोडी प्रतिफलमुखी र Efficient सेवा प्रदायक संयन्त्रको रूपमा विकास गर्नु,
- राजनीतिक आस्थाका आधारमा स्थापित ट्रेड युनियनहरू, प्रशासन माथिको अनियन्त्रित राजनीतिक हस्तक्षेपको निराकरण गर्नु
- प्रशासनिक असक्षमता, प्रक्रियातन्त्र, गैह्रव्यावसायिकता र स्वलीत नैतिकता (भ्रष्टाचार) जस्ता अवयवहरूको न्यूनीकरण गर्नु
- नयाँ संविधानका प्रावधानहरू र अनुसूचीमा गरिएको अधिकारको बाडँफाडको आधारमा प्रशासनिक संरचनाहरू तयार गर्नु,
- संघीय संरचनामा संघीय इकाइहरूको कार्यभारको लेखाजोखा गरी विद्यमान निजामती कर्मचारीहरूको समायोजना तथा व्यवस्थापन गर्नु ।

नेपालको प्रशासनिक संरचनालाई सुधार गर्ने उपायहरू

- संरचना राजनैतिक होस् या प्रशासनिक दुवैले आफ्नो कर्तव्य, जिम्मेवारीबोध गरेर राज्यको संविधान र अन्य कानूनको मर्मबमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने,
- अधिकारको निक्षेपण, विकेन्द्रीकरण एवम् स्वायत्त शासनको कार्यान्वयनमा विशेष जोड दिन स्थानीय निकायहरूको शीघ्र निर्वाचन गर्ने,
- सरकारको परिवर्तित भूमिका, कार्यशैलीलाई आत्मसात् गर्नुपर्ने र सोही बमोजिम Outsourcing, Right sizing गरी Lean र Efficient संरचनाहरू विकास गर्ने,
- पारदर्शिता, उत्तरदायित्व, कानूनको शासन, मानव अधिकार, जनसहभागिता आदि जस्ता सुशासनका आधारभूत तत्त्वहरूको प्राप्तिमा जोड दिनुपर्ने,
- प्रशासनिक संयन्त्रहरूलाई सक्षम सेवाप्रदायक निकायहरूको रूपमा परिणत गर्न ICT को प्रयोग, घुम्तीटोली, Door service, One-stop-service जस्ता प्रवृत्तिहरूको अबलम्बन गर्ने,
- संरचनाहरू तयार गर्दा O & M सर्वेक्षण गर्ने, Workload analysis, र संरचना निर्माणका सिद्धान्तहरू र गठन गर्ने आधारहरू (4Ps- Purpose, Process, People, Place) को अबलम्बन गर्ने,
- प्रशासनिक संयन्त्रहरूमा आचरण, अनुशासन र व्यावसायिकताको विकास गर्न आवधिक तालिम, सीप विकास तथा कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- माथिल्ला व्यवस्थापकीय तहहरूमा दर्जामूलक तथा तल्लो व्यवस्थापकीय र सहायक स्तरमा तहगत प्रशासनिक संरचनाहरू स्थापना गरी व्यावसायिकताको विकास गर्ने,
- राज्य पुनः संरचनाको आधारमा प्रशासनिक पुनःसंरचनाका आधार, स्वरूप र प्रणालीबारे तत्काल निधो गरी संयन्त्र निर्माण र कर्मचारीहरूको समायोजन गर्नु जरूरी छ ।

यी सुझाव एवम् उपायहरूलाई व्यावहारिक रूपमा अवलम्बन गर्दै विगतको विकेन्द्रिकरणको अभ्यासले भन्दा थप जननिकट र सेवाग्राहीमैत्री प्रशासनिक संयन्त्र कायम हुन गरी Re-structuring गर्नु आवश्यक छ ।

संघीयतामा प्रशासनिक संरचना निर्माण/समायोजनको सवाल

नेपालको संविधानको भाग २३ मा निजामती कर्मचारीहरूको पदपूर्तिको लागि लोक सेवा आयोगको व्यवस्था, अनुसूचीमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको व्यवस्था, धारा २८५ मा संघीय सेवाको गठन र संचालन सम्बन्धी व्यवस्था र संक्रमणकालीन व्यवस्था अन्तर्गत धारा ३०२ मा प्रदेश र स्थानीय तहमा सरकारी सेवा प्रवाह गर्न सरकारी सेवाहरूको गठन र संचालन गर्ने व्यवस्था छ । साथै, संविधान लागु हुँदाका बखत सरकारी सेवामा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने व्यवस्था गरिएकोले सबै कर्मचारीहरू समायोजन नगरेसम्म पुल दरबन्दीमा रहेसरहको अवस्था छ । यसरी हेर्दा संघ र प्रदेश स्तरमा छुट्टै लोक सेवा आयोग सेवा रहने, केन्द्र र प्रदेश दुबै तहमा मन्त्रालयहरू रहने व्यवस्था देखिन्छ । तसर्थ, निम्न विषयहरूमा ध्यान दिई प्रशासनिक संरचना निर्माण तथा विद्यमान कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्नु जरूरी देखिन्छ ।

- १) **कार्यबोभको निक्क्यौल:** सर्वप्रथम संविधानमा गरिएको व्यवस्था, अधिकार र जिम्मेवारीको बाँडफाँट आदिको आधारमा संघ, प्रदेश र स्थानीय (तीनओटै) तहहरूको कार्यबोभ, कर्मचारीको आवश्यकता तथा दरबन्दी निक्क्यौल गर्ने । O&M Survey/Job analysis त्यसका औजार हुन सक्छन् ।

- २) **संघीय तथा प्रदेशस्तरीय संयन्त्रहरू निर्माण:** संवैधानिक व्यवस्थाहरू र अनुसूचिमा गरिएको तहगत अधिकार बाँडफाँडको विषयबमोजिम हुनेगरी संघीय मन्त्रालयहरू, संघीय लोकसेवा आयोग, प्रदेशस्तरीय मन्त्रालयहरू, प्रदेश लोकसेवा आयोगको स्थापना गर्ने
- ३) **विद्यमान सार्वजनिक सेवाहरूको व्यवस्थापन:** संघीय प्रणालीमा पनि प्राविधिक तथा अप्राविधिक दुबै किसिमका कर्मचारीहरू आवश्यक पर्ने भएकोले सोको व्यवस्थापन, केन्द्रमा मात्र रहने (परराष्ट्र, लेखापरीक्षण), केन्द्र र प्रदेश दुबैमा रहने (प्रशासन, इञ्जिनियरिङ) सेवाहरूको निक्काल र व्यवस्थापन गर्ने,
- ४) **कानुनी संरचनाहरूको व्यवस्था:** संघीयतामा रहने प्रशासनिक संरचनाहरूको सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्थाहरू गर्ने (निजामती सेवा ऐन, प्रहरी ऐन/नियमावली, सशस्त्र प्रहरी ऐन/नियमावलीहरू)
- ५) **विद्यमान कर्मचारीहरूको समायोजन:** कर्मचारीको इच्छा, आधिकारिक ट्रेड युनियनका मागहरू समेतको आधारमा समायोजनको खाँका तयार गर्ने, कार्यचापबमोजिम केन्द्रमा आवश्यक जनशक्ति बाहेक अन्यलाई प्रदेशमा हस्तान्तरण गर्ने, निवृत्तिभरणको अवधि पुरा भएकाहरूलाई Voluntary Golden Handshake को व्यवस्था गरी नयाँ र प्रतिस्पर्धी जनशक्तिहरू भित्र्याउन स्थानीय तहमा विद्यमान विकास समिति अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई प्राथमिकता दिने विषयहरू ।
- ६) **तहगत अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने:** कर्मचारीहरूको Vertical & Horizontal Mobility/Career का विषयहरू स्पष्ट पार्नुपर्ने (कसरी प्रदेशबाट केन्द्र वा केन्द्रबाट प्रदेशमा सरुवा/बढुवा हुने विषयहरू, केन्द्र र प्रदेशमा रहदाका सेवासुविधामा समन्यायिकताको विषय) ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू:

..... नेपालको संविधान (२०७२), नेपाल कानून किताबखाना, काठमाडौं,
 दाहाल, काशिराज, उपाध्याय, गोकर्णप्रसाद र रिजाल मेघनाथ, शासन प्रणाली, २०७१, दीपमाला पब्लिकेसन, काठमाडौं,
 नेपाल सरकारका संघीयताको अध्ययनसम्बन्धी विभिन्न प्रतिवेदनहरू ।

दिगो विकास लक्ष्य र यसका चुनौतीहरू

विपिन आचार्य^८

विषय प्रवेश

भ्रष्ट डेढ दशक पहिले विकासको एउटा विश्वव्यापी एजेण्डा अगाडि आयो जसको प्राप्तिको दिशामा विश्वका थुप्रै विकासशील देशहरू निर्देशित पनि भए । त्यो एजेण्डा थियो- सन् २०१५ सम्म विश्व समुदायलाई गरिबी र भोकमुक्त, स्वस्थ, सुशिक्षित एवम् विकासको निश्चित तहमा पुऱ्याउन संयुक्त राष्ट्र संघको अगुवाईमा भएको त्यो साभा प्रतिबद्धता । जसलाई सहस्राब्दी विकास लक्ष्य (Millenium Development Goals-MDGs) भनियो । यो कुनै एक देशको एजेण्डा पक्कै थिएन, यो थियो विश्व समुदायको साभा एजेण्डा, विश्वका करीब ७ अर्ब मानिसको एकल एजेण्डा ।

संयुक्त राष्ट्र संघले सुशासन, शान्ति, मानव अधिकार र विकास कायम गर्ने सिलसिलामा अघि सारेको सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको नेपाललगायत विश्वभरका अधिकांश मुलुकहरू पूर्ण समिक्षा गर्ने अवस्थामा पुगिसकेका छन् । यद्यपि यसको वास्तविक यथार्थता भने सबै सामू आइसकेको पाइदैन । सन् २००० अघि हरेक अधिकांश मुलुकहरूको आफ्नै एकल विकासको शैली अर्थात मोडेल थियो । विकासको क्षेत्रमा फड्को लगाउन कुनै पनि देशको एकल प्रयासभन्दा सबैको साभा प्रयास फलदायी हुनसक्छ भन्ने ध्येयका साथ सन् २००० सेप्टेम्बर ६ देखि ८ सम्म संयुक्त राष्ट्र संघको आयोजनामा विश्वका १८९ देशहरूको उपस्थितिमा सहस्राब्दी विकास सम्मेलन आयोजना भयो । जसले नयाँ सहस्राब्दीको प्रथम १५ वर्षको साभा लक्ष्यहरू निर्धारण गर्‍यो र यसलाई नै सहस्राब्दी विकास लक्ष्य भनिएको हो ।

के थियो सहस्राब्दी विकास लक्ष्यमा ?

विश्व समुदाय विकास र समृद्धि चाहन्थ्यो र अहिले पनि चाहन्छ नै । त्यसकारण सहस्राब्दी विकास लक्ष्यले विश्वभरका ती समस्त विकास र समृद्धिप्रेमी मानिसहरूका विकासप्रतिको आकाङ्क्षा मात्र समेटेको थिएन, विश्वव्यापी रूपमा स्वीकारिएका मानवीय मूल्य तथा मानवअधिकारका विविध पक्षहरूलाई समेत समेटेको थियो । भोकबाट मुक्ति, आधारभूत शिक्षा तथा स्वास्थ्यको अधिकार, महिला समानता तथा सशक्तिकरण जस्ता पक्षहरूलाई यसले जोडदार रूपमा उठाएको थियो । अर्कोतर्फ भविष्यको पुस्ताप्रतिको जिम्मेवारीलाई पनि उत्तिकै राम्ररी बोध गरेको देखिन्थ्यो । सहस्राब्दी विकास लक्ष्य जनताका न्यूनतम आधारभूत आवश्यकताहरूको प्राप्ति एवम् सहज जीवनयापनका लागि तोकिएका आधारभूत आवश्यकताको मानकहरूको फेरिस्त पनि थियो ।

यस अर्थमा सहस्राब्दी विकास लक्ष्य निकै महत्वपूर्ण कुरा थियो समग्र विश्वको लागि । अझ भन्नुपर्दा विकासशील र अल्प विकसित मुलुकहरूको लागि उन्नती गर्ने र फड्को मार्न सघाउने विकासको एजेण्डा थियो । समयक्रममा कतिपय मुलुकहरूले यसको प्राप्तिको दिशामा राम्रै सफलता पाए, कतिपयले औसत प्रदर्शनी गरे भने अन्य कतिपय मुलुकहरू यसको प्राप्तिको दिशामा असफल सावित पनि भएको देखिन्छ ।

^८ शाखा अधिकृत, जनसङ्ख्या तथा वातावरण मन्त्रालय ।

सहस्राब्दी विकास लक्ष्य केका लागि ?

सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको मूल उद्देश्य विश्व समुदायका हरेक मुलुकलाई विकासको न्यूनतम उँचाइमा लैजाने भएता पनि अन्य उद्देश्यहरूमा स्वतन्त्रता र समानता कायम गर्ने, लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थाको प्रत्याभूति गराउने, विश्वमा विकास र शान्ति सुरक्षालाई समान गतिमा अघि बढाउने, मानवअधिकारको प्रत्याभूति गराउने आदि रहेका छन् ।

सहस्राब्दी विकास लक्ष्यका ८ ओटा लक्ष्य (Goals), १८ ओटा (हाल २१) गन्तव्य (Targets) र ४८ (हाल ६०) परिसूचकहरू (Indicators) रहेका थिए ।

सहस्राब्दी विकास लक्ष्यहरू

सहस्राब्दी विकास लक्ष्य र नेपालको उपलब्धि निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ (सन् २०१५):

लक्ष्य १: अति गरिबी तथा भोकमरी उन्मूलन गर्ने Eradicate extreme poverty and hunger by 50%.	- 21/23.8%
लक्ष्य २: सबैको लागि प्राथमिक शिक्षा Achieve Universal primary education.	- 100/88.6% (१५-२४ उमेर समूहको शिक्षा) - प्राथमिक शिक्षा खुद भर्नादर 100/95.3%
लक्ष्य ३: लैङ्गिक समानता तथा महिला सशक्तिकरण Promote Gender equality and empowering woman.	- प्राथमिक शिक्षामा छात्रछात्राको अनुपात 1/1.02%
लक्ष्य ४: बाल मृत्यु न्यूनीकरण गर्ने Reduce child mortality.	- 2/3rd reduction. - 36/46
लक्ष्य ५: मातृ स्वास्थ्य सुधार गर्ने Improve maternal health.	- 3/4th reduction (213/170)
लक्ष्य ६: एच.आइ.भि., औलोविरुद्ध सुनिश्चित गर्ने Combate HIV/Aids, Malaria and other diseases.	
लक्ष्य ७: वातावरणीय दिगोपना सुनिश्चित गर्ने Ensure environmental Sustainability.	- वातावरणीय क्षतिमा न्यूनीकरण - स्वच्छ खानेपानी 73/85% - सुकुम्बासी समस्या घटाउने - सरसफाइमा दिगो पहुँच 80/62% - वनजंगलले ढाकेको क्षेत्रफल 40/39.6%
लक्ष्य ८: विकासका लागि विश्वव्यापी साझेदारी कायम गर्ने Develop global partnership for development.	- विभेदरहित व्यापार प्रणालीको विकास गर्ने - विकास सहायताको सदुपयोग गर्ने, - गरिबी निवारणको लागि आधिकारिक विकास सहायता (Official Devt. Assitance) मा बढोत्तरी गर्ने

पहिलो ७ ओटा बुँदाहरू राष्ट्रिय मुद्दासँग र आठौँ विषय अन्तर्राष्ट्रिय मुद्दासँग सम्बन्धित छ ।

नेपालको प्रगती

सहस्राब्दी विकास लक्ष्यमा नेपालको उपलब्धिको कुरा गर्नुपर्दा दशौं योजनाकालदेखि नै यसलाई आवधिक योजनामा समावेश गरेको देखिन्छ । सन् २००२ मा सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको प्रथम प्रगती समिक्षा उत्साहप्रद नरहे पनि सन् २००५ को दोस्रो समिक्षाले केही आशाका किरणहरू जगाइदियो । सन् २०१० को तेस्रो प्रगती समिक्षाले उत्साहप्रद उपलब्धि हासिल भएको देखायो र सन् २०१३ को चौथो एवम् हालसम्मको अन्तिम समिक्षाले सहस्राब्दी विकास लक्ष्यका ८ मध्ये ६ ओटा लक्ष्य पुरा हुने लक्षणहरू देखाइ सकेको छ ।

नेपालले सन् २०१३ सम्म प्राप्त गरेका केही सूचकहरू हेर्दा राष्ट्रिय गरिबीको रेखामुनि रहेको जनसङ्ख्या २१ प्रतिशतमा भर्नुपर्नेमा बाह्रौं योजनामा २३.८ मा भरिसकेको देखिन्छ । १५-२४ वर्ष उमेर समूहको साक्षरता दर शतप्रतिशत पुग्नुपर्नेमा ८८.६ प्रतिशत पुगीसकेको छ । मातृ मृत्युदरको अनुपात २१३ हुनुपर्नेमा लक्ष्यभन्दा माथि १७० मा पुगेको छ । खानेपानीको सुधारिएको स्रोतमा दिगो पहुँच हुने जनसङ्ख्याको अनुपात ७३ प्रतिशत हुनुपर्नेमा ८५ पुगेको । चर्पी भएका घरहरूको प्रतिशत ८० हुनुपर्नेमा ६२ पुगेको देखिन्छ ।

नेपाल लक्षित लक्ष्य एवम् परिसूचकहरूको प्राप्तिको दिशामा गरिबी, मातृ मृत्युदर, प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर, पाँच वर्षमुनिका बालबालिकाको मृत्युदर जस्ता सूचकहरू प्राप्तिको नजिक पुगीसकेको छ । धेरै परिसूचकहरूमा सुधार देखिएता पनि भोकमरी, पुङ्कोपना, बेरोजगारी, वातावरणीय दिगोपना, उच्च शिक्षामा लैङ्गिक समानता, एड्स आदि विषयहरूका प्राप्तिको लागि निकै संघर्ष गर्नुपर्ने देखिएको छ । त्यसकारण भन्नुपर्छ सहस्राब्दि विकास लक्ष्य प्राप्तिको दिशामा नेपालले केही लक्ष्यहरू प्राप्त गरिसकेको, केही प्राप्तिको नजिकै रहेको र केही प्राप्त गर्न नसकेको अवस्था छ ।

नेपालले सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको प्राप्तिको लागि विगतदेखि नै नीतिगत, संस्थागत, कार्यक्रमगत गतिविधिहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ । दशौं योजना अवधिदेखि आवधिक योजनाहरूमा सहस्राब्दी विकास लक्ष्यलाई समावेश गरेयता गरिबी अनुगमन तथा विश्लेषण प्रणालीको विकास तथा कार्यान्वयन भएको छ । शिक्षा, स्वास्थ्य क्षेत्रमा लगानी बढेको छ । लैङ्गिक समानता एवम् महिला सशक्तिकरणका लागि प्रयासहरू जारी राखेको छ ।

सन् २०१५ को डिसेम्बर १५ मा सहस्राब्दी विकास लक्ष्य अवधि सकियो । तत्पश्चात अब कसरी विश्वव्यापी साभ्ना विकासको एजेण्डा कायम गर्ने भन्ने बहस भने सुरु भइसकेको छ । सन् २०१० मा भएको सहस्राब्दी विकास लक्ष्य समितिले संयुक्त राष्ट्र संघका महासचिवलाई २०१५ पछिको विकासको मार्गचित्र पहिल्याउन अधिकार दिएपश्चात संयुक्त राष्ट्र संघले आगामी १५ वर्षका लागि दिगो विकासका लक्ष्यहरूको अवधारणा अघि सारेको छ । जसमा १७ लक्ष्य र १६९ ओटा नतिजा सूचकहरू छन् । यसमा विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरू, राष्ट्रिय संस्थाहरू, विद्वान वर्ग, अर्थशास्त्री एवम् समाजशास्त्रीहरूले आ-आफ्नो क्षेत्रबाट योगदान गर्ने प्रयास जारी राखेका छन् ।

विद्वानहरू भन्छन्, अबको विकासको मार्गचित्र ४ ओटा आयामहरूमा अडिनेछ । पहिलो, समावेशी सामाजिक विकासको आयाम । दोस्रो, समावेशी आर्थिक विकासको आयाम । तेस्रो, वातावरणीय दिगोपना र चौथो सुशासन । यिनै आधारहरूको सेरोफेरोमा रही अब नेपालले पनि सहस्राब्दी विकास लक्ष्यमा भएको उपलब्धिको समिक्षा गर्दै आगामी लक्ष्यको प्राप्तितर्फ लम्किनु पर्नेछ । अन्त्यमा, अस्थिर राजनीति र द्वन्द्वको सेरोफेरोभित्र गुम्सिदा पनि सहस्राब्दी विकास लक्ष्यमा नेपालले प्राप्त गरेको उपलब्धिको सराहना गर्दै आगामी दिनमा बन्ने मार्गचित्रलाई थप प्रभावकारी र सफल बनाउन

राजनीतिक एवम् प्रशासनिक प्रतिबद्धता पहिलो सर्त हुनुपर्नेछ । मुलुकको अग्रगामी विकासमा यी दुई पक्ष (राजनीति र प्रशासन) सबैभन्दा अग्रपंक्तिमा देखिने गरेता पनि हरेक व्यक्ति र सचेत नागरिकले आ-आफ्नो ठाउँमा उभिएर गर्नसक्ने र गर्नुपर्ने योगदानको पाटोलाई पनि बिर्सनुहुदैन ।

दिगो विकास लक्ष्यहरू

विश्वलाई गरिबी, भोक, अशिक्षा, असमानता र वातावरणीय असन्तुलनबाट मुक्त गरी स्वच्छ, समुन्नत, शिक्षित र सुरक्षित विश्वको निर्माण गर्ने विश्वव्यापी प्रयासको दोस्रो शृङ्खलाको रूपमा दिगो विकास लक्ष्य (Sustainable Development Goals-SDGs) लाई लिन सकिन्छ । SDGs को केन्द्रमा PPP (Planet, People & Prosperity) रहेका छन् जसको लागि PP (Peace & Partnership) अत्यावश्यक पूर्वाधारहरू हुन् । यस अर्थमा दिगो विकास लक्ष्यले वातावरणीय, सामाजिक, आर्थिक र संस्थागत पक्षलाई जोड दिएको देखिन्छ ।

SDG किन ?

विश्व दिनानुदिन नयाँ उँचाइमा पुग्दै गएको छ । हरेक मुलुकका सोच र शैली पनि बदलिदै गएका छन् । मानिसको जीवनस्तरमा सुधार हुँदै जाँदा तिनका इच्छा एवम् आकांक्षाहरू समेत क्रमिक रूपमा परिवर्तन हुँदै गएका छन् । सोही सन्दर्भमा सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको समाप्तिसँगै विश्वव्यापी साभ्ना एजेण्डाहरू भन्नु आवश्यक देखिएको सन्दर्भमा SDGs को अवधारणा अगाडि सारिएको छ ।

- SDGs लाई MDGs कै नयाँ स्वरूपको रूपमा लिन सकिन्छ, MDGs का लक्ष्यहरू बढी महत्वाकांक्षी हुनुका साथै राम्रो तयारी नगरिएकोले सबै मुलुकहरूले सोको प्राप्ति गर्न नसकेका कारण त्यसको दायरा थप बृहत् बनाउँदै सीमित मुलुकका लागि मात्र नभई विश्वव्यापी रूपमा साढे ७ अर्ब मानिसकै साभ्ना एजेण्डाको रूपमा SDGs ल्याइएको हो ।
- SDGs हरू महत्वाकांक्षी नभई व्यावहारिक र उपलब्धि गर्न सकिने खालका छन् ।
- MDGs को लागि विश्वमा मुलुकहरू पूर्वतयारीको अवस्थामा थिएनन् सोबाट पाठ सिक्दै SDGs को लागि सबै तन्तयार भएर बसेका छन् ।

१७ लक्ष्यहरू, १६९ मापनयोग्य लक्ष्य सूचकहरू भएको दिगो विकास लक्ष्य (SDGs) लाई विश्व समुदायले स्वीकार्दै सोको प्राप्तिको लागि जोडतोडले तयारी गरिरहेको छ । SDGs का १७ लक्ष्यहरू निम्नानुसार छन्:

1. End poverty in all its forms everywhere (सबै ठाउँमा सबै स्वरूपका गरिबीको अन्त्य गर्ने),
2. End hunger, achieve food security and improved nutrition and promote sustainable agriculture (भोकमरी अन्त्य गर्ने, खाद्य सुरक्षा र पोषण हासिल गर्ने, दिगो कृषिलाई प्रवर्द्धन गर्ने),
3. Ensure healthy lives and promote well-being for all at all ages (सबै उमेर समूहका सबै जनताको स्वस्थ जीवनको ग्यारेन्टी गर्ने),

4. Ensure inclusive and equitable quality education and promote lifelong learning opportunities for all (समावेशी र समतामूलक गुणस्तरीय शिक्षाको ग्यारेन्टी गर्ने र सबैलाई जीवनभर सिकाइ अवसर प्रदान गर्ने),
5. Achieve gender equality and empower all women and girls (लैंगिक समानता हासिल गर्ने र सबै महिला र बालबालिकालाई सशक्तिकरण गर्ने),
6. Ensure availability and sustainable management of water and sanitation for all (सबैलाई खानेपानी र सरसफाइको उपलब्धता र दिगो व्यवस्थापनको ग्यारेन्टी गर्ने),
7. Ensure access to affordable, reliable, sustainable and modern energy for all (धान्न सक्ने, भरपर्दो, दिगो र आधुनिक ऊर्जामा सबैको पहुँच सुनिश्चित गर्ने),
8. Promote sustained, inclusive and sustainable economic growth, full and productive employment and decent work for all (दिगो र समावेशी आर्थिक वृद्धि हासिल गर्ने, पूर्ण र उत्पादनमूलक रोजगारी र सम्मानजनक कामको प्रवर्द्धन गर्ने),
9. Build resilient infrastructure, promote inclusive and sustainable industrialization and foster innovation (प्रतिरोधी पूर्वाधार निर्माण गर्ने, समावेशी र दिगो औद्योगिकीकरण प्रवर्द्धन गर्ने र खोज/नवीनतालाई जोड दिने),
10. Reduce inequality within and among countries (देशीय र अन्तरदेशीय असमानता घटाउने),
11. Make cities and human settlements inclusive, safe, resilient and sustainable (सहर तथा बस्तीहरूलाई समावेशी, सुरक्षित, प्रतिरोधी र दिगो बनाउने),
12. Ensure sustainable consumption and production patterns (दिगो उत्पादन तथा उपभोग शैलीको सुनिश्चितता),
13. Take urgent action to combat climate change and its impacts (जलवायु परिवर्तन र यसका असरहरूसँग जुध्न पहलकदमी गर्ने),
14. Conserve and sustainably use the oceans, seas and marine resources for sustainable development (दिगो विकासका लागि महासागरीय, सामुन्द्रिक र समुन्द्र तटीय स्रोतहरूको संरक्षण र दिगो उपयोग गर्ने),
15. Protect, restore and promote sustainable use of terrestrial ecosystems, sustainably manage forests, combat desertification, and halt and reverse land degradation and halt biodiversity loss (भू-पारिस्थितिकीको दिगो उपयोग, संरक्षण, सम्बर्द्धन गर्ने, वनजङ्गलको दिगो व्यवस्थापन गर्ने, मरुभूमिकरणसँग जुध्ने, भूक्षय र जैविक विविधताको ह्रास रोक्ने),
16. Promote peaceful and inclusive societies for sustainable development, provide access to justice for all and build effective, accountable and inclusive institutions at all levels (दिगो विकासका लागि शान्त र समावेशी समाजको प्रवर्द्धन गर्ने, न्यायमा सबैको पहुँच बढाउने र सबै तहका लागि प्रभावकारी, उत्तरदायी र समावेशी संस्थागत व्यवस्था गर्ने),

17. Strengthen the means of implementation and revitalize the global partnership for sustainable development (दिगो विकासका लागि विश्वव्यापी साभेदारीका माध्यमहरूलाई सबल बनाउने)

दिगो विकास लक्ष्यहरूलाई छोट्करीमा सम्फनको लागि यसरी प्रस्तुत गर्न सकिन्छः

1. No poverty.
2. Zero hunger.
3. Good health and wellbeing.
4. Quality education.
5. Gender equality.
6. Clean water and sanitation.
7. Affordable and clean energy.
8. Decent work and economic growth.
9. Industry, Innovation and Information.
10. Reduce inequality.
11. Sustainable Cities and Communities.
12. Responsible consumption and production.
13. Climate action.
14. Life below water.
15. Life on land.
16. Peace & justice, Strong institution.
17. Partnership for goals.

नेपालको सन्दर्भमा चुनौतीहरू

दिगो विकासको साभ्ना लक्ष्य प्राप्त गर्नको लागि विश्वका सयौं मुलुकहरूको पंक्तिमा नेपाल पनि उभिएको छ । यसको प्राप्ति मुलुक र यहाँ बसोबास गर्ने जनता दुवैको लागि उत्तिकै महत्वपूर्ण मानिएतापनि सबैभन्दा ठूलो समस्या यसको सही कार्यान्वयन गर्दै तोकिएको लक्ष्य हासिल गर्ने हो । यस क्रममा सोचेजति सहज परिस्थिति छ भन्न सकिदैन । स्रोत साधनको त्यसैपनि न्यूनता भएको मुलुकको लागि त्यसको व्यवस्थापन लगायत अन्य थुप्रै चुनौतीहरू देखा पर्ने सम्भावना बढेर गएको छ । जसको पूर्वअनुमान गर्दै आगामी रणनीतिहरू तय गर्न सकेमात्र नेपालले दिगो विकास लक्ष्यका निर्धारित लक्ष्यहरूको प्राप्ति गर्न सक्नेछः

- SDGs लाई हाभ्रा नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूमा ढाल्ने (Tie up) चुनौती,
- हाभ्रो कार्यान्वयन क्षमता र विकास खर्च न्यून देखिदै आएको छ तयसलाई अपेक्षित रूपमा बढाउने चुनौती,
- SDGs को प्राप्तिको लागि आन्तरिक र बाह्य स्रोत कसरी जुटाउने ? भन्ने विषय पनि चुनौतीको रूपमा देखिएको छ,

- विपद्पछिको व्यवस्थापन र पुनर्निर्माण अर्को चुनौतीको रूपमा रहेको,
- राजनीतिक अस्थिरता, बन्द हडताल रोक्ने चुनौती,
- नयाँ संविधान आएको छ । सोअनुसार राज्यको पुनर्संरचना गर्दै सबै कुराहरूको व्यवस्थापन गर्ने चुनौती आदि ।

यी यावत चुनौतीहरूलाई जबसम्म अवसरमा बदल्न सकिदैन दिगो विकास लक्ष्यको दिशामा हाम्रो प्रगती सुनिश्चित हुन सक्दैन । त्यसैले दिगो विकास लक्ष्यहरूलाई हाम्रा आवधिक योजनाहरूमा समाहित गर्ने, हाम्रा नीति तथा कार्यक्रमहरूमा तिनलाई उचित तवरले सम्बोधन गर्ने र सोही अनुसार कार्यान्वयन समेत गर्दै जाने, यसप्रतिको अपनत्व वृद्धि गर्दै जाने, आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्दै जाने हो र आवधिक रूपमा उपलब्धिहरूको वस्तुपरक समीक्षा गर्दै काम गर्दै जाने हो भने यी लक्ष्यहरूको प्राप्ति हाम्रो लागि टाढाको विषय नरहला । यतिबेला सहस्राब्दी विकास लक्ष्यका अपुरा लक्ष्यहरूलाई पुरा गर्नतर्फ, प्राप्त भएका उपलब्धिहरूको संरक्षण गर्न तर्फ र मुलुकको नेतृत्वगण पूर्ण सचेत रहनु जरूरी छ ।

निष्कर्ष

अन्त्यमा, अस्थिर राजनीति र द्वन्द्वको सेरोफरोभिन्न गुम्सिदा पनि सहस्राब्दी विकास लक्ष्यमा नेपालले प्राप्त गरेको उपलब्धिको सराहना गर्दै आगामी दिनमा बन्ने मार्गत्रिलाई थप प्रभावकारी र सफल बनाउन राजनीतिक एवम् प्रशासनिक प्रतिबद्धता पहिलो सर्त हुनुपर्नेछ । मुलुकको अग्रगामी विकासमा दुई पक्ष (राजनीति र प्रशासन) सबैभन्दा अग्रपंक्तिमा देखिने गरेता पनि हरेक व्यक्ति र सचेत नागरिकले आ-आफ्नो ठाउँमा उभिएर गर्नसक्ने र गर्नुपर्ने योगदानको पाटोलाई पनि बिर्सनुहुदैन । Government ले मात्र हैन यसमा निजी क्षेत्रको पनि भूमिका बढाउनेतर्फ हरेक पक्षको ध्यान जानु समेत जरूरी रहेको छ, यसैमा सबैको हित निश्चित छ ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू:

चैतन्य मञ्च, वर्ष १, अङ्क १, २०७३ असोज, ऐश्वर्य पब्लिकेसन, नयाँ बानेश्वर, शंखमूल, काठमाडौं ।

कान्तिपुर राष्ट्रिय दैनिकका विभिन्न अङ्कहरू, २०७३

[http://www.un.org/millenniumgoals/2015_MDG_Report/pdf/MDG%202015%20rev%20\(July%201\).pdf](http://www.un.org/millenniumgoals/2015_MDG_Report/pdf/MDG%202015%20rev%20(July%201).pdf)

<http://www.un.org/millenniumgoals/>

https://en.wikipedia.org/wiki/Millennium_Development_Goals

विकासमा सूचना प्रविधिको भूमिका

रूपनारायण खतिवडा^९

विषय प्रवेश

एक्काइसौ शताब्दीलाई विश्वमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको युगका रूपमा चित्रित गर्ने गरिन्छ । अहिलेको विश्वमा मुलुकभित्र र मुलुकहरूबीचको भौगोलिक सीमा र अवरोधलाई सहजै परास्त गर्दै विश्वभरका मानिस एवम् स्थानहरूबीच विशाल सञ्जाल र सम्पर्क कायम गराउने प्रभावकारी माध्यमका रूपमा सूचना-सञ्चार प्रविधि स्थापित भइसकेको छ । विश्वव्यापीकरणको प्रविधिगत आयामका रूपमा रहेको सूचना-सञ्चार प्रविधिमाफत विश्वका नागरिकहरू एकआपसमा जोडिएका मात्र हैन, यसले सामान्य मानिसको दैनिक जीवनयापनदेखि समाज, देश एवम् राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय परिदृष्यमा हरेक पल, क्षणका क्रियाकलापहरूमा प्रभाव पारिरहेको छ । विकास र यसको व्यवस्थापन पनि विश्वव्यापी रूपमा देखा परेको यही पर्यावरणीय अवस्थामा रहेर सञ्चालन गरिने भएकोले सूचना-सञ्चार प्रविधिको प्रभावबाट विकास प्रक्रिया अछुतो रहन सक्दैन । सूचना-सञ्चार प्रविधि र यसको द्रुततर विकासले एकातिर मुलुकको शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन, व्यापारलगायतका आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रको दिगो र तीव्र विकास गर्ने अवसरहरू प्राप्त भएको छ, अर्कोतिर यी क्षेत्रका विकास गतिविधिहरूलाई सहज तुल्याउने मार्ग प्रशस्त समेत गरेको छ । मूलतः विकास प्रक्रियालाई गतिशील, समयसापेक्ष र चुस्त बनाउने प्रभावकारी माध्यमका रूपमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको अपरिहार्य भूमिका रहेको मान्न सकिन्छ ।

सूचना-सञ्चार प्रविधिको परिचय र परिभाषा

सूचना-सञ्चार प्रविधि सूचना तथा जानकारीहरूमा पहुँच सिर्जना गर्दै तिनको भण्डारण, प्रसारण र आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्ने गरी दूरसञ्चारजन्य सेवा र कम्प्युटर प्रविधिलाई एकसाथ संयोजन गरिएको एकीकृत प्रविधि हो । अर्को शब्दमा यो सञ्चारका साधन, सञ्चार प्रक्रिया र प्रविधिको संयोजित रूप हो । यसलाई सूचना प्रविधि (IT) को पर्यायवाची रूपमा पनि हेर्ने गरिन्छ तर, सूचना-सञ्चार प्रविधि (ICT) आईटी भन्दा व्यापक, विस्तृत र एकीकृत रूपमा रहेको हुन्छ ।

ICTs (Information and Communication Technologies) are basically Information –handling tools– a varied set of goods , applications and services that are used to produce , store , process , distribute and exchange information .

ICT refers to all equipment, applications and services that involve communication. Computers, cell phones, Televisions, Radios and satellite systems are all part of ICT.

Information and communications technology (ICT) is an extended term for information technology (IT) which stresses the role of unified communications and the integration of telecommunications (telephone lines

^९ शाखा अधिकृत, नेपाल सरकार ।

and wireless signals), computers as well as necessary enterprise software, middleware, storage, and audio-visual systems, which enable users to access, store, transmit, and manipulate information.

समग्रमा, सूचनाको सङ्कलन, प्रशोधन र भण्डारण समेत गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार यसको उपयोग गर्न सकिने गरी सूचनालाई सञ्चार प्रविधिसँग संयोजित रूपमा तयार गरिएको एकीकृत सञ्जाल नै सूचना-सञ्चार प्रविधि हो ।

सूचना-सञ्चार प्रविधि र विकास

अवधारणागत रूपमा सूचना-सञ्चार प्रविधि प्राज्ञिक अध्येताहरूले सन् १९८० को दशकबाट नै प्रचलनमा ल्याएको शब्द हो । यसअघि सूचना प्रविधि (आईटी) को रूपमा यसको प्रयोग गरिँदै आएको भएतापनि आईटी भन्दा व्यापक र एकीकृत सञ्जालका रूपमा सूचना-सञ्चार प्रविधिलाई अघि सारिएको हो । विकासका सन्दर्भमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको भूमिका र प्रयोगको विषय नवीन विषय भने होइन । तथापि, सन् २००० मा संयुक्त राष्ट्र संघले सूचना-सञ्चार प्रविधिलाई विश्वव्यापी विकासको अभिन्न अङ्गको रूपमा प्राथमिकता दिएपछि यो विषय संस्थागत रूपमा अगाडि आएको हो । सँगसँगै, विश्वमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको तीव्रतर विकास, विस्तारसँगै यो विषय जबरजस्त रूपमा विकास प्रक्रियाको अभिन्न अङ्गका रूपमा स्थापित हुन पुगेको हो ।

विकास प्रक्रिया र यसको समग्र व्यवस्थापनमा सूचना-सञ्चार प्रविधिले बहुआयामिक रूपमा भूमिका बहन गरिरहेको पाइन्छ । सूचना-सञ्चार प्रविधि आफैमा जटिल भौगोलिक अवस्थाका कारण उत्पन्न विषमताबाट सिर्जित विकासका चुनौतीहरूको सामना गर्ने एउटा सशक्त औजार हो । यसले विकास प्रयासका क्रममा देखिने भौगोलिक कठिनाइलाई सहज बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । सूचना-सञ्चार प्रविधिको द्रुततर विकासले मुलुकको शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन तथा व्यापार लगायतका आर्थिक एवम् सामाजिक क्षेत्रको दिगो विकास गर्ने अवसरको सिर्जनामा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ । वर्तमानमा गुणस्तरीय रोजगारीको एउटा राम्रो क्षेत्रको रूपमा पनि सूचना-सञ्चार प्रविधि रहेको छ । यसबाट बेरोजगारी समस्या कम गर्न सहयोग पुग्ने, बौद्धिक उद्योगहरूको विकास बिस्तार गरी ज्ञानमा आधारित समाजको निर्माणमा सघाउ पुग्ने, सूचना सञ्चार प्रविधिमा आबद्ध दूरसञ्चारजन्य सेवा र कम्प्युटर प्रविधिको एकीकृत रूपको प्रयोगले विकास व्यवस्थापनलाई सरल, मितव्ययी, समयानुकूल र व्यवस्थापनयोग्य तुल्याउन सहयोग पुऱ्याएको जस्ता प्रत्यक्ष फाइदाहरू छन् ।

विकास प्रक्रियाबाट हासिल भएका उपलब्धि र तथ्यांकीय विषयहरूलाई सूचनामा परिणत गरी सरोकारवालाहरू सम्म पुऱ्याउन, सम्पादित कामको प्रचार प्रसारद्वारा उपभोक्ता छनौटको अवसर वृद्धि गर्न, सेवाको बजारीकरण गर्ने जस्ता पक्षहरूमा सूचना-सञ्चार प्रविधिले गतिलो सहारा दिएको छ । यसैगरी, यो प्रविधिको उपयोगमार्फत विशेष गरी उत्पादनमूलक उद्योगहरूमा समय, श्रम र लागतमा कमी आई उत्पादकत्व अभिवृद्धि हुने अवस्था सिर्जना भएको छ । सूचना-सञ्चार प्रविधिको उपयोगले विकासका साभेदारहरू बीचमा समयसापेक्ष रूपमा सम्पर्क र समन्वय कायम गर्न सहज तुल्याएको छ । वर्तमानमा विकास व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको भूमिका यतिसम्म भइसकेको छ कि, सूचना-सञ्चार प्रविधिको प्रयोगबिना विकासका एजेण्डाहरूको पहिचानदेखि, योजना तर्जुमा, त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रभाव मूल्याङ्कन सम्मका सबै प्रक्रियाहरू अवरुद्ध बन्न पुग्दछन् ।

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको विश्वव्यापी सञ्जाल र पहुँचका कारण विश्वको कुनैपनि कुनामा अभ्यास भएको विकासको सफल मोडेल बाँकी विश्वले सहजै अनुसरण गर्न सक्दछ । अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विकासका सफल नीति, कार्यक्रमहरू र प्रविधिको स्थानान्तरण गर्ने निर्विकल्प माध्यमका रूपमा सूचना-सञ्चार प्रविधि रहेको छ । यसबाट विकास प्रक्रियालाई सान्दर्भिक र कार्यान्वयनशील बनाउन सूचना-सञ्चार प्रविधिले सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गरेको छ । विकास र सूचना-सञ्चार प्रविधिको उचित संयोजनबाट नै देशको सामाजिक एवम् आर्थिक विकास, रोजगारी सिर्जना, गरिबी न्यूनीकरण र सूचना एवम् ज्ञानमा आधारित समाजको निर्माण गर्दै शासनलाई विद्युतीय शासन वा ई-गभर्नेन्स र सुशासनमा रूपान्तरण गर्न सकिन्छ । सूचना-सञ्चार प्रविधि विकास व्यवस्थापनमा आवश्यक विभिन्न स्रोत साधनहरू मध्ये आफ्नो परिस्थिति र विकासको आवश्यकतानुसार प्रयोग गर्न सकिने विकास सापेक्ष लचकदार स्रोत पनि हो । अतः विकासलाई सान्दर्भिक रूपमा सहजता प्रदान गर्ने स्रोतको रूपमा पनि यसको भूमिकालाई उल्लेख गर्न सकिन्छ । सूचना-सञ्चार प्रविधिको विकास बिस्तारले विकासका लागि चौतर्फी ढोकाहरू खुलेका छन् । विकासको राष्ट्रिय एजेन्डालाई सीमारहित रूपमा अन्तर्राष्ट्रियकरण गर्न सहज भएको छ । फलस्वरूप अन्तर्राष्ट्रिय समुदायबाट विकासोन्मुख मुलुकहरूमा विकासका लक्ष्यहरू प्राप्त गर्ने दिशामा निरन्तर सहयोग भइरहेको छ । यसबाट सूचना-सञ्चार प्रविधिले आफ्नो सञ्जाल मार्फत विकासलाई विश्वव्यापी बनाउन भूमिका निर्वाह गरेको छ । यसको विकास र उपयोगले विकास योजनाहरूको कार्यान्वयनमा आवश्यक समयावधिलाई चामत्कारिक रूपमा छोट्याएको छ । वर्षौं लाग्ने काम केही घण्टामै सम्पन्न गर्न सक्ने विकासको व्यवस्थापनको सशक्त हतियारका रूपमा सूचना-सञ्चार प्रविधि रहेको छ ।

सूचना-सञ्चार प्रविधिका नकारात्मक पक्षहरू

सूचना-सञ्चार प्रविधिका केही नकारात्मक पक्षहरू रहेका छन् । यसको पहुँच केही महँगो छ, प्रविधिलाई स्थापित गर्न पर्याप्त पूर्वाधारहरूको जरुरत पर्दछ । यस्तै, सञ्चालनका लागि विशेष ज्ञानको आवश्यकता पर्ने भएकोले तालिम र क्षमता विकास आवश्यक पर्दछ । यसबाट सम्पादन हुने कामहरूमा गोपनियता कायम गर्न र विश्वसनियता हासिल गर्न असहज रहने गरेको तथ्य समय समयमा दोहोरिने गरेका घटनाक्रमहरूले पनि देखाउने गरेका छन् । सूचना-सञ्चार प्रविधिको अधिक प्रयोग र अन्धाधुन्ध अनुसरणका कारण देशको मौलिक संस्कृतिमा क्षति पुग्न सक्ने र विकास व्यवस्थापकको सिर्जनशीलता र नवप्रवर्तनमा नकारात्मक असर देखिन सक्ने अवस्था रहन्छ । अत्यधिक उपयोग र निर्भरताका कारण विभिन्न कठिनाईहरू उत्पन्न भएका छन् । तर, यसका नकारात्मक पक्ष र जोखिम न्यूनीकरण गर्दै क्षमता र पूर्वाधार विकास मार्फत यसको फाईदा बढाउनुको विकल्प भने छैन ।

डिजिटल अपच्युर्युनिटी इनिशिएटिभ नामक कार्यदलले विकासशील देशहरूको सामाजिक आर्थिक रूपान्तरणको गति बढाउने सन्दर्भमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको प्रभावकारी उपयोग गर्न विभिन्न रणनीतिहरू प्रस्तुत गरेको छ । सूचना-सञ्चार प्रविधिजन्य पूर्वाधारहरूको पर्याप्त व्यवस्था गरी सबैको पहुँच स्थापित गर्ने, उपयोगकर्ताको प्राविधिक सिप र क्षमता विकास गर्ने, यससम्बन्धी नीतिगत स्पष्टता र सुदृढ संस्थागत क्षमता, स्थानीय जनतालाई उपयोगी आवश्यकता र मागअनुरूपका सूचना-सञ्चार प्रविधिको उपयोग, व्यवसायिकतायुक्त आर्थिक गतिविधिहरू भएमा यस्ता देशहरूको विकासमा सूचना-सञ्चार प्रविधि उपयोगी हुन सक्ने उक्त कार्यदलको ठम्याई छ ।

सूचना-सञ्चार प्रविधिको उपयोग र नेपालको सन्दर्भ

नेपालमा सूचना सञ्चार प्रविधिको क्षेत्रमा नीतिगत, योजनागत र कार्यात्मक रूपमा केही प्रयासहरू भएका छन् । २०५७ सालमा नै सूचना प्रविधि नीति कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो । यसलाई परिमार्जन गरी पुनः २०६७ सालबाट सूचना प्रविधि नीति कार्यान्वयनमा ल्याइयो । सो नीतिमा प्रविधिसमेत समावेश गरी हाल सूचना तथा सञ्चार प्रविधि नीति, २०७२ अस्तित्वमा रहेको छ ।

सूचना-प्रविधिको उपयोगद्वारा सामाजिक एवम् आर्थिक विकासका लक्ष्यहरू हासिल गर्दै गरिबी न्यूनीकरण गर्ने लक्ष्य यो नीतिले राखेको छ । सूचना-प्रविधिलाई कानुनी रूपमा नियमन र व्यवस्थापन गर्नका लागि विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३ तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा छ । यसका साथै, आम सञ्चार नीतिलगायत दूर सञ्चार नीति, ब्रोडब्यान्ड नीति, डिजिटल हस्ताक्षर सुरक्षित गर्ने कार्यविधिलगायतका नीतिगत दस्तावेजहरू रहेका छन् । संस्थागत रूपमा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय, सूचना प्रविधि पार्क, प्रमाणीकरण नियन्त्रकको कार्यालय, सूचना-प्रविधि केन्द्र, सूचना-प्रविधि विभाग जस्ता निकायहरू क्रियाशील छन् ।

देशमा यस क्षेत्रमा थुप्रै उपलब्धिहरू हासिल भएका पनि छन् । देश विकासका अन्य आयामहरूमा पछाडि नै रहेको भएतापनि सूचना-सञ्चार प्रविधिको विकास र विस्तारमा नेपालले उल्लेखनीय फडको मारेको छ । नीतिगत तथा कानुनी आधारशिलाहरू तयार भएका र "इन्फरमेसन सुपर हाईवे"बाट देश आबद्ध भएको अवस्था छ । निजी क्षेत्रका साथै सार्वजनिक निकायहरूमा कम्प्युटर, इमेल, इन्टरनेटको उपयोग बढ्दो छ । यी निकायहरूले आफ्ना वेबसाइट र सफ्टवेयरहरूको प्रयोगमार्फत आफ्ना कामकारबाहीमा चुस्तता ल्याइरहेका छन् । सार्वजनिक सेवा प्रवाह अनलाइन मार्फत पनि हुन थालेको छ । ई-बैंकिंग, ई-बिडिंग, टेलि-एजुकेशन, टेलि-मेडिसिन आदिको सफल प्रयोग भइरहेको छ । यी सबै प्रयासहरूको माध्यमबाट सार्वजनिक निकायहरूबाट हुने सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता बढ्नुका साथै स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग समेत सम्भव भएको देखिन्छ ।

नेपालको सन्दर्भमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको सफल र सहज सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधारहरूको विकास भइरहेको, यस क्षेत्रका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको उत्पादन स्वदेशमै भइरहेको र उत्पादित जनशक्तिको गुणस्तरमा वृद्धि हुँदै गएको, भरपर्दो र सुरक्षित सूचना प्रविधिको प्रयोगमा आम नागरिकको चासो एवम् चेतनास्तर उकासिने क्रममा रहेको र सूचना-सञ्चार प्रविधिको विकास र विस्तारमा सरकार सँगसँगै निजी क्षेत्रको संलग्नता र योगदान बढ्दो क्रममा रहेको जस्ता अवसरहरू विद्यमान रहेका छन् ।

सूचना-सञ्चार प्रविधिको उपयोग र प्रवर्द्धनमा देखापरेका समस्याहरू

नेपालको विकास प्रक्रियामा सूचना-सञ्चार प्रविधिको भूमिका केही मात्रामा स्थापित हुँदै गएको देखिएता पनि यसको उपयोग र प्रवर्द्धनको अवस्था भने सन्तोष गर्नलायक छैन । यो प्रविधिले सिर्जना गरेको अथाह सम्भावनालाई मुलुकले पर्याप्त मात्रामा दोहन गर्न र विकास प्रक्रियासँग सामन्जस्यता कायम गर्न नसक्दा देशको सामाजिक आर्थिक रूपान्तरणमा यसलाई पर्याप्त मात्रामा उपयोग गर्न सकिएको छैन । देशको जटिल भौगोलिक बनाबटका कारण मुलुकका सबै भूभागमा सूचना-सञ्चार प्रविधिजन्य पूर्वाधारहरूको स्थापना र विकास विस्तारमा कठिनाई देखिएको छ । सार्वजनिक सेवाका क्षेत्रमा हाल भइरहेको सूचना-सञ्चार प्रविधिको उपयोगको अभ्यासमा पनि विभिन्न

जटिलताहरू देखिएका छन् । एकातिर, सेवा प्रदायकहरूमा व्यावसायिकता र पर्याप्त ज्ञानको कमी रहेको छ भने अर्कोतिर, सेवाग्राहीहरू प्रविधिमैत्री बन्न सकेका छैनन् । सूचना-सञ्चार प्रविधिको उपयोगका लागि विद्युत् वा ऊर्जाको सहज उपलब्धताको अनिवार्यता रहने सन्दर्भमा पनि ठूलै चुनौती खडा भईरहेको देखिन्छ । ऊर्जा संकटग्रस्त मुलुकमा सूचना-सञ्चार प्रविधि स्वयम् नै सड्कटमा रहेको छ ।

सूचना-सञ्चार प्रविधि सम्बद्ध पूर्वाधार र साधनहरूलाई विलासिताका वस्तुका रूपमा लिने नेपाली मानसिकता पनि यस क्षेत्रको विकास विस्तारमा बाधकका रूपमा रहेको छ । संसारमा दिनदिनै अत्याधुनिक बन्दै गईरहेको सूचना सञ्चार प्रविधिको उपयोग गर्न सक्ने ज्ञान, सीप, दक्षता र क्षमतायुक्त जनशक्तिको उपलब्धता हुन सकिरहेको छैन । भएको जनशक्ति पनि विदेशतिर पलायन हुने स्थिति विद्यमान छ ।

एकातर्फ, विकसित प्रविधिलाई स्थापित गर्न पर्याप्त स्रोत साधनको अभाव छ, अर्कोतिर विश्वमा नयाँ प्रविधिको विकास हुने क्रम रोकिएको छैन । विकासका विभिन्न क्षेत्रमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको उपयोग र यसले पार्न सक्ने सकारात्मक प्रभावका बारेमा पर्याप्त अध्ययन, अनुसन्धान हुन सकेको छैन । सूचना-सञ्चार प्रविधिको सुरक्षित उपयोग गर्ने र गोपनीयता कायम राख्ने विषय पनि चुनौतीपूर्ण बन्दै गएको छ । यस क्षेत्रबाट सिर्जना भएका र हुन सक्ने विकृति, विसङ्गति र गैरकानुनी क्रियाकलापहरूलाई निरूत्साहन र दण्डित गर्न सक्ने मुलुकी क्षमता पनि कमजोर रहेको छ । नेपालमा सार्वजनिक क्षेत्रको तुलनामा निजी क्षेत्रले सूचना-सञ्चार प्रविधिको प्रभावकारी उपयोग गर्दै आएका छन् । यसबाट निजी क्षेत्रको कार्यसम्पादनस्तर र उत्पादकत्वमा उल्लेख्य रूपमा अभिवृद्धि भई चौतर्फी लाभ हासिल भएको अवस्था छ । तर निजी क्षेत्रमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको बढ्दो प्रयोगलाई विश्वसनीय तुल्याउन नियमनको प्रभावकारी व्यवस्था भने हुन सकेको छैन । सूचना-सञ्चार प्रविधिको बढ्दो उपयोगलाई व्यवस्थित रूपले प्रवर्द्धन गरी सम्भावित अपराधको जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्न एवम् सोबाट आउन सक्ने विकृतिहरू नियन्त्रण गर्न प्रभावकारी नियमनको अभाव रहेको छ ।

समाधानका उपायहरू

सूचना-सञ्चार प्रविधिको व्यापक उपयोगको मार्ग प्रशस्त गरी यसबाट सिर्जित लाभहरूलाई विकास प्रक्रियामा अभि प्रभावकारी रूपमा समाहित गर्न आवश्यक छ । यसका लागि विद्युत् तथा ऊर्जाको अनियमित उपलब्धता र बढ्दो ऊर्जा सड्कटलाई नियन्त्रण गर्ने, यस क्षेत्रमा राज्यले उच्च प्राथमिकता दिनुका साथै राज्य बाहेकका क्षेत्रहरूको लगानी बढाउन प्रोत्साहित गर्न आवश्यक छ । यसैगरी, सूचना प्रविधिजन्य अपराधहरूको नियन्त्रणका लागि मजबुत कानुनी र संस्थागत प्रबन्धसहित दुरुपयोग र यसका नकारात्मक पक्षहरूको न्यूनीकरणका लागि प्रभावकारी नियमन व्यवस्था कायम गर्ने, यससम्बद्ध साधनहरूलाई विलासिताका साधनका रूपमा लिने नेपाली मानसिकतामा परिवर्तन ल्याउन पनि उत्तिकै आवश्यक छ । सूचना-सञ्चार प्रविधि सम्बद्ध पूर्वाधारहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने र भएका पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार, संरक्षण र अधिकतम् उपयोगमा जोड दिने, सूचना-सञ्चार प्रविधिका क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने गुणस्तरीय र दक्ष जनशक्ति उत्पादनका लागि यससम्बन्धी प्राविधिक शिक्षामा जोड दिने र देशको विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रहरूमा यसलाई जोड्न आवश्यक छ । सार्वजनिक सेवाहरूको प्रवाहमा प्रभावकारिता हासिल गरी सेवाग्राहीहरूको पहुँचलाई सहज तुल्याई सुशासन कायम गर्न सूचना-सञ्चार प्रविधिको उपयोगलाई बढाउनुको विकल्प छैन ।

सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्र दुवैको कार्य क्षमतामा अभिवृद्धि गर्न सूचना प्रविधिको महत्तम उपयोग अपरिहार्य भइसकेको छ । खुला बजार अर्थतन्त्रले निम्त्याएको प्रतिस्पर्धात्मकतालाई सामना गर्न पनि विकास प्रक्रिया लगायत सार्वजनिक सेवाका क्षेत्रमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको प्रयोग सशक्त माध्यम हुन सक्दछ । यो स्थितिमा हर तरहले सूचना-सञ्चार प्रविधिको विकास विस्तार र चौतर्फी उपयोगद्वारा सार्वजनिक सेवा तथा आर्थिक-सामाजिक विकास गतिविधिहरूमा डिजिटल नेपालको अवधारणा साकार तुल्याउन अपरिहार्य देखिन्छ ।

निष्कर्ष

अहिलेको विश्वमा देशको विकासको स्तर र सूचना-सञ्चार प्रविधिको विकासको अवस्थाबीच सोभो र प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहने गर्दछ । सूचना-सञ्चार प्रविधिको विकासमा फड्को मारेका देशहरू नै समग्र विकासमा अगुवा रहेका छन् । त्यस्ता देशहरूको विकास प्रक्रियामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिले सकारात्मक सहयोगी र प्रवर्द्धकको रूपमा महत्वपूर्ण भूमिका र सहयोग पुऱ्याईरहेको छ । विकासको अपरिहार्य औजारका रूपमा सूचना-सञ्चार प्रविधि रहेको र वर्तमानमा यी दुईबीचको निकटता बेगर मुलुकी विकासको लक्ष्य हासिल गर्न नसकिने तथ्यमा दुईमत हुन सक्दैन । यो स्थितिमा सूचना-सञ्चार प्रविधिमा सहज पहुँच स्थापित गरी यसबाट सिर्जित लाभहरू अत्यधिक रूपमा हासिल गर्नेतर्फ नीति निर्माता, तिनका कार्यान्वयनकर्ता, विकास अभियन्ता र उपयोगकर्ताहरूको ध्यान केन्द्रित हुनु जरूरी छ । अर्कोतर्फ, यसक्षेत्रको विकासका क्रममा देखापरिरहेका नयाँ नयाँ समस्या र नकारात्मक पाटाहरूलाई न्यूनीकरण गर्दै मुलुकी विकासका सर्वाङ्गीण क्षेत्रहरूमा यसको उपयोग गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक छ । देशको सामाजिक, आर्थिक, मानवीय, शासकीय लगायत समग्र क्षेत्रको विकासका लागि अपरिहार्य शक्तिको भूमिका बहन गर्न सक्ने सबल संसाधन भएकोले सूचना-सञ्चार प्रविधिको समयानुकूल, सही, व्यापक एवम् प्रभावकारी उपयोगद्वारा नै देशको समग्र विकास र रूपान्तरणको लक्ष्य हासिल गर्न सकिन्छ ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू:

शासन प्रणाली तथा समसामयिक विषय, परिमार्जित चौथो संस्करण, सुरेश अधिकारी, करियर काउन्सिलिंग सेन्टर ।
समसामयिक विषयहरू, गोकर्णप्रसाद उपाध्याय, दीपमाला पब्लिकेसन् प्रा.लि., बागबजार, काठमाडौं ।
चौधौं योजना (२०७३/७४-२०७५/७६) आधार-पत्र, राष्ट्रिय योजना आयोग ।
विकासमा सूचना सञ्चार प्रविधिको भूमिका, रूपनारायण खतिवडा, आर्थिक दैनिक, २०७२/४/२६, चाहना पब्लिकेशन प्रा.लि. ।
<http://www.loksewaguide.com/articles/self/3029.html#.WCb2TtIrLIU>
https://en.wikipedia.org/wiki/Information_and_communications_technology
<https://www.reference.com/technology/meaning-ict-d11bb87f61c29a70>

निजामती सेवाको विकृतिहरूको नियन्त्रण र भविष्यको मार्ग

गौरव पन्थी^{१०}

पृष्ठभूमि

समाज विकासक्रमसँगै राज्यले जनताको हित र कल्याणकारी कार्य गर्न थालेपछि यस कार्यलाई संस्थागत गर्ने क्रममा सार्वजनिक प्रशासनको उदय भएको हो । प्रत्येक जनकल्याणकारी सरकारले आफ्नो दैनिक कार्य सञ्चालन तथा जनतालाई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने सन्दर्भमा निजामती सेवाको गठन र सञ्चालन हुन पुगेको देखिन्छ । निजामती सेवा स्वच्छन्द रूपमा चयन गरिएको, योग्यता प्रणालीमा आधारित, प्रशासकीय निपुणता हासिल गरेको, राजनैतिक रूपमा तटस्थ, कानूनद्वारा व्यवस्थित, गैर सैनिक र समुदायको सेवामा समर्पित गुणयुक्त सेवा हो । यो विधिबाट सञ्चालित र कर्तव्यको भावनाबाट परिचालित हुन्छ । निजामती सेवा राष्ट्र, राष्ट्रियता र जनताप्रति समर्पित हुन्छ र यसले लाभको नभई सेवाभावले कार्य गर्दछ ।

निजामती सेवाको इतिहास खोज्दै जाँदा चीनको हान वंश इ.पू. २०६ सम्म पुग्न सकिन्छ । तर आधुनिक र व्यावसायिक निजामती सेवाको सुरुआत सन् १८५४ मा बेलायतमा नर्थकोट र ट्रेभेलियन प्रतिवेदन आएदेखि भएको हो । हामीकहाँ नेपाल एकीकरणदेखि जहाँनिया राणा शासनसम्म चाकडी र नातावादको आधारमा कर्मचारी भर्ना गरिन्थ्यो । जुन निश्चित वंश र जातिमा मात्र सीमित थियो । प्रजातन्त्रको स्थापनापछि निजामती सेवालार्थ वैज्ञानिक बनाउने क्रममा २०१३ सालमा निजामती सेवा ऐन जारी गरी आधुनिक निजामती सेवाको सुरुआत भएको हो । पछिल्लो समयमा निजामती सेवामा विविधताको व्यवस्थापन गर्दै यसलाई समावेशी समेत बनाउदै लगेको छ ।

निजामती सेवाका सबल पक्षहरू

करीब शुन्य अवस्थामा रहेको विकासको अवस्थाबाट मुलुकलाई विकासको वर्तमान अवस्थामा ल्याउन निजामती राष्ट्रसेवकहरूले खेलेको भूमिका तथा राजनीतिक सङ्क्रमण वा राष्ट्रिय सङ्कटकाल बखत चुस्त, दुरुस्त र अविस्मरणीय सेवा पुऱ्याएको घटनालाई हामीले बिर्सनु हुदैन । जनयुद्धका वखत सरकारको उपस्थिति कायम गरी ज्यान हत्केलामा राखेर दूरदराजमा पुऱ्याएको योगदानलाई समेत हामीले मनन गर्नुपर्दछ । त्यसैगरी राजनैतिक शून्यताको अवस्थामा मुलुकको नेतृत्वसमेत सम्हालेर मुलुकलाई दिशानिर्देश गर्न निर्वाह गरेको भूमिका विश्वमै उदाहरणीय रहेको छ । उल्लेखित पृष्ठभूमिमा हाम्रो निजामती सेवाका सबल पक्षलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छः

- सरकारको कार्यसम्पादन एवम् कार्यविभाजन नियमावली, क्षेत्रगत ऐन र विभिन्न नीतिगत दस्तावेजहरूले निजामती सेवाको कार्यक्षेत्र र प्रकृया निर्धारण गरेको छ ।
- योग्यता पद्धतिको माध्यमबाट निष्पक्ष रूपमा योग्य व्यक्तिहरूको छनौट गर्न उच्च साखसहितको लोक सेवा आयोगको व्यवस्था गरिएको छ ।
- संविधानद्वारा सेवाको संरक्षण र कानूनद्वारा सेवाको स्थायित्व, निरन्तरता र सुरक्षाको प्रत्याभूति गरिएको छ ।
- कर्मचारीलाई अनुशासित बनाउन ऐन नियममा आचरणसम्बन्धी प्रावधानको व्यवस्था गरिएको छ ।

^{१०} शाखा अधिकृत, अर्थ मन्त्रालय ।

- निजामती सेवाको संगठनात्मक संयन्त्र केन्द्रदेखि स्थानीय तहसम्म रहेको छ ।
- निजामती सेवकहरूको सामाजिक प्रतिष्ठा अन्य सेवा क्षेत्रको तुलनामा अद्यापि उच्च रहेको छ ।
- सेवामा उम्दा र योग्य कर्मचारीहरूको बाहुल्यता रहेको छ ।

निजामती सेवाभित्र देखिएका विकृतिहरू

नेपालको निजामती प्रशासन आलोचना तथा विकृतिरहित हुन सकेको छैन । नेपालको मात्रै होइन विश्वव्यापी रूपमा निजामती प्रशासन आलोचित नै छ । यसैक्रममा हाम्रो निजामती सेवामाथि नतिजाभन्दा प्रकृयामुखी हुने गरेको, निर्णय गर्नबाट तर्कने गरेको, स्पष्ट कार्य विवरण नभएको र भएका कार्य विवरणको पालनाको अभाव, काम कर्तव्य र अधिकारमा अस्पष्टता, कार्यमा दोहोरोपना, अधिकारको अत्यधिक केन्द्रीकरण, नियन्त्रण र आदेशमा सञ्चालित सेवा सेवकभन्दा शासकको व्यवहार लगायतका विविध आरोपहरू लाग्ने गरेका छन् र ती आरोपहरू यथार्थको निकट पनि छन् । साथै सेवामा इमानदारिता र निष्ठा हाँस्यको विषय र भ्रष्टाचार उत्प्रेरणाको स्रोतभै बनेको छ । कर्मचारीहरू एकापसमा विभाजित भई वर्गीयतामा विश्वास गर्न थालेका छन् । एक अर्कासँग प्रतिस्पर्धा होइन प्रतिशोधको भावना छ । निश्चित मूल्य, मान्यता, सिद्धान्तले प्रशासन सञ्चालन हुनुको सट्टा पहुँच, भनसुन्, नातावाद र कृपावादमा सञ्चालित हुन पुगेको छ । सेवामा सक्षम, दक्ष र क्षमतावान् कर्मचारीहरूको बाहुल्यता हुँदाहुँदै पनि नतिजा, व्यावसायिकताका हिसाबले यसको समग्र छवि तथा साख सोचेअनुरूप हुन सकेको देखिदैन । निजामती कर्मचारीहरूको पेशागत आचरण, मनोवृत्ति र कार्यशैली स्वच्छ र सेवामुखी नभएका कारण विभिन्न समस्या र विकृतिहरू देखिएका छन् जसलाई देहायबमोजिम औल्याउन सकिन्छः

- कार्यसम्पादनस्तरलाई पुरस्कार र दण्डसँग आवद्ध गर्न नसक्दा कर्मचारीको उत्प्रेरणामा कमी हुनुको साथै मनोबल ह्रासोन्मुख हुँदै गएको छ ।
- निजामती प्रशासन मूल्य, मान्यता, सिद्धान्त र विधिले चलन नसक्दा निष्पक्षता, तटस्थता र जवाफदेहिता जस्ता प्रशासनका शाश्वत गुणहरू लोप हुने अवस्थामा पुगेका छन् ।
- पदस्थापना, सरुवा र बढुवाजस्ता पक्षहरू पद्धतिमूलक र अनुमानयोग्य हुन सकेका छैनन् । दीर्घकालिन वृत्ति विकास योजना छैन र योग्यता प्रणालीलाई ज्येष्ठता प्रणालीले विस्थापित गर्दै गइरहेको छ ।
- सङ्गठनको उत्पादकत्व र सेवा प्रवाहको अवस्था ऋणात्मक हुने तर कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पूर्णांक प्राप्त हुने अर्थात् सबैलाई पूर्णांक दिने अविवेकी उदारता कायमै छ ।
- सेवा प्रवाह एकातिर आर्थिक रूपले बोभिलो र खर्चिलो छ, अर्कोतिर न्यून वेतनको स्थितिबाट भ्रष्टाचारतर्फ उन्मुख रहेको छ ।
- आवश्यकता र औचित्यबिना नयाँ सङ्गठन संरचना स्थापना गर्ने परिपाटीले समग्र प्रशासन बोभिला, भद्दा, जटिल र अनुत्पादक बन्दै गएको छ ।
- निजामती सेवाभित्र रहेका सेवा, समूह र उपसमूहमा वर्गीकरण गरिएका कर्मचारीहरूबीच पनि वृत्ति विकास र सुविधागत भिन्नता छ । अझ केही निकायमा कार्यसम्पादनमा आधारित अतिरिक्त भत्तासमेतको व्यवस्थाले गर्दा सुविधागत विविधता बढेर गएको छ ।

- सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय र सरलीकृत गर्न बनाइएका कानून र कार्यविधि बढी प्रकृत्यामूलक, अप्ठर र जटिल हुँदा जनताले सेवा होईन सास्ति खेपेको अनुभूति गरेका छन् ।
- राजनीतिक विचारधारा प्रतिबिम्बित हुने गरी ट्रेड युनियन सञ्चालन र गठन हुँदा एकातर्फ सेवाको मर्यादा र गरिमा खस्कदै गएको छ, अर्कोतर्फ दण्डहिनता र अनुशासनहिनता मौलाउदै गएको छ ।
- राम्रोलाई पुरस्कार र नराम्रोलाई दण्ड भन्ने प्रशासनको सिद्धान्तभन्दा राम्रो मान्छेको ठाउँमा हाम्रो मान्छे अर्थात काखा र पाखाको विभेदपूर्ण अवस्था विद्यमान छ । काम गर्ने र नगर्ने, दक्षता र निकम्पापन, सदाचार र भ्रष्ट आचरणमा कुनै भेद छैन ।

विकृतिहरूको नियन्त्रणका लागि प्राप्त अवसरहरू

वर्तमान समयमा अनगिन्ती विकृतिले गाँजिएको निजामती प्रशासन खिया लागेको भुत्ते खुकुरी सरह भइसक्यो, यसबाट मुलुकले हासिल गरेको राजनैतिक परिवर्तनलाई कसरी संस्थागत गर्न सकिन्छ भनेर निराश भइहाल्नुपर्ने भने पर्दैन । भनिन्छ, कुशल प्रशासक बिरलै पाइने चरा हो तसर्थ मुलुकको शासकीय व्यवस्थाको पुन संरचनासँगै प्रशासनको पुनसंरचना कसरी गर्ने, संघीय व्यवस्थालाई व्यावहारिक कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारी कसरी तयार गर्ने, भइरहेकै कर्मचारीहरूको दक्षता र क्षमता अभिवृद्धि गरी कसरी समायोजन गर्ने, कसरी बढी भन्दा बढी जवाफदेही र जनमुखी तुल्याउने, निजामती सेवालाई कसरी सबै सेवाभन्दा उत्कृष्ट र आकर्षित तुल्याउने, आम जनतामा गुमेको साख र प्रतिष्ठा कसरी स्थापित गर्ने भन्ने विषयमा प्रशासक र राजनीतिज्ञहरू एक ठाउँमा बसी निर्णय लिनसके विद्यमान प्रशासनका कमि कमजोरीहरू र विकृतिहरूको अवश्य नियन्त्रण गर्न सकिन्छ । उल्लिखित विकृतिहरूका माफ निजामती सेवालाई सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउन प्रशस्त सम्भावनाका अवसरहरू पनि रहेका छन्, जुन निम्नानुसार छन्:

- शासकीय व्यवस्थामा आएको परिवर्तनसँगै निजामती सेवाको दायित्व र जिम्मेवारी वृद्धि हुने स्थिति सिर्जना भएको छ ।
- राज्यको लोकतान्त्रिकरणसँगै निजामती सेवालाई व्यवसायिक, स्वच्छ र गतिशील तुल्याउन राजनीतिक सहमति र समझदारी कायम गर्न सकिने अवस्था रहेको छ ।
- संघीय व्यवस्थाको कार्यान्वयन र सरकारको कार्यक्षेत्र पुनपरिभाषित गर्दा निजामती सेवाको संरचना एवम् कार्यक्षेत्रको पुनर्लेखन गर्न सकिने अवसर मिलेको छ ।
- विश्वव्यापी अनुभव, अध्ययन अनुसन्धानबाट प्रतिपादित सिद्धान्त र असल शासनका अभ्यासलाई सार्वजनिक प्रशासनमा अनुसरण गर्न सकिने सम्भावना बढेर गएको छ ।
- निजामती सेवाभित्र आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन समेत सम्पन्न गरिएकोले कर्मचारीलाई लोकतान्त्रिक भई सेवा प्रवाह गर्न नैतिक रूपले प्रेरित गर्ने अवस्था छ ।

विकृतिहरूको नियन्त्रण

विगतमा निजामती सेवामा सुधारका प्रयास नभएका होइनन् तर राजनीतिक इच्छाशक्ति र प्रशासनिक प्रतिबद्धता सहित सहकार्य हुन सकेन । आज जनताले नतिजामुखी प्रशासनको आवश्यकता महसुस गरेका छन् । अबका सुधारहरू कामको परिणाम प्राप्त गर्न र त्यसबाट सृजित परिणामको जस अपजस लिनसमेत तयार हुनुपर्दछ । सेवा प्रवाहमा सहजीकरण र सुधार गरी सार्वजनिक प्रशासनको

प्रतिष्ठा र छवि उजिल्याउनु आवश्यक छ । निजामती सेवाप्रतिको सोच र निजामती सेवालाई परिचालन गर्ने शैलीमा सुधार गरी निजामती सेवाका विसङ्गति र विकृतिहरू नियन्त्रण गर्न अवश्य सकिन्छ । यस परिप्रेक्ष्यमा निजामती सेवालाई हिजोको भन्दा प्रतिस्पर्धी, भविष्यदर्शी र सक्षम बनाउन भावी कार्यदिशा निम्नलिखित विषयमा लक्षित हुनुपर्दछः

नीतिगत सुधारः

- मुलुकलाई स्वच्छ, समुन्नत र सुसंस्कृत राष्ट्रमा रूपान्तरण गर्न मुलुकको शासकीय व्यवस्था अनुरूप हालको प्रशासनको पुनसंरचना गर्ने ।
- राज्य सञ्चालनको बढ्दो भूमिकालाई आवश्यक पर्ने संगठन संरचना र जनशक्तिको आकार, छनौट प्रणाली, योग्यता, उपलब्ध गराइने सेवाका शर्तहरू र सुविधाका सम्बन्धमा आवश्यक नीति तथा कानून तर्जुमा गर्ने ।
- कुन पद, श्रेणी तथा तहको दरबन्दी कहाँ राख्ने भन्ने एकिन गरी सोको आधारमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन हुने कर्मचारी सङ्ख्या निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजक प्रशासनलाई सक्षम, संवेदनशील, जिम्मेवार, विकासमैत्री र परिवर्तनको सम्वाहकको रूपमा सेवा गर्न सक्षम संस्थाको रूपमा विकास गर्ने नीति अख्तियार गर्ने ।

संरचनागत सुधारः

- अध्ययन र औचित्यबिना नयाँ संगठन संरचना स्थापना नगर्ने । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण र कार्य विश्लेषण गरी वस्तुनिष्ठ र वैज्ञानिक आधारमा मात्र पद र दरबन्दी सिर्जना गर्ने । हाल भइरहेको कर्मचारीलाई व्यवस्थापनका लागि समायोजन भन्दा कामका आधारमा समायोजन गर्ने ।

व्यवस्थापकीय सुधारः

- दीर्घकालिन जनशक्ति योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- राजनीति र प्रशासनको सम्बन्ध र सीमा निर्धारण गर्ने ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक बनाउदै कार्यरत निकायको कार्य सम्पादनसँग आवद्ध गर्ने ।
- वृत्ति विकास र सरुवा प्रणालीलाई पद्धतिमूलक, अनुमानयोग्य, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउने ।
- उत्तराधिकारी योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन तयार गरी लागु गर्ने ।
- योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण प्रणाली लागु गर्ने ।
- सेवा प्रवाहमा स्वच्छता, निष्पक्षता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता र नतिजामूलकता कायम गर्न कार्य सम्पादन सम्झौता प्रणालीलाई बढावा दिने ।
- क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र लागु गरी कर्मचारीलाई सेवा प्रवाहमा उत्तरदायी बनाउने ।
- राम्रो काम गर्नेलाई पुरस्कार तथा नराम्रो गर्नेलाई दण्डित गर्ने व्यवस्था व्यवहारमा ल्याउने ।

प्रकृयागत सुधारः

- सार्वजनिक प्रशासनलाई गुणस्तरीय, समावेशी र सहज बनाउन विद्युतीय शासनको अवलम्बन गरी प्रशासनिक कार्यविधिहरू सरलीकरण र संक्षेपीकरण गरी चुस्त र छरितो बनाउने ।

आचरणगत सुधार:

- भ्रष्टाचारमुक्त, सदाचारयुक्त र अनुशासित सेवाको विकास गर्ने ।
- ट्रेड युनियन सञ्चालन सम्बन्धमा एकद्वार नीति अवलम्बन गर्दै बहुयुनियनमा प्रतिबन्ध लगाउने ।

भविष्यको निजामती सेवा:

नेपालको संविधानको धारा २८५ मा संघीय निजामती सेवा र आवश्यकताअनुसार अन्य सरकारी सेवा गठन गर्न सक्ने व्यवस्था छ । त्यसैगरी धारा ३०२ मा प्रदेश र स्थानीय तहमा सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सकिने र हाल कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूलाई सरकारले कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्न सक्ने व्यवस्था समेत रहेको छ । उक्त संवैधानिक व्यवस्थाबमोजिम कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी विधेयक तयार भई छलफलमा रहेको छ । मुलुकको शासकीय व्यवस्थाबमोजिम सार्वजनिक प्रशासनको सुदृढीकरण, व्यापक परिवर्तन र समायोजनले नै यसको गन्तव्य निर्धारित हुन्छ ।

मुलुकको शासकीय पुनसंरचना गरिएको यस घडीमा प्रशासनयन्त्र विधिको शासन, आदेशको एकात्मकता, कर्मचारीतन्त्रको अवैयक्तिकता, गोपनियता जस्ता सिद्धान्तमा सञ्चालित हुने कि ? समयानुकूल रूपान्तरित हुने, कानून पल्टाएर काम गर्ने कि ? जनताले स्वीकार गर्ने निर्णय लिने ? प्रश्न हाम्रो सामु छ । अब प्रशासनयन्त्रले आफूले प्रदान गर्ने सेवाको कार्यविधिलाई खुला र पारदर्शी बनाउनु पर्दछ । कानूनको शासन, मानवअधिकारप्रतिको प्रतिवद्धता, पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमानदारिता, आर्थिक अनुशासन, प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता, प्रशासनिक संयन्त्रमा सर्वसाधारणको पहुँचजस्ता कुरालाई ख्याल गरेर निजामती सेवाले कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ । आर्थिक उदारीकरण, गरिबी निवारण, सामाजिक न्याय, प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन, महिला सशक्तिकरण तथा जनजाति, दलित तथा आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पिछडिएको वर्गको उत्थान, दूर्गम क्षेत्रको विकास तथा सन्तुलित क्षेत्रीय विकासजस्ता नीतिहरूको कार्यान्वयन गरी आफूलाई राष्ट्रको जिम्मेवार निकायको रूपमा स्थापित गर्नुपर्दछ । राज्य व्यवस्था परिवर्तन र रूपान्तरणको वर्तमान समयमा आमजनता, राजनैतिक दल र स्वयम् कर्मचारी वर्ग समेतले देहायको गुण तथा विशेषतायुक्त निजामती सेवाको अपेक्षा राखेका छन्:

- सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी निजामती सेवा ।
- हिजोको भन्दा भन्ने बढी प्रतिस्पर्धी, भविष्यदर्शी, व्यवसायिक, कार्यमूलक, विकासमैत्री र परिवर्तनको संवाहक रूपामा रहेको निजामती सेवा ।
- जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी र सहभागितामूलक निजामती सेवा ।
- चुस्त र छरितो संगठन संरचना तथा सरल र पारदर्शी कार्यप्रकृया र कार्यविधि अवलम्बन भएको ।
- कार्य वातावरण, कार्य संस्कृति र मनोवृत्तिमा सुधार भई परिवर्तमुखी, परिणाममुखी र जनसहभागितामूलक सेवा ।
- नवीन व्यवस्थापकीय मूल्य र मान्यतालाई आत्मसात गर्दै आधुनिक सूचना र प्रविधिको महत्तम उपयोग गरिएको छरितो प्रशासन ।
- जनताका इच्छा, आकांक्षा र आवश्यकताको सम्बोधन गर्ने भ्रष्टाचारमुक्त, अनुशासित र सदाचारयुक्त सेवा ।

पद्धति, प्रकृया, सदाचार र संस्कारले मात्र लोकतान्त्रिक व्यवस्थामा कर्मचारीलाई व्यवसायिक रूपले चलन मद्दत गर्छ । भविष्यको निजामती सेवा आर्थिक रूपमा: आर्थिक अनुशासन, भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासनका रूपमा स्थापित हुनेछ । सांगठनिक रूपमा: केन्द्र र प्रदेशमा कम तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गर्ने गरी बढी संगठन संरचना निर्माण हुनेछ । सेवाका दृष्टिले: अन्तर्मुखी नभई जनमुखी र शासक नभई सेवको रूपमा सेवा गर्नेछ । उत्तरदायित्वका दृष्टिले: हाकिम र हाजिरमुखी नभई जनताप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही हुनेछ । निर्णय प्रकृया: प्रकृत्यामुखी भन्दा नतिजा र परिणाममुखि हुनेछ । सेवा प्रवाहका हिसाबले: स्वच्छ, निष्पक्ष, खुला एवम् पारदर्शी हुनेछ । विविधताका हिसाबले: राज्यको सामाजिक बनौट जस्तो छ त्यस्तै समावेशी चरित्र निजामती सेवामा भल्किने छ । गतिशिलताका दृष्टिले निरन्तर परिवर्तनशील हुनेछ । एउटै पाठ्यक्रम एउटै केन्द्र र एउटै जाँचकीद्वारा पास भएर आएको सरकारी जागिरे एउटा कुपोषणले ग्रस्त भएर वीर अस्पताल धाउने र अर्को अजिर्णको रोगी भएर मेदान्त अस्पताल पुग्ने परिपाटीको समाप्त हुनेछ ।

निष्कर्ष

हामीकहाँ जनतामा पुन्याइने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन नीतीगत, कानूनी, संरचनागत र प्रकृयागत प्रबन्ध भए तापनि भावनात्मक रूपले जनतालाई सर्वसुलभ, भरपर्दो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रवाह हुन सकेको छैन । देशले राजनीतिक क्षेत्रमा ठूलो छलाङ मारेको स्थितिमा राजनीतिक उपलब्धिलाई संस्थागत गर्न प्रशासनिक क्षेत्रको अहम् भूमिका रहने तथ्य निर्विवाद छ । सेवा प्रदायनका सरोकारवालाहरू जसमा आम नागरिक, सेवा प्रदायक निकाय, नागरिक समाज, राजनीतिक दल लगायत सबैको सार्थक प्रतिवद्धता, निरन्तर प्रयास र समझदारीपूर्ण साभेदारीबाट सेवा प्रवाहको दायरा र गुणस्तर अवश्य सपार्न सकिन्छ । निजामती प्रशासन अनुकरणीय र प्रशंसनीय भए यसले आफूलाई अब्बल सिद्ध गर्न सक्छ । निरन्तर गतिशील एवम् परिवर्तनशील समयको मागलाई सम्बोधन गर्न सके यसको सार्थकता प्रमाणित हुन्छ । यसको कार्यशैली र यसले प्राप्त गर्ने सफलताका आधारमा देशको छविनिर्माण हुन्छ । यसको सार्थकता तबमात्र सिद्ध हुन्छ जब यसले आफूलाई सेवा प्रवाहमा सक्षम, सबल एवम् प्रभावकारी रूपमा प्रस्तुत गर्छ । मुलुकको संघीय व्यवस्थाको कार्यान्वयनसँगै यसले आफ्नो आकार र स्वरूप प्राप्त गर्नेछ । वास्तविकता यति मात्रै हो कि भविष्यको निजामती प्रशासन कसैको दया र मायाले होइन कानून र विधिले चल्ने छ ।

सन्दर्भ सूची

- प्रा.डा. भीमदेव भट्ट (२०६५) कर्मचारी प्रशासन (तेश्रो संस्करण) श्रीमती शशि भट्ट नर्थ क्यारोलायना अमेरिका ।
- मधुनिधि तिवारी (२०६९) नेपालको निजामती सेवामा जनशक्ति व्यवस्थापन, श्रीमती कान्ति तिवारी, डिल्लीबजार काठमाडौं ।
- ध्रुव अधिकारी (२०६५) सार्वजनिक कर्मचारी प्रशासन र संगठनात्मक व्यवहार, पैरवी प्रकाशन पुतलीसडक, काठमाडौं ।
- कृष्ण पोखरेल (२०६९) राज्य प्रशासन र सार्वजनिक मामिला एम.के. पब्लिसर्स एन्ड डिस्ट्रिब्युटर्स भोटाहीटी काठमाण्डौं ।
- विदुर कोइराला कृष्ण मुरारी शिवाकोटी र नारायणप्रसाद सुवेदी (२०६९) सार्वजनिक व्यवस्थापन स्रोत सामाग्री, सोपान मासिक, काठमाडौं ।
- गोपीनाथ मैनाली (२०६६) राज्य सञ्चालनका आधारहरू, सोपान मासिक, काठमाण्डौं ।
- राजन खनाल, (२०६३) सार्वजनिक नीति, प्रशासन र व्यवस्थापन: संक्षिप्त टिप्पणी, सोपान मासिक ।

हुलाक बचत बैंकको लेखाङ्कन विधि र त्यसको स्थिति

रमेशकुमार कटुवाल^{११}

जनताको स-सानो रकम निक्षेप सङ्कलन गरी बैंकिङ् सेवा उपलब्ध गराउन तथा बचत गर्ने बानीको विकास गर्ने उद्देश्यले हुलाकले दिने आर्थिक सेवाहरूमध्ये हुलाक बचत बैंक सेवा आर्थिक वर्ष २०३३/३४ बाट सुरु भएको हो । हुलाक बचत बैंक नियमावली, २०३३ तथा हुलाक बचत बैंक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६६ (प्रथम संशोधन, २०७३) र धनादेश नियमावली, २०३१ को अधीनमा रही बचत बैंक सञ्चालन भइरहेको छ । देशभर ११७ हुलाक कार्यालयहरूले सञ्चालन अनुमति पाएकोमा ६० जिल्लाका ६५ कार्यालयहरूमा यो सेवा सञ्चालन भइरहेको छ ।

नेपाल सरकारको छाप प्रयोग गर्ने एक मात्र बैंकको रूपमा यस बैंकको आफ्नै छवि कायम रहेको छ । महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फारामहरूमा बचत बैंकको श्रेस्ता राखिने प्रचलन रहेको छ । बचत खाता मात्र सञ्चालन गर्ने, तोकिएको रकमको हदसम्म मात्र खातामा रकम राख्ने सुविधा हुने, ब्याजमा कर नलाग्ने, नाफा घाटाको जवाफदेहिता नेपाल सरकार हुने जस्ता विशेषताहरू हुन् यस बैंकको । निजामती सेवाका प्रशासन समूह अन्तर्गत मूलतः सामान्य प्रशासन समूहका कर्मचारीहरूबाट देशैभरका बचत बैंकहरूमा बैंकिङ् सेवा सञ्चालन भइरहेको छ । नेपालका सबै हुलाक कार्यालयहरू बचत बैंक कारोबारका लागि केन्द्रीय धनादेश कार्यालयप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही हुने व्यवस्था छ ।

हुलाक बचत बैंकको अभिलेखन प्रणालीलाई मुख्यगरी दुई भागमा विभाजन गरेर हेर्नु उपयुक्त हुन्छ । पहिलो बचत बैंक सञ्चालन गर्ने हुलाक कार्यालयहरूले राख्ने अभिलेख र दोस्रो केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले राख्ने अभिलेख ।

क) बचत बैंक सञ्चालन गर्ने हुलाक कार्यालयहरूले राख्ने अभिलेख:

हुलाक बचत बैंक कार्यसञ्चालन (प्रथम संशोधन) निर्देशिका, २०७३ को अनुसूची १-२४ सम्म बचत बैंकमा प्रयोग हुने फारामहरू देहाय छन् :

- १) बचत बैंकसम्बन्धी दैनिक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. १८४)
- २) खातावालाको व्यक्तिगत विवरण (म.ले.प.फा.नं. १८३)
- ३) बचत बैंकको मासिक एकीकृत लगत (म.ले.प.फा.नं. १८५)
- ४) सम्पत्ति र दायित्वसम्बन्धी (दुई खण्ड) विवरण (अनुसूची-१९)
- ५) वासलात (अनुसूची-२३)
- ६) ऋणीको व्यक्तिगत अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. १९, अनुसूची-१४)
- ७) ऋण लगानी असुलीको व्यक्तिगत विवरण (अनुसूची-१५)
- ८) सेवा शुल्क खाता
- ९) चेक बुक नियन्त्रण अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. १८८)

^{११} शाखा अधिकृत, केन्द्रीय धनादेश कार्यालय ।

- १०) ऋणको तमसुक (अनुसूची-११)
- ११) किस्ता चुक्ताको भरपाई (अनुसूची-१३)
- १२) खातावालाको विवरण (अनुसूची-२४)
- १३) दस्तखत नमूना (अनुसूची-२)
- १४) रकम जम्मा गर्ने पूर्जा (म.ले.प.फा.नं. १८१)
- १५) पासबुक (अनुसूची-६)
- १६) चेक बुक (म.ले.प.फा.नं. १८, अनुसूची-४)
- १७) बचत बैंकको वार्षिक प्रगति विवरण (अनुसूची-२१)

ख) केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले राख्ने अभिलेख

- १) जिल्लागत केन्द्रीय धरौटी खाताको विवरण (म.ले.प.फा.नं. १८७)
- २) बचत बैंकको केन्द्रीय गोश्वारा खाता (आ.वि.) (म.ले.प.फा.नं. १८६)
- ३) वासलात (अनुसूची-२३)
- ४) खातावालाको विवरण (अनुसूची-२४)
- ५) वार्षिक प्रगति विवरण (अनुसूची-२१)
- ६) सेवा शुल्क खाता
- ७) ऋण लगानी असुलीको एकीकृत विवरण (म.ले.प.फा.नं. १००, अनुसूची-१६)
- ८) हुलाक बचत बैंक सुदृढीकरण खाता

माथि उल्लेखित म.ले.प. फारामहरूमा बचत बैंकको विवरण लेखाङ्कन गर्ने गरिएको छ । यसैका आधारमा विगत केही वर्षदेखि केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले हुलाक बचत बैंकको Manual पद्धतिलाई Software माफत हिसाब राख्ने गरी देशभरका बचत बैंकहरूमा Data entry को कार्य अघि बढाएको तथा ती कार्यालयहरूबाट केन्द्रीय सर्भरसँग Link गरी बचत बैंकको हिसाब हेर्न मिल्ने व्यवस्थाका लागि परीक्षण सञ्चालन भइरहेको अवस्था छ ।

जिल्लागत रूपमा प्रयोग हुने म.ले.प. फारामहरूको प्रकृति र त्यसको स्थिति संक्षेपमा यसप्रकार उल्लेख गरिएको छ ।

बचत बैंकसम्बन्धी दैनिक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. १८४)

२० महलीय यो फाराम हरेक हुलाक बचत बैंकको प्रारम्भिक अभिलेखहरूलाई एकमुष्ट रूपमा राख्ने फाराम हो । यसलाई बचत बैंकको Day Book भनिन्छ । यसमा प्रविष्टि भएका एक दिनभरीको विवरणले सम्बन्धित बैंकको सो दिनको समग्र कारोबारको स्थितिलाई देखाउँछ । हरेक खातावाला (बचतकर्ता वा ऋणी) ले जम्मा गरेको, फिकेको रकम, बचत बैंकले आर्जन गरेको वा प्रदान गरेको ब्याज रकम, ऋणको साँवा ब्याज चुक्ता गर्दा, नगद बैंकमा जम्मा गर्दा, बैंकबाट रकम नगदमा ल्याउँदा, सोभै भुक्तानी गर्दाको कारोबारहरू, लगानी फिर्ता हुन बाँकी रकम सम्बन्धित महलहरूमा प्रविष्टि गरिन्छ । केन्द्रीय धरौटी खाताले बचत बैंकको नाफा वा नोक्सान देखाउने गर्दछ ।

Day Book बाट बचत बैंकको दायित्व यकिन गर्न मद्दत मिल्छ । खातावालाले जम्मा गरेको, फिकेको रकम तथा खातावालालाई ब्याज प्रदान गरेको रकमबाट दायित्व निर्धारण सम्भव हुन

जाने हो । त्यसैगरी सो खाताबाट सम्पत्ति यकिन गर्न पनि मद्दत पुग्छ । नगद वा तहविल मौजदात, बैंक जम्मा बाँकी र लगानी फिर्ता हुन बाँकी रकमको योगफलबाट बचत बैंक नाफामा भए केन्द्रीय धरौटी खाता घटाउँदा आउने रकम र बचत बैंक घाटामा भए केन्द्रीय धरौटी खाता जोडी आउने रकमले कुल सम्पत्ति देखाउने गर्दछ ।

Day Book का प्रत्येक शीर्षकहरूको जम्मा सो दिनको अन्त्यमा गर्नुपर्दछ । त्यसरी शीर्षकगत रूपमा जम्मा गरेको रकम म.ले.प.फा.नं. १८३, १८५, १९ र १०० मा प्रविष्टि गरिन्छ ।

समस्या:

- १) चेक बुक, पास बुक हराएको शुल्क खाताबन्दीको शुल्क, ढिलाई दस्तुर, विगतको अपलेखनको आयलगायतका रकमको उल्लेख गर्ने "अन्य आय/व्यय" शीर्षक day book मा उल्लेख छैन । सो शीर्षक हुनु आवश्यक छ किनभने केन्द्रीय धरौटी खातामा ब्याज तथा अन्य आयको रकम प्राप्त भई नाफा बढ्ने तथा ब्याज प्रदान, वाणिज्य बैंकको कमिसन आदि खर्चबाट भार परी नाफा घट्न जाने नियम रहेको हुँदा तहबिल वा बैंक शीर्षकमा उल्लेख गर्न मिल्दैन । प्रचलनमा "ब्याज" शीर्षकमा नै अन्य आय तथा व्ययको रकम प्रविष्टि गर्दा हिसाब मिल्न जाने गरेको छ ।
- २) दिनैपिच्छे शीर्षकगत रूपमा जम्मा गरी सम्बन्धित खाताहरूमा सोही दिन प्रविष्टि नगर्ने गरेको र कार्यालय प्रमुखबाट सोको रूजु हुने नगरेको ।

कार्यालय प्रमुख वा बचत बैंक प्रमुखले हरेक दिनको अन्त्यमा प्रत्येक शीर्षकगत रकमको जम्मा रकम रूजु गर्नु आवश्यक छ । बचत जम्मा गरेको वा ऋणको किस्ता जम्मा गरेको भए सोको भौचर वा चेक रूजु गर्ने, ब्याज आर्जन वा प्रदान गरेको भए सो पुष्ट्याई गर्ने कागजात हेर्ने र सो रकमले के.ध.का. मा थपघट भएको निश्चित गर्ने, बैंक दाखिला गरेको भए सोको भौचर र तहविल फिकेको भए सो रकम कहाँ खर्च भएको हो यकिन गर्नुपर्दछ । यी रकम शीर्षकहरूबाट खातावालाको व्यक्तिगत विवरण (म.ले.प.१८३), ऋणीको व्यक्तिगत अभिलेख (म.ले.प. १९) तथा मासिक एकीकृत लागत (म.ले.प.फा.नं. १८५) मा समेत प्रविष्टि भए नभएको यकिन गर्नुपर्दछ ।

खातावालको व्यक्तिगत विवरण (म.ले.प.फा.नं. १८३)

यो ९ महलीय खाता हो, जसले बचत बैंकको दायित्व देखाउने गर्दछ । Day Book मा प्रविष्टि गरेपछि सम्बन्धित फाँटवालाले निक्षेपकर्ता वा खातावालाहरूको मूल अभिलेख अर्थात् म.ले.प. १८३ मा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ । हरेक खातावालाको छुट्टाछुट्टै विवरण यसमा उल्लेख गरिन्छ । Day Book हेरी कुन मितिमा कति रकम जम्मा गरेको हो वा फिकेको हो र कति रकम ब्याज प्रदान गरिएको हो स्पष्टसँग लेखिन्छ । सो कुरालाई पुष्टी गर्न भौचर नं., पासबुक तथा चेक नं. भए सो कुरालाई हेर्नुपर्दछ । कारोबार कसले गरेको भन्ने पुष्टी गर्न कारोबार प्रविष्टि गरेको हरफमा कारोबार गर्ने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखले अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गर्नुपर्दछ । हरेक आर्थिक वर्षको अन्तमा खाताबन्दी गरी सबै महिनामा प्रदान गरेको ब्याज रकम जोडी पूँजीकृत गरी बाँकी रकममा जोडेर उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

समस्या:

- १) रकम जम्मा गर्दाको भौचर नं. र फिकेको चेक नं. उल्लेख नगर्ने ।

- २) फाँटवाला तथा कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नहुने ।
- ३) तोकिएको हदभन्दा बढी रकम खातामा राख्न दिने र सोमा ब्याज प्रदान गर्ने ।
- ४) दैनिक मौज्जातमा ब्याज दिने व्यवस्था गर्न नसकिएको र वार्षिक रूपमा मात्र पूँजीकृत गर्ने गरिएको ।
- ५) अपलेखन गर्नुपर्ने खाताहरू पत्ता लगाउन समस्या रहेको ।
- ६) हरेक आ.व.को अन्त्यपछि प्रत्येक खातावालाको नाम नयाँ पानामा लेख्नुपर्ने ।

यसका लागि Day Book रकमको अङ्कसँग भौचर तथा चेक नं. भिडान गरी यकिन गर्नु फाँटवाला तथा कार्यालय प्रमुखको प्रमुख जिम्मेवारी हो । हरेक महिनामा तोकिएको सीमा भन्दा बढी रकम खातामा रहन नदिने तथा कारणवश रहेको भए सीमाभन्दा बढी रकममा ब्याज दिनु हुँदैन । महिनाभरीमा खातामा रहेको न्यूनतम मौज्जातको रकम खोजी सोही रकममा मात्र ब्याज प्रदान गर्नु पर्दछ । यसमा Software लागु भई Data entry भइसकेका हुलाक बचत बैंकहरूमा ब्याज गणनामा सरलता आएको पाइएको छ । दैनिक मौज्जातमा ब्याज प्रदान गरी त्रैमासिक रूपमा पूँजीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनुपर्ने देखिन्छ ।

त्यसैगरी विगत ५ वर्षदेखि कुनै कारोबार नभएका खाताहरूको पहिचान गर्नु आवश्यक छ । ती खातावालाहरूको नाम ठेगानामा पत्राचार गर्ने, टेलिफोन गर्ने तथा अन्य कुनै माध्यमबाट खाता सक्रिय गराउन पर्याप्त र पहुँचयोग्य सूचना दिएको रेकर्ड कार्यालयले राखी खाता निष्क्रिय गराउनु पर्दछ । प्रत्येक खातावालाको नाम आ.व. समाप्त हुँदै पिच्छे नयाँ पानामा सार्ने फ्रिजबाट मुक्त हुन प्रत्येक खातावालाको लागि २-३ पानामा छोडी अर्को नाम लेख्नु बेस हुन्छ ।

बचत बैंकको मासिक एकीकृत लगत (म.ले.प.फा.नं. १८५)

Day Book का आधारमा तयार गरिने यो १७ महलीय खाता बचत बैंकको मासिक प्रतिवेदन वा मास्केबारी विवरण हो । Day book को प्रत्येक दिनको शिर्षकगत विवरणको कुल रकमलाई उल्लेख गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिन्छ । यसको बाँयातर्फ दायित्व रकम र दायाँतर्फ सम्पत्ति रकम उल्लेख गरिन्छ । बायाँतर्फ खातावालाहरूले दैनिक रूपमा जम्मा गरेको रकम, भिकेको रकम तथा तिनलाई ब्याज प्रदान गरिएको रकम उल्लेख गरिन्छ । लगानीमा रहेको रकम, लगानी फिर्ता भएको रकम र लगानी फिर्ता हुन बाँकी रकम पनि देखाइन्छ । यस खाताको दायाँतर्फ नगद/तहविल मौज्जात, बैंक मौज्जात, लगानी फिर्ता हुन बाँकी रकम र केन्द्रीय धरौटी खाताको रकम देखाइन्छ जसबाट बचत बैंकको कुल सम्पत्ति यकिन गरिन्छ । नाफा नोक्सान देखाउने केन्द्रीय धरौटी खाता रहेको हुन्छ ।

समस्या:

नाफा नोक्सान देखाउने केन्द्रीय धरौटी खाता छुट्टै रूपमा राख्ने व्यवस्था छैन । आ.ले.प., म.ले.प. हुन तथा नाफा केन्द्रले तानेर प्रयोग गर्नमा समस्या भइरहेको पाइन्छ ।

दायित्वभन्दा जति रकमले सम्पत्ति बढी देखिन्छ त्यो रकम नै बचत बैंकको नाफा हो भनी व्याख्या गरिन्छ । केन्द्रीय धरौटी खाता (नाफा नोक्सान खाता) मा बचत बैंकले लगानीबाट प्राप्त ब्याज, अन्य वाणिज्य बैंकहरूबाट आर्जित खुद ब्याज तथा चेक बुक, पास बुक हराएको दस्तुर, ढिलाई दस्तुर, खाताबन्दी गर्दाको शुल्क लगायतको रकम अन्य आयको रूपमा

जोडिन्छ । खातावालालाई ब्याज प्रदान गरेको रकम, वाणिज्य बैंकको कमिसन लगायतको रकम खर्चको रूपमा घटाइन्छ । यसरी प्राप्त हुने केन्द्रीय धरौटी खाताको रकम सम्बन्धित हुलाक बचत बैंकमा नै छुट्टै खाता खोली राख्ने व्यवस्था गरिनु आवश्यक छ । यसरी नाफा नोक्सान खाता खोलेपछि नाफा उपयोगको लागि सहज हुने देखिन्छ । तर, स्मरणीय के छ भने, बचत बैंकले सुरु लगानी गर्दा धनादेश कार्यालयमा पठाएको आफ्नो निक्षेपको १०% रकम पनि केन्द्रीय धरौटी खाता नै भनी राख्ने गरिन्छ र यो रकम केवल धरौटी मात्र हो, कुनै नाफा/नोक्सानको रकम होइन र यसलाई नाफा नोक्सान देखाउने केन्द्रीय धरौटी खातामा राख्न मिल्दैन ।

बचत बैंकको सम्पत्ति र दायित्व देखाउने दुई खण्डे फाराम (अनुसूची-१५)

म.ले.प.फा.नं. १८३, १८४ र १८५ का आधारमा तयार गरिने दायित्व र सम्पत्ति देखाउने फाराम नै दुई खण्डे फाराम हो । बचत खाता सङ्ख्या, बचत रकम, खातावालालाई प्रदान गर्नुपर्ने ब्याज, ऋण लगानी तथा चुक्ता सङ्ख्या दायित्व खण्डमा देखाइन्छ । लगानी रकम, साँवा असुली, लगानीबाट आर्जित ब्याज, बैंकबाट प्राप्त ब्याज, अन्य आय तथा केन्द्रीय धरौटी खाता र बैंकको सम्पत्ति विवरण सम्पत्ति खण्डमा देखाइन्छ । उपरोक्त शिर्षकगत रकम र सङ्ख्या सम्बन्धित महिनामा थपघट भएको विवरण समेत यस फारामले देखाउने गर्छ ।

दुई खण्डे फारामको सम्पत्ति र दायित्व बराबर हुँदै गर्दा म.ले.प.फा.नं. १८३, १८४, १८५ मा सही प्रविष्टि भएको कुराको पुष्ट्याइको रूपमा पनि लिन सकिन्छ ।

वासलातः

कुनै खास मितिमा कुनै सङ्गठनको सम्पत्ति र दायित्व देखाउने विवरण नै वासलात हो । मूलतः म.ले.प.फा.नं. १८५ का आधारमा देहायको विवरण प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

दायित्व		सम्पत्ति	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
अघिल्लो वर्षको कुल दायित्व अ.ल्या		तहविल मौज्दात	
खातावालाले वर्ष भरी जम्मा गरेको रकम ...		बैंक मौज्दात	
खातावालाले वर्ष भरीमा भिक्रेको रकम	लगानीमा रहेको रकम	
आ.व.को अन्त्यमा खातावालालाई ब्याज प्रदान गरिएको रकम	जम्मा रकम (ख)
		+केन्द्रीय धरौटी खाता (के.ध.खा.)
जम्मा रकम (क)	जम्मा रकम

नोट : के.ध.खा. (नाफा): ख-क, के.ध.खा. (घाटा): क-ख

के.ध.खा. गत वर्षको अ.ल्या. ब्याज आर्जन (ऋण लगानी तथा बैंकबाट) र अन्य आय - ब्याज प्रदान र अन्य व्यय ।

वासलातको दायित्व खण्डमा सेवा शुल्क बापत वा खातावालाको खाताबाट कुनै कारणले कटाइएको रकम र अपलेखन गरिएको रकम (हाल अप्रचलित) लाई भिक्रेको रकम सरह मानी घटाउने गरिएको पाइन्छ । हाल अपलेखन गरेर रकम कट्टी गरी खाताबन्दी गर्ने व्यवस्था हटाई खाता निष्क्रिय गराएर ब्याज नदिने व्यवस्था कायम गरिएको छ ।

त्यसैगरी बचत बैंक सुरु सञ्चालन गर्दाको अवस्थामा लगानी अनुमति केन्द्रीय धनादेश कार्यालयबाट प्राप्त गर्दा सम्बन्धित बचत बैंकले कुल निक्षेपको १०% रकम धनादेश कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था छ । सो रकम समेत वासलातको सम्पत्ति खण्डमा देखाई वासलात तयार गर्ने प्रचलन रहेको छ ।

समस्या:

वस्तुतः लेखाको सामान्य सिद्धान्तअनुसार नाफा भए पूँजीमा जोडिने र नोक्सान भए पूँजीबाट घटाइन्छ । तसर्थ नाफा नोक्सानलाई पूँजी तथा दायित्व शिर्षकमा लगेर देखाउनुपर्ने हुन्छ । तर बचत बैंकको हकमा म.ले.प.फा.नं. १८५ को ढाँचागत व्यवस्थाले नाफा भए सम्पत्तिमा घटाउने र नोक्सान भए सम्पत्तिमा जोडी दायित्वसँग सम्पत्ति बराबर देखाइन्छ । यही व्यवस्थालाई नै आ.ले.प., म.ले.प. गर्दा बुझाउन नसकी समस्या पर्ने गरेको छ ।

ऋणीको व्यक्तिगत अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. ५५, अनुसूची-१४)

१५ महलीय यो खातामा हुलाक बचत बैंकबाट ऋण लिएका कर्मचारी (ऋणी) को अभिलेख राखिने गरिन्छ । यसमा ऋणीले लगेको साँवा रकम, तिरेको किस्ता, बाँकी साँवा, ब्याज तिरेको रकम, कुनै जरिवाना तिरेको भए सो रकम तथा असुल हुन बाँकी साँवा तथा ब्याजको रकम प्रविष्टि गरिन्छ । कारोबार प्रविष्टि गरेको दिनमा, तयार गर्ने कर्मचारी तथा प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखबाट दस्तखत भएको हुनुपर्दछ ।

समस्या:

- क) मासिक तलबबाट कट्टी हुने गरी ऋण लिने/दिने नियम रहेको छ । सम्बन्धित महिनाको तलब बुझिसकेपछि बचत बैंक फाँटबाट ऋण स्वीकृत हुँदा निजको किस्ता गणना अर्को महिनाबाट गर्नुपर्ने हुन जान्छ । जुन नियमले मिल्दैन ।
- ख) कुनै कारणवश समयमा (महिनाको अन्त्यमा) तलब वितरण हुन नसकी दुई महिनाको तलब एकै पटक लिनुपर्ने अवस्था भएमा समयमा नतिरेको किस्तामा जरिवाना लिनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । समयमा तलब नपाउनुमा ऋण लिने कर्मचारीको दोष भने हुँदैन ।
- ग) चलाई राखेको ऋण रकमभन्दा बढी रकम ऋण आवश्यक भई सम्बन्धित कर्मचारीले थप ऋण लिन खोज्दा Renew गर्ने नाममा सेवा शुल्क तथा ब्याज नलिने दबाव दिने गरेको अवस्था छ ।
- घ) समयमा ऋण चुक्ता नगरी रमाना भएका वा दोहोरो ऋण लगानी भएका ऋणी कर्मचारीले साँवा ब्याजको किस्ता रकम समयमा नतिरी पछिबाट रकम तिर्दा, साँवा र ब्याज तथा जरिवानाको रकम खान्ने गरी रकम नपुग्नाले सो रकम उल्लेख गर्न समस्या भएको छ ।

उक्त समस्याहरूको समाधानका लागि कार्यालयबाट महिनाको अन्तमा तलब वितरण भएपछि सो महिनाको लागि ऋण लगानी नगर्ने, गर्ने परे ऋण रकमबाट नै सो महिनाको साँवा ब्याजको किस्ता कटाउने, तोकिएको किस्ता नियमानुसार तिर्नुपर्ने समय भुक्तान भएको १५ दिनभित्र पनि नतिरेमा जरिवाना अनिवार्य भराउने, ऋण रकम Renew नहुने, नयाँ ऋण लिँदा सेवा शुल्क र ब्याज पुरा तिर्ने, पुरानो ऋण चुक्ता गर्दा सो महिनाको ब्याज तिर्ने गर्नुपर्दछ । साँवा वा ब्याज चुक्ता गर्न नपुग्ने रकम ऋणीबाट प्राप्त भएमा सो रकमले खाभे

सम्मको साँवा वा ब्याज भुक्तानी कट्टी गर्ने र बाँकी रहेको रकमलाई सम्बन्धित ऋणीको खातामा जम्मा गर्नुपर्दछ । जुन समयमा पुनः कुनै किस्ता भुक्तान गर्न सक्ने/खाम्ने रकम जम्मा हुन्छ तब सो रकम मिलान गर्दै जानुपर्छ । यसो भएमा ऋणीको व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थित हुने देखिन्छ ।

सेवा शुल्क खाता:

बचत बैंक कार्य सञ्चालन निर्देशिका अनुसार हरेक ऋण लगानीमा लगानी रकमको ०.५% सेवा शुल्कको रूपमा कट्टा गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । सो रकमको २५% रकम केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा जाने तथा ७५% रकम सम्बन्धित हुलाक कार्यालयमा रहने तथा नियमानुसार केन्द्रीय धनादेश कार्यालयको स्वीकृति लिएर बचत बैंकले खर्च गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यसका लागि बचत बैंक भएका, हुलाक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको नाममा नै सोही हुलाक बचत बैंकमा सेवा शुल्क खाता खोल्ने व्यवस्था छ । यस खातामा पनि बचत बैंकले नियमानुसार ब्याज प्रदान गर्ने गरेको छ । बैंक नगदी किताब तथा अन्य सम्बद्ध म.ले.प. फारामहरू भरी हिसाब व्यवस्थित गर्ने गरिन्छ ।

समस्या:

- क) सेवा शुल्क खाताको रकम खर्च नै नगर्ने र कसैले रकम बाँकी रहन नै नदिने प्रवृत्ति कायम छ ।
- ख) दोहोरो पर्ने गरी कार्यक्रम स्वीकृतिको माग गर्ने गरेको पाइन्छ ।
- ग) समयमा धनादेशले स्वीकृति नदिएर खर्च गर्न नपाएको गुनासो पनि कहिलेकाँही सुनिन्छ ।
- घ) बचत बैंक फाँटमा काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा खर्च नदिइएको गुनासो पनि पाइन्छ । निर्देशिकाको नियम ४४ को १२ ओटा बुँदा शिर्षकभित्र औचित्य हेरी धनादेश कार्यालयले खर्च स्वीकृति गर्ने गरेको छ । बचत बैंक फाँटको सम्बन्धित कर्मचारीले खाजा खर्च पाएको सम्बन्धमा धनादेशले त्यस्तो भरपाई माग गर्नु उपयुक्त हुन्छ । आफ्नो कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गरी काम गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित हुलाक कार्यालयको प्रमुखको पनि हुने हुँदा सेवा शुल्क खर्च नगरी राख्नुको औचित्य भने देखिदैन ।

चेक बुक नियन्त्रण अभिलेख रजिष्टर (म.ले.प.फा.नं. १८८)

कुन खातावालालाई कति कति नम्बरको चेक दिइएको हो ? सोको सही विवरण भरी चेक बुकिलिने खातावाला तथा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गर्नुपर्छ । यसबाट चेक नियन्त्रण सरल हुन जान्छ ।

ऋणको तमसुक (अनुसूची-११)

बचत बैंकबाट ऋण लिँदादिँदा सम्बन्धित हुलाक कार्यालयले ऋणीसँग यो तमसुकमा ल्याप्ने सही छाप लगाइन्छ । उक्त तमसुकमा "नेपाल सरकारले ऋणको ब्याजदर परिवर्तन गरेमा सोही अनुसार ऋणको साँवा र ब्याज भुक्तान गर्न मञ्जुर छु ।" भन्ने वाक्यांश निर्देशिका संशोधन गरी तमसुकमा थप्नु जरुरी छ । यसो भएमा ब्याजदर परिवर्तन भएमा ऋणीको पूर्व समर्थन र स्वीकृति लिइएको हुने भई कार्यान्वयनमा समस्या नआउने देखिन्छ ।

किस्ता चुक्ताको भरपाई (अनुसूची-१३)

हुलाक बचत बैंकबाट ऋण लिएका ऋणी कर्मचारीलाई निजले मासिक रूपमा तिरेको साँवा र ब्याजको किस्ताको निस्सास्वरूप किस्ता चुक्ताको भरपाई दिइने गरेको छ । कारोबार गोलमाल गरेका कार्यालयहरूको अनुभवका आधारमा सो भरपाईलाई थप विश्वसनीय बनाउन रकम बुझाउँदाको चेक नं., भौचर नं. स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने व्यवस्था मिलाइनुपर्छ ।

खातावालाको विवरण (अनुसूची-२४)

बचत बैंकमा रहेको खातावालाहरूको विवरण मासिक रूपमा तयार गर्नुपर्दछ । यस्तो विवरणमा सि.नं., खाता नं., खातावालाको नाम, साँवा तथा ब्याज रकम र जम्मा रकम उल्लेख गरिन्छ । हरेक मसान्तमा तयार हुने यस विवरणको कुल जम्मा रकम बचत बैंकको दायित्व हो, जुन day book बाट देखिएको कुल निक्षेपमा मिलेको हुनुपर्दछ । यो विवरण अद्यावधिक नहुँदा एक पटक प्रयोग भएको वा दिइएको खाता नं. पुनः अर्को व्यक्तिसँग पनि दिइने सम्भावना र समस्या रहेको छ ।

बचत बैंकको रकम अन्य आर्थिक सेवामा प्रयोग गर्न सकिने:

निर्देशिकाको नियम ४२ को व्यवस्था बमोजिम धनादेश कार्यालयबाट शोधभर्ना प्राप्त गरी बचत बैंकको रकम खर्च गर्न सकिने र सोको अभिलेख बचत बैंकले अद्यावधिक गरी बेग्लै रजिष्टर खडा गरी राख्नुपर्ने व्यवस्था छ ।

प्रचलनमा धनादेश कार्यालयबाट जिल्लालाई धनादेश रकमको निकास समयमा नपुगेको अवस्थामा यो सापटी विधिद्वारा कामलाई नियमित गरिएको अवस्था छ ।

ऋण लगानी तथा असुलीको व्यक्तिगत विवरण (अनुसूची-१५)

यस विवरणले कुनै आर्थिक वर्षमा विभिन्न ऋणी कर्मचारीहरूको ऋणको साँवा किस्ता चुक्ता, ब्याज असुली रकम र बाँकी रकम देखाउने गर्दछ ।

तर लगानीबाट असुली भएको ब्याज मासिक रूपमा नदेखिने हुँदा सो उल्लेख भएको एउटा महल थप गर्नु आवश्यक देखिन्छ ।

हुलाक बचत बैंकको वार्षिक प्रगति विवरण (अनुसूची -२१)

हुलाक बचत बैंक सञ्चालित हुलाक कार्यालयले वार्षिक रूपमा यस्तो प्रगति विवरण तयार गर्ने गर्दछ । जसबाट खुद बचत खाता सङ्ख्या, बचत रकम, ऋण रकम, अन्य आय तथा ब्याज प्राप्त, ब्याज प्रदान, केन्द्रीय धरौटीको रकमको यथार्थ विवरण स्पष्ट गर्ने गरिन्छ । अधिल्लो वर्षमा उक्त शीर्षकगत रूपमा भएको विवरणसँग यस वर्षको विवरणलाई पनि साथै देखाउने गरिन्छ ।

दस्तखत नमूना कार्ड (अनुसूची-२)

यो खातावालाको दस्तखत नमूना सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने कार्ड हो । ढड्डा प्रणालीबाट काम भइरहेको हुलाकमा सोही अनुसार र Software लागु भएका कार्यालयमा दस्तखत नमूना Scanning गरी राख्ने गरिएको छ ।

ग) केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले राख्ने अभिलेख:

बचत बैंक सञ्चालन गर्ने हुलाक कार्यालयहरूले पठाएको विवरणका आधारमा केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले आफ्नो अभिलेख व्यवस्थापन गर्दै आएको छ । मुख्य रूपमा देहायका म.ले.प. फारामहरू प्रयोग हुने गरेका छन्:

बचत बैंकको केन्द्रीय गोश्वारा खाता (आ.वि.) (म.ले.प.फा.नं.१८६):

हुलाक बचत बैंक सञ्चालन गर्न बैंकहरूले पठाएको वार्षिक प्रगति विवरण, म.ले.प.फा.नं. १८५ (मासिक एकीकृत लगत) र दुई खण्डे फारामको आधारमा यो विवरण तयार गर्ने गरिएको छ । १५ महल रहेको यस खातालाई बचत बैंकको आर्थिक विवरण पनि भनिन्छ । यसमा गत आ.व. को कुल दायित्व अ.ल्या., यस वर्ष जम्मा गरेको रकम, भिकेको रकम तथा बचतकर्ताले आर्जन गरेको ब्याज, तहबिल, बैंक, लगानी, केन्द्रीय धरौटी खाता तथा सो खातामा असर हुने आय व्ययको विवरण उल्लेख गरिन्छ ।

जिल्लागत केन्द्रीय धरौटी खाताको विवरण (म.ले.प.फा.नं.१८७, अनुसूची-२२)

जिल्लाका बचत बैंकहरूबाट केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा प्राप्त भएको केन्द्रीय धरौटी वापतको रकमको अभिलेख गर्ने गरिन्छ । विगतमा सञ्चालन भई कारोबार बन्द भएका हुलाक बचत बैंकबाट प्राप्त रकम, ऋण लगानी गर्नुपूर्व जमानत वापत बचत बैंकहरूबाट प्राप्त १०% बराबरको रकम, अन्य कुनै प्रयोजनमा केन्द्रमा प्राप्त भएको नगद/धरौटी रकम यसमा समावेश गरिन्छ । तर यो नाफा नोक्सान देखाउने केन्द्रीय धरौटी खाताको विवरण भने होइन र सो रकमहरू यसमा समावेश गरिदैन ।

सेवा शुल्क खाता:

लगानीबाट उठेको ०.५% सेवा शुल्कको रकमको २५% रकम केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले धनादेश मार्फत ऋण लगानी गर्ने हुलाक बचत बैंकबाट प्राप्त गर्ने गर्दछ । निर्देशिकामा उल्लेखित नियम तथा कार्यविधिका आधारमा हुलाक सेवा विभागका महानिर्देशक अध्यक्ष रहेको सेवा शुल्क खर्च निर्धारित समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम उक्त रकम खर्च गर्ने गरेको पाइन्छ । नियमानुसार स्रेस्ता राखी आ.ले.प., म.ले.प. हुने व्यवस्था भई नियमित गरिएको छ ।

निर्देशिकाको बुँदा नं. ४४ को १२ ओटा उप शिर्षकको परिधिमा रही खर्च गर्ने व्यवस्था भए पनि सवारी साधन मर्मत तथा भ्रमण शिर्षकहरूमा मात्रै यो रकम खर्च गर्ने गरिएकोले रकमको उपयोग संस्था बलियो बनाउने र कर्मचारी उत्प्रेरित हुने कार्यमा हुन सकेको पाइदैन ।

ऋण लगानी असुलीको एकीकृत विवरण (म.ले.प.फा.नं. १००, अनुसूची-१६)

१३ महलीय यो खाता ऋणीको व्यक्तिगत अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. ९९) को एकीकृत वा समष्टीगत प्रारूप हो । गत वर्षसम्मको लगानी, यस वर्ष थप भएको लगानी, हालसम्मको साँवा, ब्याज तथा जरिवाना असुली तथा असुल हुन बाँकी साँवाको कुल रकम देखाइन्छ ।

हुलाक बचत बैंक सुदृढीकरण खाता:

हुलाक बचत बैंक कार्य सञ्चालन (प्रथम संशोधन) निर्देशिका, २०७३ को नियम ५४ अनुसार हुलाक बचत बैंक सुदृढीकरण खाता सञ्चालन गर्ने व्यवस्थाअनुसार बचत बैंकको खुद नाफाको ५०% रकम यस खातामा केन्द्रले तान्ने व्यवस्था रहेको छ ।

समस्या:

- १) बचत बैंकहरूमा केन्द्रीय धरौटी खाता (नाफा नोक्सान खाता) को रकम छुट्टै खाता खोलेर राख्न सकिएको छैन ।

- २) त्यसरी खाता खोली सकेपछि उक्त रकमको ५०% केन्द्रमा यस सुदृढीकरण खातामा तान्न सकिने व्यवस्था भएपनि निर्देशिकाको पछिल्लो संशोधनले २५% रकम सम्बन्धित बचत बैकले नै विशेष खाता खोली राख्ने भन्ने व्यवस्था गरेको छ । खुद नाफाको बाँकी २५% रकम के गर्ने भन्ने विषयमा थप व्याख्या हुन आवश्यक छ ।
- ३) घाटामा सञ्चालित बचत बैकमा खातावालाले आफ्नो खाताको रकम फिर्ताको लागि माग गरेको अवस्था छ । निर्देशिकाको व्यवस्था बमोजिम हुलाक बचत बैक सुदृढीकरण खाताबाट भविष्यमा त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने कल्पना गरिएको छैन ।
तसर्थ केन्द्रीय धरौटी खाता हरेक बचत बैकमा छुट्टै खोल्ने, के.ध.खा. को २५% रकम जगेडा व्यवस्था (Provision) को रूपमा धनादेश कार्यालयले बचत बैकहरूबाट खिची राख्ने र सो रकमबाट घाटा भएका बचत बैकको घाटा पूर्ति गर्ने, निक्षेप फिर्ता माग गर्ने निक्षेपकर्ताको निक्षेप फिर्ता गर्ने, कार्य गर्ने तथा सञ्चालन हुन बाँकी बचत बैक सुदृढीकरण खाताको हिसाबमा हुलाक सेवा विभागको साभेदारी गर्ने गरी पुनरावलोकन हुन उपयुक्त देखिन्छ । नाफा रकमको सही उपयोगको स्थितिलाई सुनिश्चित गरिनु आवश्यक छ ।
- ४) खातावालालाको विवरण, ऋणीको विवरण, ऋण लगानी असुलीको एकीकृत विवरण, बचत बैकको वासलात र वार्षिक प्रगति विवरण लगायतका विवरणहरू पनि जिल्लाको प्रतिवेदनका आधारमा तयार गरिन्छ ।

निष्कर्षः

बचत बैकको लेखा सरकारी लेखा प्रणालीको रूपमा विभिन्न म.ले.प. फारामहरू मार्फत गरिदै आएको छ । सामान्य प्रशासन समूहका कर्मचारीहरूबाट बैकिङ कारोबार गरी लेखा राख्ने कार्य गर्दा ज्ञान, सीप, दक्षतामा निखारताको खाँचो देखिन्छ । बैकिङ कारोबार गर्न प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिकाहरूमा समयानुकूल परिवर्तन जरूरी देखिएको छ । नियम कानूनको जालो र मानवीय प्रवृत्तिको कारण जनताले हुलाक मार्फत पाउने बैकिङ सेवामा अलमल पर्नु हुँदैन । बचत बैकको लेखाङ्कन विधिलाई नियमित, व्यवस्थित र स्वचालित बनाउन सम्बद्ध सबै पक्षको समन्वयात्मक प्रयास भएमा बचत बैकलाई ABBS प्रणालीमा लैजाने आधार तयार हुने देखिन्छ ।

सन्दर्भ सूची

- हुलाक ऐन, २०१९, कानून किताब व्यवस्था समिति, बबरमहल, काठमाडौं,
- हुलाक बचत बैक नियमावली, २०३३, बबरमहल, काठमाडौं,
- हुलाक बचत बैक कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०६६ (प्रथम संशोधन, २०७३), केन्द्रीय धनादेश कार्यालय, बबरमहल, काठमाडौं,
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, कानून किताब व्यवस्था समिति, बबरमहल, काठमाडौं,
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४, कानून किताब व्यवस्था समिति, बबरमहल, काठमाडौं,
- धनादेश नियमावली, २०३१, कानून किताब व्यवस्था समिति, बबरमहल, काठमाडौं,
- म.ले.प.फारामहरू: म.ले.नि.का.को कार्यालय, काठमाडौं,
- आ.व. २०७३/७४ को वार्षिक बजेट: अर्थ मन्त्रालय, सिंहदरबार ।

Time Management - Meaning and its Importance

Dr. Hari Datt Pandey ^{१२}

'The busy person has time for everything'.

What is time management?

- It is the process of organizing and planning to divide time between specific activities to gain better control over how an individual spends her/his time.
- It refers to managing time effectively so that the right time is allocated to the right activity.
- It allows individuals to assign specific time slots to activities as per their importance.
- It refers to making the best use of time as time is always limited.
- It plays a very important role not only in organizations but in individual life too.
- It is actually self-management.
- It requires an important shift in focus from activities to results: being busy isn't the same as being effective.
- Time Management is a major factor in an individual's productivity and effectiveness.

Time management includes:

- Effective planning
- Setting dead-lines
- Delegation of responsibilities
- Prioritizing activities as per their importance
- Investing the right time on the right activity

Features of time

- It is an asset of fictitious nature.
- It is an opportunity available to an individual to create, innovate and manufacture something.

^{१२} पूर्व सहसचिव, नेपाल सरकार ।

- It is limited in its supply. It cannot be replaced.
- It cannot be deposited for use in future. Unlike money and materials, time once lost cannot be regained.
- It is very democratic in nature because it treats all persons absolutely impartially.
- It is the scarcest resource for a person. If it is not managed, nothing else can be managed.
- It is a resource which cannot be substituted.
- More than money, time needs budgeting properly.

Keeping the above features of time in mind, an individual should understand the value of time in his/her life. Time is like an arrow, once it leaves the bow, it does not come back. A person who sincerely values time has more chances of being successful than a person who neglects it. A person who wastes time fails to create an identity of his/her own. Therefore, it is rightly said, "Time and tide wait for none". Like human resources, financial resources, technologies, methods, materials, time is also considered as investment.

Common time-wasters

Not all time spent is productive. Many people waste time without realizing its value. Some common time-wasters are as following:

- Unnecessary conversation
- Frequent interruptions in work
- Excessive socializing
- Ineffective communication
- Disorganization
- Ineffective equipments/machines

Measures for effective time management

A) Develop a plan of action

- Plan every day business in advance
- Prepare a 'To do list'
- Jot down the important activities that need to be performed in a single day against the time that should be allocated to each activity.
- High priority work should come o top follwed by those which do not need much of of importance at the moment.

- Complete pending task one by one
- Do not begin new task unless you have finished previous one.

B) Setting goals and objectives

- Set realistic and achievable targets.
- Set deadline of every activity.
- Use a planner to mark the important dates against the set deadline.
- Strive hard to complete every activity prior to the deadline.
- Do not wait for your supervisor/superior to ask you every time.
- Learn to take ownership of work.

C) Accept only those responsibilities which you are capable for

- Learn to say 'no' for the tasks which are beyond your capacity. Don't accept anything which you cannot perform.

D) Delegation of authority/responsibilities

- Don't do everything on your own.
- Identify the right subordinate for delegating some of your responsibilities.
- The roles and responsibilities must be delegated as per interest and specialization of employees for them to perform tasks within deadlines.
- Keep in mind that a person who does not have knowledge about something needs more time than someone who knows the work well.
- Be sure that the person who is being delegated the responsibility is capable to perform it.

E) Simplify the task

- Use the most efficient procedure for completing a task.
- Eliminate any unnecessary steps and/or details.
- Consider more economic and effective alternative methods for completing the task.
- Look at the task and procedures objectively to find ways to improve productivity.

F) Prioritizing tasks

- Prioritizing the tasks as per their importance and urgency.

- Know the difference between important and urgent work.
- Identify the tasks to be completed then and there, to be finished within three days, within seven days, and so on. Tasks which are most important should be done earlier.

G) Spending the right time on right activity

- Develop the habit of right thing at the right time. Work done at the wrong time is not of much use.
- Don't waste a complete day on something which can be done in an hour or so.
- Also keep some time separate for your personal activities internalizing that all human being is not a machine.

H) Analyse the work flow

- Consider the information and work assignments assigned to you or you forward to others. Ask yourself the following questions:
 - Does the flow of work to my desk make good use of my time and efforts? Of everyone's time and efforts?
 - Does the flow of work provide the right information to customers or others outside the organization in timely fashion?
 - Are the materials and equipments needed to complete my work readily at hand or nearby?
 - Am I using the feature of my office equipment and software to their fullest extent?

I) Arrange a reminder system

- Arrange a reminder system for tracking of appointments, meetings, travel dates, and deadlines.
- Arrange the reminder file chronologically.
- Personal Planners, also called Day Planners or Organizers, are popular with many people,
- Wall calendars also are useful when large projects or those involving a number of people are broken into various small tasks with many deadlines.
- Calendar and personal information system (PIM) programmes can be used to keep track of project deadlines, appointments, and work schedules.

Benefits of effective time management

Managing time effectively is a particularly crucial ingredient in successful projects. Managing time is equally important for personal activities and professional activities because as much as one tries to keep them separate they cannot help but infringe upon one another. Managing time does not only benefit one but the people around as well. The life of great leaders teaches us to do many things in a short time in a scientific manner. When a person says he/she has no time, means he is unable to manage his/her time properly.

- Makes an individual punctual and disciplined.
- Helps an individual become more organized.
- Boosts an individual's morale and makes him/her confident.
- Helps an individual realize her/his goals and objectives within the shortest possible time span.
- Helps an employee to reach the pinnacle of success quickly and stay firm at the top for a longer duration.
- Helps increase an individual's productivity.
- Helps make planning better planning and eventually better forecasting.
- Enables an individual to work smarter – not harder – so that she/he gets more done in less time, even when time is tight and pressures are high.
- Helps an individual to adopt a planned approach in life.
- Ultimately helps the organization to achieve its goals and objectives effectively and efficiently.
- It seems that there is never enough time in the day. But, since we all get the same 24 hours, why is it that some people achieve so much more with their time than others? The answer lies in good time management.

Consequences of failing managing time

Failing to manage time effectively can have some very undesirable consequences, such as:

- Missed deadlines.
- Inefficient work flow
- Poor work quality
- A poor professional reputation and a stalled career
- Damages effectiveness
- Higher stress levels.

Conclusion

Time and tide wait for none is a widespread saying. It is one of the scarcest resources. For achieving success in any job/task/business, an individual must manage time effectively. One who fails manage time effectively rarely achieve sustainable success. Managing time effectively is critical to one's success on the job. Therefore every person, working with an organization or spending a private life, should learn how to eliminate time-wasters and handle task efficiently. Analyzing how a person spends time will increase her/his effectiveness in managing her/his task. One of the first step in learning how to use time is to recognize how it can be wasted. Finally, effective time management is the most important function of an individual as well as of an organization.

References

https://en.wikipedia.org/wiki/Time_management

Time Management: Increase Your Personal Productivity And Effectiveness, edited by Harvard Business School Press,

Time Management: For People with No Time, Mary Ellen Corcoran, William Waldron Publishers, 1999,

Article: A conversation about time management with Susan R. Johnson, MD, MS February 20, 2017

Article: A lesson in time management, Published on February, 13, 2016

Big Data: Big opportunity

Kabiraj Khanal ^{१३}

Big data is a term that describes the large volume of data – both structured and unstructured – that inundates a business on a day-to-day basis. Actually, it is a broad term for large or complex data sets that traditional data processing applications are inadequate to cope with. The term often refers simply to the use of predictive analytics or other certain advanced methods to extract value from data, and seldom to a particular size of data set. Accuracy in big data may lead to better and confident decision making. And better decisions can mean greater operational efficiency, cost reduction and reduced risk. But it's not always the amount of data that's important. It's what organizations do with the data that matters.

While the term “big data” is relatively new, the act of gathering and storing large amounts of information for eventual analysis is ages old. The concept gained momentum in the early 2000s when industry analyst Doug Laney articulated the now-mainstream definition of big data as the three Vs:

Volume. Organizations collect data from a variety of sources, including business transactions, social media and information from sensor or machine-to-machine data. In the past, storing it would've been a problem – but new technologies have eased the burden.

Velocity. Data streams at an unprecedented speed and must be dealt with in a timely manner. Radio Frequency identification (RFID) tags, sensors and smart metering are driving the need to deal with torrents of data in near-real time.

Variety. Data comes in all types of formats – from structured, numeric data in traditional databases to unstructured text documents, email, video, audio, stock ticker data and financial transactions.

Two additional dimensions are also being considered when it comes to big data:

Variability. In addition to the increasing velocities and varieties of data, data flows can be highly inconsistent with periodic peaks. Is something trending in social media? Daily, seasonal and event-triggered peak data loads can be challenging to manage. Even more so with unstructured data.

^{१३} पूर्व सहसचिव, नेपाल सरकार ।

Complexity. Today's data comes from multiple sources, which makes it difficult to link, match, cleanse and transform data across systems. However, it's necessary to connect and correlate relationships, hierarchies and multiple data linkages or your data can quickly spiral out of control.

Big data: big potential

The amount of data that's being created and stored on a global level is almost inconceivable, and it just keeps growing. That means there's even more potential to glean key insights from business information – yet only a small percentage of data is actually analyzed. What does that mean for us? for businesses? How can they make better use of the raw information that flows into their organizations every day?

Why Is Big Data Important?

The importance of big data doesn't revolve around how much data you have, but what you do with it. You can take data from any source and analyze it to find answers that enable 1) cost reductions, 2) time reductions, 3) new product development and optimized offerings, and 4) smart decision making. When you combine big data with high-powered analytics, you can accomplish business-related tasks such as:

- Determining root causes of failures, issues and defects in near-real time.
- Generating coupons at the point of sale based on the customer's buying habits.
- Recalculating entire risk portfolios in minutes.
- Detecting fraudulent behavior before it affects your organization.

Big data affects organizations across practically every sector. See how each sector can benefit from this onslaught of information.

Banking

With large amounts of information streaming in from countless sources, banks are faced with finding new and innovative ways to manage big data. While it's important to understand customers and boost their satisfaction, it's equally important to minimize risk and fraud while maintaining regulatory compliance. Big data brings big insights, but it also requires financial institutions to stay one step ahead of the game with advanced analytics. VISA, Master Card and many other credit systems are fine examples of productive use of big data.

Education

Educators armed with data-driven insight can make a significant impact on school systems, students and curriculums. By analyzing big data, they can identify at-risk students, make sure students are making adequate progress, and can implement a better system for evaluation and support of teachers and principals.

Government

When government agencies are able to harness and apply analytics to their big data, they gain significant ground when it comes to managing utilities, running agencies, dealing with traffic congestion or preventing crime. But while there are many advantages to big data, the issue of transparency and privacy also needs to be addressed.

Health care

Patient records, treatment plans, prescription information, telemedicine and online health information systems, are some of the examples where big data is being used effectively. When it comes to health care, everything needs to be done quickly, accurately – and, in some cases, with enough transparency to satisfy public regulations and costumers. Managing big data effectively, health care providers can uncover hidden insights that improve patient care.

Manufacturing

Armed with insight that big data can provide, manufacturers can boost quality and output while minimizing waste – processes that are key in today's highly competitive market. More and more manufacturers are working in an analytics-based culture, which means they can solve problems faster and make more agile business decisions.

Postal services

The extensive use of big data in postal services is also seen in many countries. Document tracking systems, scanning of parcels at large volumes and transactions, e post services are the examples of big data in this sector. Actually managing 'the internet of postal things' is the future of big data in postal services.

The use of big data is immense. Managing traffic, international travel and tourism, retail industry, and many other areas are getting benefits using big data.

Source of big data

The sources for big data generally fall into one of three categories:

Streaming data

This category includes data that reaches your IT systems from a web of connected devices. You can analyze this data as it arrives and make decisions on what data to keep, what not to keep and what requires further analysis.

Social media data

The data on social interactions is an increasingly attractive set of information, particularly for marketing, sales and support functions. It's often in unstructured or semi structured forms, so it poses a unique challenge when it comes to consumption and analysis.

Publicly available sources

Massive amounts of data are available through open data sources like the US government's data.gov, the CIA World Factbook or the European Union Open Data Portal and so on.

If someone wants to utilize the big data the following decisions needs to be made.

How to store and manage it

whereas storage would have been a problem several years ago, there are now low-cost options for storing data if that's the best strategy for your business.

How much of it to analyze

Some organizations don't exclude any data from their analyses, which is possible with today's high-performance technologies such as grid computing or in-memory analytics. Another approach is to determine upfront which data is relevant before analyzing it.

How to use any insights you uncover

The more knowledge you have, the more confident you'll be in making rational decisions. It's smart to have a strategy in place once you have an abundance of information at hand.

In Nepal, many organisations, or companies are using big data. Most of them including government organisations are using open source data. Open Street Map is the fine example of open source data that is being widely used in Nepal. In 2015 earthquake, the use of big data helped in carrying out search and rescue operations. We have not forgotten that rescue workers saved four earthquake survivors trapped underneath rubble with advanced sensor

technology developed by the NASA and the U.S. Department of Homeland Security. Similarly relief workers have utilized an open data portal called the Humanitarian Data Exchange which compiles valuable machine-readable and timely data from government, humanitarian, and academic sources that otherwise might be difficult or time consuming for aid workers to track down.

Moreover, tele-companies, most of the banks, tourism related agencies, few research companies and many more agencies are getting benefits by using the big data in recent times. Remote sensing, weather data, and mapping of vulnerable areas of Nepal are some other examples of use of big data in Nepal. As Nepal is also developing and expanding its e-post services the use of big data in postal services is gradually increasing.

References

Jure Leskovec; Anand Rajaraman; Jeffrey D. Ullman (2014). Mining of massive datasets. Cambridge University Press. ISBN 9781107077232.

Viktor Mayer-Schönberger; Kenneth Cukier (2013). Big Data: A Revolution that Will Transform how We Live, Work, and Think. Houghton Mifflin Harcourt. ISBN 9781299903029. Press, Gil (2013). "A Very Short History Of Big Data". forbes.com.

SAS' Goodnight: Big data is a big help in Nepal earthquake relief efforts Lauren K. Ohnesorge; (2015). SAS' Goodnight: Big data is a big help in Nepal earthquake relief efforts. Triangle Business Journal.

हुलाक प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा मुलुकका विभिन्न स्थानमा सञ्चालित तालिमका सहभागीहरूको नामावली

नवनियुक्त नासु/खरिदारका लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम, चौथो सत्र, २०७३

प्रशिक्षण मुकाम: कास्की, पोखरा

(मिति २०७३/०२/२७ देखि २०७३/०२/३२ गतेसम्म)

सहभागीहरूको नामावली

क्र.सं.	प्र.प.नं.	पद	प्रशिक्षार्थीहरूको नाम, थर	कार्यालय
१.	३२२०	नासु	श्री नरबहादुर पुन	जिल्ला हुलाक कार्यालय, मुस्ताङ
२.	३२२१	खरिदार	श्री रन्जन पाल	कागबेनी इलाका हुलाक कार्यालय, मुस्ताङ
३.	३२२२	खरिदार	श्री सुवास सुनुवार	चराङ इलाका हुलाक कार्यालय, मुस्ताङ
४.	३२२३	खरिदार	श्री मुकेश यादव	मुक्तिनाथ इलाका हुलाक कार्यालय, मुस्ताङ
५.	३२२४	खरिदार	श्री शिवबहादुर थापा	जिल्ला हुलाक कार्यालय, मुस्ताङ
६.	३२२६	खरिदार	श्री सन्तोष थापा	हरिचौर इलाका हुलाक कार्यालय, वाग्लुङ
७.	३२२७	खरिदार	श्री सरोज भुसाल	अर्घातोष इलाका हुलाक कार्यालय, अर्घाखाँची
८.	३२२८	नासु	श्री काशिराम अधिकारी	जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाल्पा
९.	३२२९	खरिदार	श्री निशा पाण्डे	जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाल्पा
१०.	३२३०	खरिदार	श्री दुर्गाप्रसाद न्यौपाने	खसौली इलाका हुलाक कार्यालय, पाल्पा
११.	३२३१	नासु	श्री कुशल गिरी	जिल्ला हुलाक कार्यालय, स्याङ्जा
१२.	३२३२	खरिदार	श्री अर्जुनप्रसाद तिवारी	वाङ्घा इलाका हुलाक कार्यालय, स्याङ्जा
१३.	३२३३	खरिदार	श्री शम्भु डोटेल	चापाकोट इलाका हुलाक कार्यालय, स्याङ्जा
१४.	३२३४	नासु	श्री शर्मिला तिवारी	जिल्ला हुलाक कार्यालय, पर्वत
१५.	३२३६	नासु	श्री कुलराज पौडेल	जिल्ला हुलाक कार्यालय, म्याग्दी
१६.	३२३७	खरिदार	श्री शिव सापकोटा	दरबाङ इलाका हुलाक कार्यालय, म्याग्दी
१७.	३२३८	खरिदार	श्री महेशकुमार गौतम	दाना इलाका हुलाक कार्यालय, म्याग्दी
१८.	३२३९	नासु	श्री खगराज सुवेदी	जिल्ला हुलाक कार्यालय, तनहुँ
१९.	३२४१	खरिदार	श्री हेमन्त ढकाल	डुम्रे इलाका हुलाक कार्यालय, तनहुँ
२०.	३२४२	खरिदार	श्री बैकुण्ठ पौडेल	सिरिङ रानीपोखरी इलाका हुलाक कार्यालय, तनहुँ
२१.	३२४३	खरिदार	श्री भगवान त्रिपाठी	मैदी इलाका हुलाक कार्यालय, तनहुँ
२२.	३२४४	खरिदार	श्री सुरेश पोखेल	बन्दीपुर इलाका हुलाक कार्यालय, तनहुँ
२३.	३२४५	खरिदार	श्री निर्मलराज बराल	पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय, पोखरा
२४.	३२४६	खरिदार	श्री इश्वर अर्याल	पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय, पोखरा

काउन्टर तथा जनसम्पर्क तालिम, १३औं सत्र, २०७३

प्रशिक्षण मुकाम: चितवन

(मिति २०७३/०४/२६ देखि ०४/३१ गतेसम्म)

सहभागीहरूको नामावली

क्र.सं.	प्र.प.नं.	पद,	प्रशिक्षार्थीहरूको नाम, थर	कार्यालय
१.	३२४७	नासु	श्री राजकुमार खतिवडा	इलाका हुलाक कार्यालय, दमक, भापा
२.	३२४८	खरिदार	श्री सुविन्द्र बैठा	इलाका हुलाक कार्यालय, बलवा, महोत्तरी
३.	३२४९	खरिदार	श्री विनोद कटुवाल	जिल्ला हुलाक कार्यालय, ओखलढुङ्गा
४.	३२५०	खरिदार	श्री चेताराज नेपाल	जिल्ला हुलाक कार्यालय, उदयपुर
५.	३२५१	खरिदार	श्री वीरेन्द्रकुमार महतो	इलाका हुलाक कार्यालय, सखुवा महेन्द्रनगर, धनुषा
६.	३२५२	खरिदार	श्री अनिलकुमार गुरुङ	जिल्ला हुलाक कार्यालय, लमजुङ
७.	३२५३	खरिदार	श्री गायत्री चपाई	जिल्ला हुलाक कार्यालय, गोरखा
८.	३२५४	खरिदार	श्री निशा पाण्डे	जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाल्पा
९.	३२५५	नासु	श्री मिनप्रसाद श्रेष्ठ	जिल्ला हुलाक कार्यालय, पर्वत
१०.	३२५६	नासु	श्री घमण्डबहादुर भण्डारी	जिल्ला हुलाक कार्यालय, सल्यान
११.	३२५७	खरिदार	श्री हेमबहादुर शाही	जिल्ला हुलाक कार्यालय, बाँके
१२.	३२५८	खरिदार	श्री दिव्या जोशी	इलाका हुलाक कार्यालय, अत्तरिया, कैलाली
१३.	३२५९	खरिदार	श्री दिपिका विष्ट	जिल्ला हुलाक कार्यालय, कञ्चनपुर
१४.	३२६०	खरिदार	श्री सिन्धुकुमारी शर्मा	जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवन
१५.	३२६१	खरिदार	श्री कमलप्रसाद मैनाली	जिल्ला हुलाक कार्यालय, मकवानपुर
१६.	३२६२	खरिदार	श्री पशुपति थपलिया	जिल्ला हुलाक कार्यालय, रौतहट
१७.	३२६३	खरिदार	श्री अप्सरा पौडेल	जिल्ला हुलाक कार्यालय, पर्सा
१८.	३२६४	नासु	श्री भीमप्रसाद ढकाल	गोश्वारा हुलाक कार्यालय, सुन्धारा, काठमाडौं
१९.	३२६५	नासु	श्री बुनीप्रसाद यादव	जिल्ला हुलाक कार्यालय, बारा
२०.	३२६६	खरिदार	श्री लक्ष्मी पन्थी	जिल्ला हुलाक कार्यालय, तनहुँ
२१.	३२६७	खरिदार	श्री इन्दिरा खनाल	जिल्ला हुलाक कार्यालय, चितवन

हुलाक बचत बैंक सफ्टवेयर प्रशिक्षण कार्यक्रम, १५औं सत्र, २०७३

प्रशिक्षण मुकाम: इलाम

(मिति २०७३/०५/२८ देखि २०७३/०६/०२ सम्म)

सहभागीहरूको नामावली

क्र.सं.	प्र.प.नं.	पद	प्रशिक्षार्थीहरूको पद, नाम	कार्यालय
१	३२६८	ना.सु.	श्री किशोर श्रेष्ठ	जिल्ला हुलाक कार्यालय, उदयपुर
२	३२६९	खरिदार	श्री धर्मराज मादेन	जिल्ला हुलाक कार्यालय, ताप्लेजुङ
३	३२७०	खरिदार	श्री बद्रीप्रसाद भेटवाल	जिल्ला हुलाक कार्यालय, पाँचथर
४	३२७१	खरिदार	श्री रामप्रसाद राई	जिल्ला हुलाक कार्यालय, भोजपुर
५	३२७२	खरिदार	श्री भोजराज गुरागाई	जिल्ला हुलाक कार्यालय, सिरहा
६	३२७३	खरिदार	श्री नवराज बुढा	जिल्ला हुलाक कार्यालय, सप्तरी
७	३२७४	खरिदार	श्री अरुण पौडेल	जिल्ला हुलाक कार्यालय, भापा
८	३२७५	खरिदार	श्री मनोज तिमल्सिना	जिल्ला हुलाक कार्यालय, भापा
९	३२७६	खरिदार	श्री दुर्गादेवी न्यौपाने	जिल्ला हुलाक कार्यालय, इलाम
१०	३२७७	खरिदार	श्री लोचन भट्टराई	जिल्ला हुलाक कार्यालय, इलाम
११	३२७८	खरिदार	श्री पुष्पराज अधिकारी	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धनकुटा
१२	३२७९	खरिदार	श्री संजीव श्रेष्ठ	जिल्ला हुलाक कार्यालय, संखुवासभा
१३	३२८०	ना.सु.	श्री कुलप्रसाद आचार्य	जिल्ला हुलाक कार्यालय, खोटाङ
१४	३२८१	खरिदार	श्री राम विनोद यादव	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धनुषा
१५	३२८२	खरिदार	श्री सावित्रा अधिकारी	जिल्ला हुलाक कार्यालय, महोत्तरी
१६	३२८३	खरिदार	केशर कुमारी पाठक	जिल्ला हुलाक कार्यालय, सुनसरी
१७	३२८४	करार	राजन आचार्य	जिल्ला हुलाक कार्यालय, इलाम

कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रशिक्षण कार्यक्रम, ४५औं सत्र, २०७३

प्रशिक्षण मुकाम: बबरमहल, काठमाडौं

(मिति २०७३/०७/२२ देखि ०८/२६ सम्म)

सहभागीहरूको नामावली

क्र.सं	प्र.प.नं.	प्रशिक्षार्थीहरूको पद, नाम	कार्यालय
१.	३२८५	बद्रीप्रसाद चालिसे	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धादिङ
२.	३२८६	ललिता रिजाल	बुटवल इलाका हुलाक कार्यालय, रूपन्देही
३.	३२८७	देवसिंह सामन्त	जिल्ला हुलाक कार्यालय, कञ्चनपुर
४.	३२८८	दुर्गाकुमारी उपाध्याय	मध्यपश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय, सुर्खेत
५.	३२८९	खेमराज के.सी.	मध्यपश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय, सुर्खेत
६.	३२९०	राजेश श्रेष्ठ	जिल्ला हुलाक कार्यालय, रसुवा
७.	३२९१	रेवतबहादुर प्रधान	जिल्ला हुलाक कार्यालय, भोजपुर
८.	३२९२	जंगबीर सुनार	जिल्ला हुलाक कार्यालय, बाजुरा
९.	३२९३	गोमा पौडेल	जिल्ला हुलाक कार्यालय, स्याङ्जा
१०.	३२९४	बासुदेव विष्ट	जिल्ला हुलाक कार्यालय, दार्चुला
११.	३२९५	ज्ञानेन्द्र ढकाल	पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय, पोखरा
१२.	३२९६	इश्वरी तिवारी	गगनगौडा इलाका हुलाक कार्यालय, कास्की
१३.	३२९७	सावित्री कुमारी साहु	सुदूर पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालय, दिपायल
१४.	३२९८	दत्त प्रसाद दाहाल	जिल्ला हुलाक कार्यालय, सप्तरी
१५.	३२९९	केशवप्रसाद रिजाल	केन्द्रीय धनादेश कार्यालय, काठमाडौं

व्यावसायिकस्तर प्रशिक्षण कार्यक्रम, १७औं सत्र, २०७३

प्रशिक्षण मुकाम: बबरमहल, काठमाडौं

(मिति २०७३/०८/०१ देखि ०९/०६ सम्म)

सहभागीहरूको नामावली

क्र.सं	प्र.प.नं.	प्रशिक्षार्थीहरूको पद, नाम	कार्यालय
१.	३३००	श्री डिल्लीराज ज्ञवाली	शृङ्गा इलाका हुलाक कार्यालय, गुल्मी
२.	३३०१	श्री रमेश सिग्देल	लामागाउँ इलाका हुलाक कार्यालय, तनहुँ
३.	३३०२	श्री लीलाबल्लभ काफ्ले	खोरपोखरा इलाका हुलाक कार्यालय, पर्वत
४.	३३०३	श्री दीपकराज देवकोटा	बरहथवा इलाका हुलाक कार्यालय, सर्लाही
५.	३३०४	श्री कमला देवी जोशी	जिल्ला हुलाक कार्यालय, दार्चुला
६.	३३०५	श्री दिव्यकुमारी जोशी	अत्तरिया इलाका हुलाक कार्यालय, कैलाली
७.	३३०६	श्री कुन्ता भण्डारी	अत्तरिया इलाका हुलाक कार्यालय, कैलाली
८.	३३०७	श्री केशवप्रसाद पोख्रेल	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धनकुटा
९.	३३०८	श्री धनबहादुर थापामगर	कुश्मी सेरा इलाका हुलाक कार्यालय, वाग्लुङ
१०.	३३०९	श्री सञ्जय राई	जिल्ला हुलाक कार्यालय, सोलुखुम्बु
११.	३३१०	श्री केशव राई	जिल्ला हुलाक कार्यालय, खोटाङ
१२.	३३११	श्री विशाल पुडासैनी	जिल्ला हुलाक कार्यालय, बाजुरा
१३.	३३१२	श्री नरबहादुर साकी	मध्यपश्चिमाञ्चल क्षे.हु.नि., सुर्खेत
१४.	३३१३	श्री सरोजकुमार यादव	माधोपुर इलाका हुलाक कार्यालय, रौतहट
१५.	३३१४	श्री टिका राम तिमिल्सिना	सितलपुर इलाका हुलाक कार्यालय, रौतहट
१६.	३३१५	श्री सुनिलकुमार दास	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धनुषा
१७.	३३१६	श्री भविष्यकुमार भा	जिल्ला हुलाक कार्यालय, धनुषा
१८.	३३१७	श्री टिका पाठक पराजुली	पूर्वाञ्चल क्षे.हु.नि., मोरङ
१९.	३३१८	श्री स्वस्तिका घिमिरे	भोराहट इलाका हुलाक कार्यालय, मोरङ
२०.	३३१९	श्री मोहनकुमारी निरौला	पूर्वाञ्चल क्षे.हु.नि., मोरङ
२१.	३३२०	श्री यादवप्रसाद अधिकारी	गौरादह इलाका हुलाक कार्यालय, भापा
२२.	३३२१	श्री युवराज आचार्य	शनिश्चरे इलाका हुलाक कार्यालय, भापा
२३.	३३२२	श्री सुरेश खतिवडा	खरानीटार इलाका हुलाक कार्यालय, नुवाकोट
२४.	३३२३	श्री अन्जु राउत	भद्रुटार इलाका हुलाक कार्यालय, नुवाकोट
२५.	३३२४	श्री छत्रराज जोशी	डौड इलाका हुलाक कार्यालय, डोटी
२६.	३३२५	श्री गंगा कार्की सापकोटा	गोश्वारा हुलाक कार्यालय, सुन्धारा

हुलाक कार्यालयका टेलिफोन नम्बरहरू

१.	हुलाक सेवा विभाग (महानिर्देशक)	०१-४४१०२२४
२.	हुलाक सेवा विभाग	०१-४४२१२८३
३.	" " "	०१-४४२१२८६
४.	" " "	०१-४४११३५३
५.	हुलाक सेवा विभाग (फ्याक्स)	०१-४४१४६८८
६.	हुलाक सेवा विभाग (कार्यशाला शाखा)	०१-४२६२४६०
७.	हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र	०१-४२६२५७९
८.	" " "	०१-४२६२७७०
९.	केन्द्रीय धनादेश कार्यालय	०१-४२२९०१६
१०.	केन्द्रीय धनादेश कार्यालय (फ्याक्स)	०१-४२२७५४२
११.	केन्द्रीय टिकट भण्डार	०१-४२५३१२९
१२.	नेपाल फिलाटेलिक ब्युरो	०१-४२४१८९५
१३.	गोश्वारा हुलाक कार्यालय (प्रमुख)	०१-४२३९४८२
१४.	" " "	०१-४२२३५१२
१५.	" " "	०१-४२२७४९९
१६.	" " "	०१-४२४००१८
१७.	गोश्वारा हुलाक कार्यालय (पार्सल)	०१-४२२८२१८
१८.	गोश्वारा हुलाक कार्यालय (प्रशासन)	०१-४२४३१९१
१९.	गोश्वारा हुलाक कार्यालय (EMS)	०१-४२५८३९३
२०.	गोश्वारा हु. कार्यालय (फ्याक्स)	०१-४२२५१४५
२१.	गोश्वारा हु. का. (त्रि.अ.वि.)	०१-४४७००२०
२२.	पू.क्षे.हु.नि. विराटनगर	०२१-५२२६६५
२३.	पू.क्षे.हु.नि. विराटनगर (फ्याक्स)	०२१-५२४७९०
२४.	म.क्षे.हु.नि. बबरमहल	०१-४२४२०५८
२५.	म.क्षे.हु.नि. बबरमहल	०१-४२४२३४९
२६.	प.क्षे.हु.नि. पोखरा	०६१-५२०२३५
२७.	प.क्षे.हु.नि. पोखरा (फ्याक्स)	०६१-५३५८०६
२८.	प.क्षे.हु.नि. पोखरा	०६१-४६५२३५
२९.	म.प.क्षे.हु.नि. वीरेन्द्रनगर (फ्याक्स)	०८३-५२०२३४
३०.	म.प.क्षे.हु.नि. वीरेन्द्रनगर	०८३-५२०१७५

३१.	सु.प.क्षे.हु.नि., दिपायल	०९४-४४०१४९
३२.	सु.प.क्षे.हु.नि.,दिपायल (फ्याक्स)	०९४-४४०४५२
३३.	जि.हु.का., ताप्लेजुङ	०२४-४६०१२३
३४.	जि.हु.का., पाँचथर	०२४-५२०१०४
३५.	जि.हु.का., इलाम	०२७-५२००५०
३६.	जि.हु.का., इलाम (फ्याक्स)	०२७-५२०४५५
३७.	जि.हु.का., इलाम	०२७-५२०००५
३८.	जि.हु.का., भयापा (प्रमुख)	०२३-४५५७७९
३९.	जि.हु.का., भयापा (बचत बैंक)	०२३-५२००२६
४०.	जि.हु.का., भयापा (PCO)	०२३-५२०७२६
४१.	जि.हु.का., तेह्रथुम	०२६-४६०१२४
४२.	जि.हु.का., धनकुटा	०२६-५२०१५८
४३.	जि.हु.का., धनकुटा (फ्याक्स)	०२६-५२०१५८
४४.	जि.हु.का., सुनसरी	०२५-५२०१००
४५.	जि.हु.का., सुनसरी (फ्याक्स)	०२५-५२६९२६
४६.	जि.हु.का., भोजपुर	०२९-४२०११६
४७.	जि.हु.का., संखुवासभा	०२९-५६०१५२
४८.	जि.हु.का., सप्तरी	०३१-५२०६७
४९.	जि.हु.का., सिराहा	०३३-५२००१८
५०.	जि.हु.का., उदयपुर	०३५-४२०१३९
५१.	जि.हु.का., खोटाङ	०३६-४२०१०९
५२.	जि.हु.का., सोलुखुम्बु	०३८-६२०११३
५३.	जि.हु.का., ओखलढुङ्गा	०३७-५२०११३
५४.	जि.हु.का., धनुषा	०४१-५२०१६२
५५.	जि.हु.का., महोत्तरी	०४४-५२००४०
५६.	जि.हु.का., सर्लाही	०४६-५२०१६१
५७.	जि.हु.का., सिन्धुली	०४७-५२०१२१
५८.	जि.हु.का., दोलखा	०४९-४२११८०
५९.	जि.हु.का., रामेछाप	०४८-५४००३५
६०.	जि.हु.का., पर्सा	०५१-५२२१७४

६१.	जि.हु.का., पर्सा	०५१-५२३२५९
६२.	जि.हु.का., पर्सा (फ्याक्स)	०५१-५२३२४६
६३.	जि.हु.का., बारा	०५३-५५००४५
६४.	जि.हु.का., रौतहट	०५५-५२०१७४
६५.	जि.हु.का., चितवन	०५६-५२०२६१
६६.	जि.हु.का., मकवानपुर	०५७-५२०३३३
६७.	जि.हु.का., मकवानपुर	०५७-५२०७८२
६८.	जि.हु.का., मकवानपुर (PCO)	०५७-५२१७३२
६९.	जि.हु.का., रसुवा	०१०-५४०१४५
७०.	जि.हु.का., नुवाकोट	०१०-५६००९५
७१.	जि.हु.का., सिन्धुपाल्चोक	०११-६२०११६
७२.	जि.हु.का., काभ्रेपलान्चोक	०११-४९०१७०
७३.	जि.हु.का., धादिङ	०१०-५२०११४
७४.	जि.हु.का., ललितपुर	०१-५५२२१३४
७५.	जि.हु.का., भक्तपुर	०१-६६१४१५३
७६.	जि.हु.का., स्याङ्जा	०६३-४२०१०३
७७.	जि.हु.का., गोरखा	०६४-४२०११२
७८.	जि.हु.का., मनाङ	०६६-४४०२३५
७९.	जि.हु.का., तनहुँ	०६६-५६०११३
८०.	जि.हु.का., लमजुङ	०६६-५२०११३
८१.	जि.हु.का., पर्वत	०६७-४२०१०८
८२.	जि.हु.का., वाग्लुङ	०६८-५२०१५९
८३.	जि.हु.का., म्याग्दी	०६९-५२०२२२
८४.	जि.हु.का., मुस्ताङ	०६९-४४००२२
८५.	जि.हु.का., गुल्मी	०७९-५२०१८२
८६.	जि.हु.का., रूपन्देही	०७१-५२०१६९
८७.	जि.हु.का., पाल्पा	०७५-५२०१४६
८८.	जि.हु.का., नवलपरासी	०७८-५२०३१
८९.	जि.हु.का., नवलपरासी	०७८-५२०१४१
९०.	जि.हु.का., कपिलवस्तु	०७६-५६०१९३
९१.	जि.हु.का., अर्घाखाँची	०७७-४२०१०८

९२.	जि.हु.का., प्युठान	०८६-४२०००६
९३.	जि.हु.का., दाङ	०८२-५६००२४
९४.	जि.हु.का., सल्यान	०८८-५२०११
९५.	जि.हु.का., रोल्पा	०८६-४४०१२४
९६.	जि.हु.का., रुकुम	०८८-५३०१२३
९७.	जि.हु.का., जाजरकोट	०८९-४३००८३
९८.	जि.हु.का., जाजरकोट (फ्याक्स)	०८९-४३०२२६
९९.	जि.हु.का., दैलेख	०८९-४२०१४९
१००.	जि.हु.का., बाँके	०८१-५२०२५३
१०१.	जि.हु.का., बर्दिया	०८४-४२०११८
१०२.	जि.हु.का., डोल्पा	०८७-५५००७५
१०३.	जि.हु.का., मुगु	०८७-४६००४५
१०४.	जि.हु.का., कालिकोट	०८७-४४०१०९
१०५.	जि.हु.का., जुम्ला	०८७-५२००२६
१०६.	जि.हु.का., हुम्ला	०८७-६८००१६
१०७.	जि.हु.का., कैलाली	०९१-५२११५२
१०८.	जि.हु.का., अछाम	०९७-६२०१६९
१०९.	जि.हु.का., बझाङ	०९२-४२१०५२
११०.	जि.हु.का., बाजुरा	०९७-५४१०४६
१११.	जि.हु.का., दार्चुला	०९३-४२०१२०
११२.	जि.हु.का., बैतडी	०९५-५२०१३८
११३.	जि.हु.का., डडेल्धुरा	०९६-४२०१४१
११४.	जि.हु.का., कञ्चनपुर	०९९-५२१२४६
११५.	जि.हु.का., कञ्चनपुर	०९९-५२०७७९
११६.	इ.हु.का., दमक	०२३-५८०२२५
११७.	इ.हु.का., इनरुवा	०२५-५६०१५७
११८.	इ.हु.का., बुटवल	०७१-५४००५९
११९.	इ.हु.का., सिलगढी	०९४-४२०१०२
१२०.	इ.हु.का., तुलसीपुर	०८२-५२०३३८
१२१.	इ.हु.का., इटहरी	०२५-५८०१४६
१२२.	इ.हु.का., इटहरी (PCO)	०२५-५८३५५५