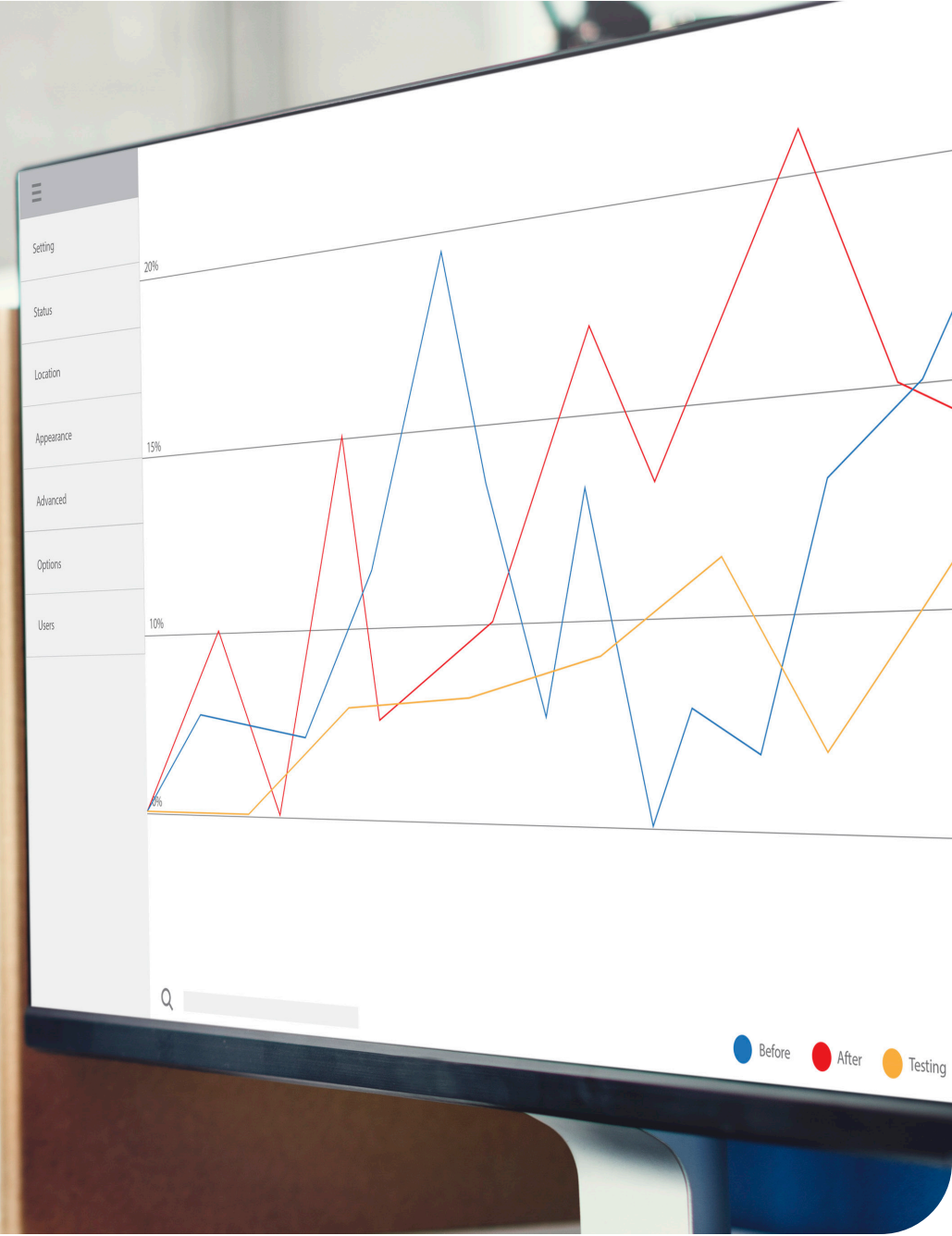


आधारभूत कार्यालय सञ्चालन विधि



विषयसूची

| | |
|---|----|
| कार्यालय समय व्यवस्थापन | १ |
| भल्ट र नगद टेलर सञ्चालन विधि | ३ |
| चिट्ठी दर्ता र चलानी प्रक्रिया | ४ |
| सानो नगदी कोष परिचालन विधि | ५ |
| ऋणका फाइल अभिलेख विधि | ६ |
| कलमको रंग र यसको प्रयोग | ७ |
| इमेल प्राप्त गर्ने र पठाउने विधि | ८ |
| नोट र खुद्रा पैसाको व्यवस्थापन | १० |
| नगद तथा चेक जम्मा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू | ११ |
| कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल | १२ |
| सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको व्यक्तिगत फाइल | १२ |
| कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख | १३ |
| सफ्टवेयर सञ्चालन विधि | १४ |
| लेखा भौचर तयारी र अभिलेख व्यवस्थापन विधि | १५ |
| स्थिर सम्पत्ति व्यवस्थापन र अभिलेख विधि | १७ |
| कागज तथा अभिलेखको सुरक्षा र धुल्याउने विधि | १९ |
| अग्रिम कर कट्टी र कर भुक्तानी सम्बन्धि विधि | २१ |
| प्रेस कार्यालय प्रणाली | २२ |



१. कार्यालय समय व्यवस्थापन

कार्यालय समयको व्यवस्थापन भनेको उपलब्ध समयलाई अधिकतम प्रभावकारी बनाउन विभिन्न रणनीति अपनाउनु हो । कार्यालय समयको उचित व्यवस्थापनले उत्पादकत्व वृद्धि गर्छ, कार्यदबाव कम गर्छ, र समग्र कार्यक्षमता सुधार गर्छ ।

समय व्यवस्थापनको रणनीतिहरू

क. कार्यको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने :

- दिनभरका कार्यहरूलाई महत्वका आधारमा प्राथमिकता दिने (जस्तै : महत्वपूर्ण र अत्यावश्यक, महत्वपूर्ण तर कम आवश्यक, कम महत्वपूर्ण तर आवश्यक, न महत्वपूर्ण न आवश्यक)
- Eisenhower matrix वा ABC विधि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

Eisenhower matrix विधि

- महत्वपूर्ण र अत्यावश्यक

| वर्गिकरण | विशेषता | के गर्ने ? | उदाहरणहरू |
|-------------------------|--|--------------------|------------------------|
| अत्यावश्यक र महत्वपूर्ण | यो काम तुरुन्तै गर्नु आवश्यक छ । यदि समयै नगरिए ठूलो समस्या आउन सक्छ । | तुरुन्तै गर्नुहोस् | डेडलाईन भएको प्रोजेक्ट |

- अत्यावश्यक होइन तर महत्वपूर्ण : दीर्घकालीन सफलताका लागि आवश्यक काम । तर, तुरुन्तै नगर्दा पनि असर पर्दैन । योजना बनाएर गर्नुहोस् ।
- अत्यावश्यक तर महत्वपूर्ण होईन : अरुलाई जिम्मा दिनुहोस्
- न अत्यावश्यक न महत्वपूर्ण : समय खेर फाल्ने खालका हुन्छन् जस्तै अनावश्यक सामाजिक सञ्जाल प्रयोग, निरर्थक गफगाफहरू

Eisenhower matrix कसरी प्रयोग गर्ने ?

- दैनिक वा साप्ताहिक कार्यहरूको सूची बनाउने ।
- प्रत्येक कार्यलाई माथि उल्लेखित चार वर्गहरू मध्ये एकमा राख्ने
- पहिलो वर्गका कार्यहरू तुरुन्तै गर्ने ।
- दोस्रो वर्गका कार्यहरूको लागि योजना बनाउने ।
- तेस्रो वर्गका कार्यहरू अरुलाई जिम्मा दिने ।
- चौथो वर्गका अनावश्यक कार्यहरू हटाउने ।

ABC विधिका तीन वर्गहरू :

A उच्च प्राथमिकता : सबैभन्दा महत्वपूर्ण कार्य नगरे ठूलो असर पर्न सक्छ । पहिलो नम्बरमा गर्ने ।

B मध्यम प्राथमिकता : गर्नुपर्ने तर केही समय पर्खिन सकिने । योजना बनाएर गर्ने ।

C न्यून प्राथमिकता : यी कार्यहरू आवश्यक हुन सक्छन् तर नगरे पनि ठूलो असर पर्दैन । सामाजिक सञ्जालमा धेरै समय विताउने

ख. समय तालिका बनाउने

- दैनिक, साप्ताहिक, र मासिक योजना तयार गर्ने ।
- कार्य सुरु गर्न र समाप्त गर्न निश्चित समय तोक्ने ।

ग. डिजिटल उपकरण र सफ्टवेयरको प्रयोग

- Google Calendar, Trello Asana, Notion, वा Microsoft Outlook जस्ता उपकरणहरू प्रयोग गरी कार्य व्यवस्थापन गर्ने ।
- रिमाइन्डर सेट गरेर महत्वपूर्ण बैठक तथा कार्यहरू सम्झने ।

घ. समय खेर जनान नदिने (time Wasters कम गर्ने)

- अनावश्यक बैठक तथा छलफलहरू न्यून गर्ने ।
- सामाजिक सञ्जालमा समय खेर नफाल्ने ।
- म्भउ ध्यचप को अवधारणा लागु गर्ने

ङ. समुहमा कार्य बाँडफाँड गर्ने

- सबै काम आफै नगरी सहकर्मीहरूसँग जिम्मेवारी बाँड्ने ।
- Delegation (कार्य प्रत्यायोजन) गर्दा दक्षताका आधारमा जिम्मेवारी दिने ।

च. ब्रेक र आरामको उचित व्यवस्था गर्ने

- Pomodoro Technique जस्तै प्रविधि अपनाउने (२५ मिनेछ निरन्तर काम, ५ मिनेट ब्रेक)
- थकान काम गर्न बीचबीचमा सानो विश्राम लिने ।

छ. रिपोर्टिङ र समीक्षाको व्यवस्था गर्ने

- दिनको अन्त्यमा कार्य समीक्षा गर्ने ।
- हप्ताको एक दिन कामको समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने ।



१. भल्ट र नगद टेलर सञ्चालन विधि

- भल्ट र काउन्टरको जिम्मेलिने सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यविवरणमा उल्लेख गर्ने ।
- भल्टको साँचो राख्ने व्यक्ति र क्यास काउन्टरको कर्मचारी वाहेक अरुलाई काउन्टर क्षेत्रमा प्रवेशमा निषेधित गर्ने ।
- काउन्टर प्रवेश लकवुक अद्ययावधिक गर्ने ।
- नगद काउन्टर, भल्ट र मार्गस्थलीय बिमा समयमै नविकरण गर्ने ।
- भल्टको साँचो राख्ने व्यक्तिले दैनिक रूपमा भल्ट जम्मा रकम नै द्यबबिलअभ र भल्ट नगद रजिष्टर व्यालेन्स अनुसार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।
- भल्ट खोल्दा र बन्द गर्दा वरीपरीको वातरण सुरिक्षत भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- भल्ट पुस्तिका तोकिएको कर्मचारीद्वारा प्रमाणित गरी राख्ने ।
- नक्कली नोट फेलापरेमा तुरुन्तै कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- प्रत्येक काउन्टरमा लकर दराज वा सेफ हुनुपर्छ कारोवार सम्पन्न भएपश्चात लकर दराज वा सेफ बन्द गरी निस्कनुपर्दछ ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको दुईजनासाँग भल्टको चावि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- साँचोको लगवुक तयार गरी हस्तान्तरण गर्दा अद्ययावधिक गर्ने । लगबुकमा साँचो लिने र दिनेको नाम, मिति र हस्ताक्षर राख्ने ।

३. चिट्ठी दर्ता र चलानी प्रक्रिया

पत्र दर्ता : कार्यालयमा प्राप्त भएका चिट्ठी पत्रहरूको अभिलेख राख्ने कार्यलाई दर्ता भनिन्छ ।

पत्र प्राप्त भएपश्चात सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको तोक लगाउने ।

दर्ता किताबमा दर्ता नम्बर, दर्ता मिति, प्राप्त भएको पत्रको संख्या र पत्र मिति, पठाउने कार्यालय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना, पत्रको विषय र पत्र बुझ्ने फाँटवालाको नाम, सहि र मिति उल्लेख गर्ने ।

दर्ता किताबको महलहरू

१. क्र.सं.
२. दर्ता मिति
३. प्राप्त पत्रको पत्र संख्या र मिति
४. पठाउनेको नाम
५. विषय
६. दाखिला समय
७. बुझिलेको दस्तखत, नाम, पद सहि र मिति

चलानी : कार्यालयबाट चिट्ठी पत्रहरू अन्यत्र पठाउने समयमा पत्रहरूको अभिलेख राख्ने कार्यलाई चलानी भनिन्छ ।

चलानी किताबको महलहरू

१. क्र.सं.
२. चलानी मिति
३. च.नं.
४. पत्रको पत्रसंख्या
५. मिति
६. पठाउनेको नाम
७. विषय
८. चलानी समय

चलानी गर्ने चिट्ठी वा पत्रहरूको फोटोकपी गरी अभिलेखिकरण गरिनुपर्दछ । प्रत्येक आव.मा दर्ता चलानी नयाँ क्रम संख्यामा हुनुपर्छ ।



8. सानो नगदी कोष परिचालन विधि

- सानो नगदीकोष रकमलाई लेखा हेर्ने कर्मचारी बाहेकको कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ
- सानो नगदीकोषबाट संस्थाको नीति वमोजिमको रकम भन्दा धेरै हुनेगरी एउटै विल वा भपाईबाट खर्च गर्नु हुँदैन ।
- बढीमा महिनाको १ पटक सानो नगदीकोषबाट भएका खर्चहरूको विवरण सहित आवश्यक विल भपाई पेश गरी लेखाबाट सोधभर्ना लिने गर्नु पर्दछ ।
- सानो नगदीकोषबाट गरिने खर्चहरूको विल लिँदा अनिवार्य रूपमा प्यान विल भएको एकिन गर्नुपर्दछ ।
- सानो नगदीकोष असार मसान्तमा अनिवार्य रूपमा फरछ्यौट गरिनु पर्दछ ।
- सानो नगदीकोष स्थापना गर्दा
- सानो नगद कोष के हो?

सानो नगद कोष भनेको दैनिक साना-साना खर्चहरू तुरुन्तै व्यवस्थापन गर्न राखिएको निश्चित रकम हो । यसलाई सामान्यतः कार्यालय खर्च, यात्रा खर्च, स्टेशनरी, चिया-कफी जस्ता साना खर्चहरूको लागि प्रयोग गरिन्छ ।

सानो नगद कोषको हिसाब राख्ने तरिका

- ✓ स्थायी विधि (Imprest System): प्रारम्भमा निश्चित रकम छुट्याइन्छ र जब कोषको सन्तुलन न्यून हुन्छ, खर्च गरिएको बराबर रकम थप गरिन्छ ।
- ✓ परिवर्तनीय विधि (Fluctuating System): आवश्यकता अनुसार रकम थप्ने वा घटाउने गरिन्छ ।

सानो नगद कोषसँग सम्बन्धित जर्नल भौचरको लेखा प्रविष्टि

१. सानो नगद कोष स्थापना गर्दा:

- ✓ लेखा प्रविष्टि:

| | |
|-------------------|-------------|
| सानो नगद कोष खाता | डेबिट ००० |
| नगद/बैंक खाता | क्रेडिट ००० |

(सानो नगद कोष स्थापना गरियो)

२. खर्च भुक्तानी गर्दा:

- ✓ उदाहरण: स्टेशनरी खरिद गरियो (रु. ५००)

| | |
|--------------------|-------------|
| स्टेशनरी खर्च खाता | डेबिट ५०० |
| सानो नगद कोष खाता | क्रेडिट ५०० |

(स्टेशनरी खरिदका लागि सानो नगदबाट भुक्तानी गरियो)

३. सानो नगद कोष पुनः प्राप्त गर्ने बेलामा

- ✓ यदि कोषको मौज्जात रु. ५०० छ र रु. २,००० खर्च भइसकेको छ भने:

| | |
|-------------------|---------------|
| सानो नगद कोष खाता | डेबिट २,००० |
| नगद/बैंक खाता | क्रेडिट २,००० |

(खर्च बराबर सानो नगद कोष पुनः प्राप्त भयो)

आषाढ मसान्तमा सानो नगदी कोषमा रकम बाँकी राख्नु हुँदैन ।

निष्कर्ष

सानो नगद कोषले संस्थाले दैनिक साना खर्चहरू सहज रूपमा व्यवस्थित गर्न मद्दत गर्छ । जर्नल भौचरहरू सही रूपमा प्रयोग गरेमा वित्तीय पारदर्शिता र लेखा व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन्छ ।

५. ऋणका फाइल अभिलेख विधि

बचत तथा ऋण सहकारीको मुख्य व्यवसाय बचत र ऋणको कारोवार हो । कारोवारको मुख्य पक्ष ऋण भएकाले यसको कारोवार र अभिलेख व्यवस्थापनलाई महत्वका कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ । ऋण लगानी गर्दा संस्थाको कार्यविधीको पुर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्ने हुन्छ । कार्यविधिमा भए अनुसार प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सम्पुर्ण कागजपत्रहरू समावेश गरी तयार भएका ऋणका फाइललाई उपयुक्त तरिकाले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

ऋणको फाइल अभिलेखका विधिहरू:

(क) म्यानुअल (कागजी) अभिलेख विधि: ऋण सम्बन्धी कागजातहरू फिजिकल फोल्डर र रजिस्टरमा सुरक्षित रख्न सकिन्छ । जस अनुसार ऋणका फाइलहरू कुनै फोल्डरमा राख्ने, जसमा ऋणी सदस्यको नाम वा ऋण नम्बर अनुसार व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ । यसरी अभिलेखहरू राख्दा क्याबिनेट वा दराजहरूमा मजबुद तरिकाले लक गर्ने गर्नु पर्दछ । यसैगरी दराज फायर प्रुफ पनि हुन आवश्यक रहन्छ ।

(ख) डिजिटल (कम्प्युटराइज्ड) अभिलेख विधि: ऋण सम्बन्धी सम्पूर्ण डेटा वा कागजपत्रहरू सफ्टवेयर वा अन्य कुनै माध्यमबाट डिजिटल रूपमा सुरक्षित गर्ने विधि हो । जसको लागि ऋण व्यवस्थापन सफ्टवेर (Loan Management Software-LMS) मार्फत, यसैगरी Cloud मा ऋण सम्बन्धी कागजपत्रहरू स्क्यान गरेर राख्न गरिन्छ । यो विधि हाल महत्वपुर्ण रहेको छ । नेफ्स्कूनमा हाल Network Attached Server-NAS मा ऋण सँग सम्बन्धी तथा अन्य महत्वपुर्ण कागजपत्रहरू स्क्यान गरेर राख्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

(ग) हाइब्रिड (म्यानुअल + डिजिटल) विधि: आवश्यकताअनुसार कागजी र डिजिटल दुबै तरिका अपनाउने विधि हो । यो विधि सबैभन्दा सुरक्षित र प्रभावकारी मानिन्छ । यसरी दोहोरो सुरक्षा अपनाउदा कुनै एक पक्षको अभिलेखमा समस्या आउदा पनि अर्को पक्षको अभिलेख मार्फत कार्य गर्न सकिन्छ ।

खासगरी साना सहकारीहरूको लागि डिजिटल विधि बढि खर्चिलो हुने भएकाले म्यानुअल प्रणालि उपयुक्त हुन सक्दछ । मध्यम सहकारीहरूको लागि डिजिटल र तुला सहकारीहरूको लागि हाइब्रिड विधि उपयुक्त हुन्छ । यसरी उल्लेखित विधि अपनाउदा सहकारी संस्थाको आर्थिक पक्ष, दक्ष्य जनशक्ति र पूँजी आदि कुराहरूमा ध्यानदिनुपर्ने हुन्छ ।





६. कलमको रंग र यसको प्रयोग

सामान्यतया रातो रंगको कलमको प्रयोग अधिकृतस्तर भन्दा माथिका कर्मचारीले, हरियो लेखा परिक्षक ले प्रयोग गर्ने प्रचलन रहेको पाइन्छ । हामिले मुख्य गरी कलमको प्रयोग गर्दा लेखेको नमेटिने, पक्का र गाढा मसि भएको कलमको प्रयोग गर्नु पर्दछ । जस अनुसार कालो मसि भएको कलम उपयुक्त हुन्छ । जुन लामो समयसम्म टिक्ने गरेको छ । तर टेलरमा बस्ने कर्मचारीहरूले सदस्यहरूले भरेको भौचर तथा चेकको रूजु गर्दा भने फरक रंगको मसि भएको (रातो भए पनि हुने) कलमको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । जसले गर्दा रूजु गरेको विवरणहरू प्रस्ट रूपमा बुझ्न सकिन्छ । नेपाल राष्ट्र बैंकको चेक प्रयोग सम्बन्धि निर्देशिकामा निम्न कुरा उल्लेख भएको छ । सामान्यतया चिट्ठीमा मात्रै निलो मसिले सहि गर्न सकिन्छ । अन्य कागजातहरू जस्तै चेक, तमसुक, माइन्चुट लगायतका अफिसियल कागजातहरूमा प्रमाणित गर्ने व्यक्ति बाहेकले कालो मसिको प्रयोग गर्नुपर्छ । हरियो मसि वाह्य लेखापरिक्षकले हिसाब किताबहरूको परिक्षण गर्दा प्रयोग गर्नेछन् । यो बाहेक अफिसियल काम कारबाही गर्दा हरियो रंगको प्रयोग गर्न हुँदैन ।

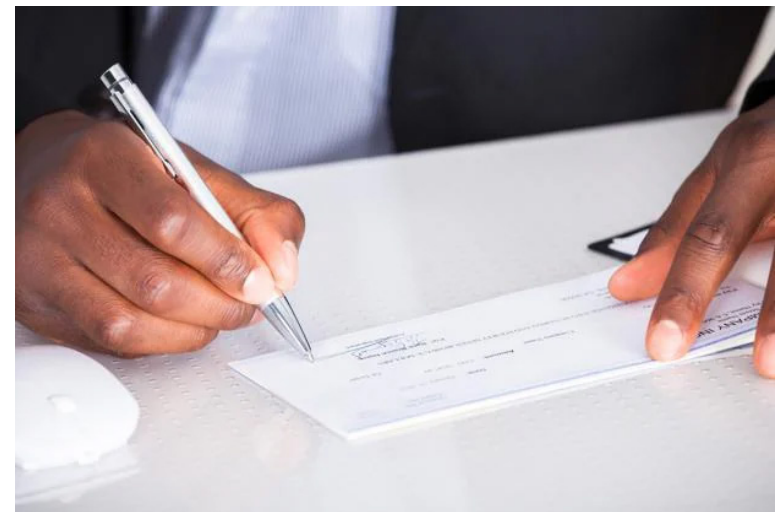
रातो मसि प्रयोगमा ल्याउन सकिने ठाउँहरू:

- क) कुनै कागजमा अन्य ठाउँमा कालो मसि प्रयोग गरिएको भएमा, प्रमाणित गर्नको लागि,
- ख) चेक वा भुक्तानी पुर्जा, नगद भौचरहरूमा अंक अक्षर, हस्ताक्षर आदिको भेरिफिकेसन गर्दा,
- ग) परिक्षा सञ्चालन पश्चात उत्तर पुस्तिका तथा विभिन्न कागजातहरू परिक्षण गर्दा

Hand-written Cheque

Where the mandatory information fields in the Cheques are filled by hand, indelible pen (ballpoint) or permanent ink of dark colors, such as black or blue, shall be used. Pencils, fugitive or non-permanent ink shall not be used. Banks and their customers shall refrain from circling or underlining of information and keep free the areas of interest (AOIs)

-NRB



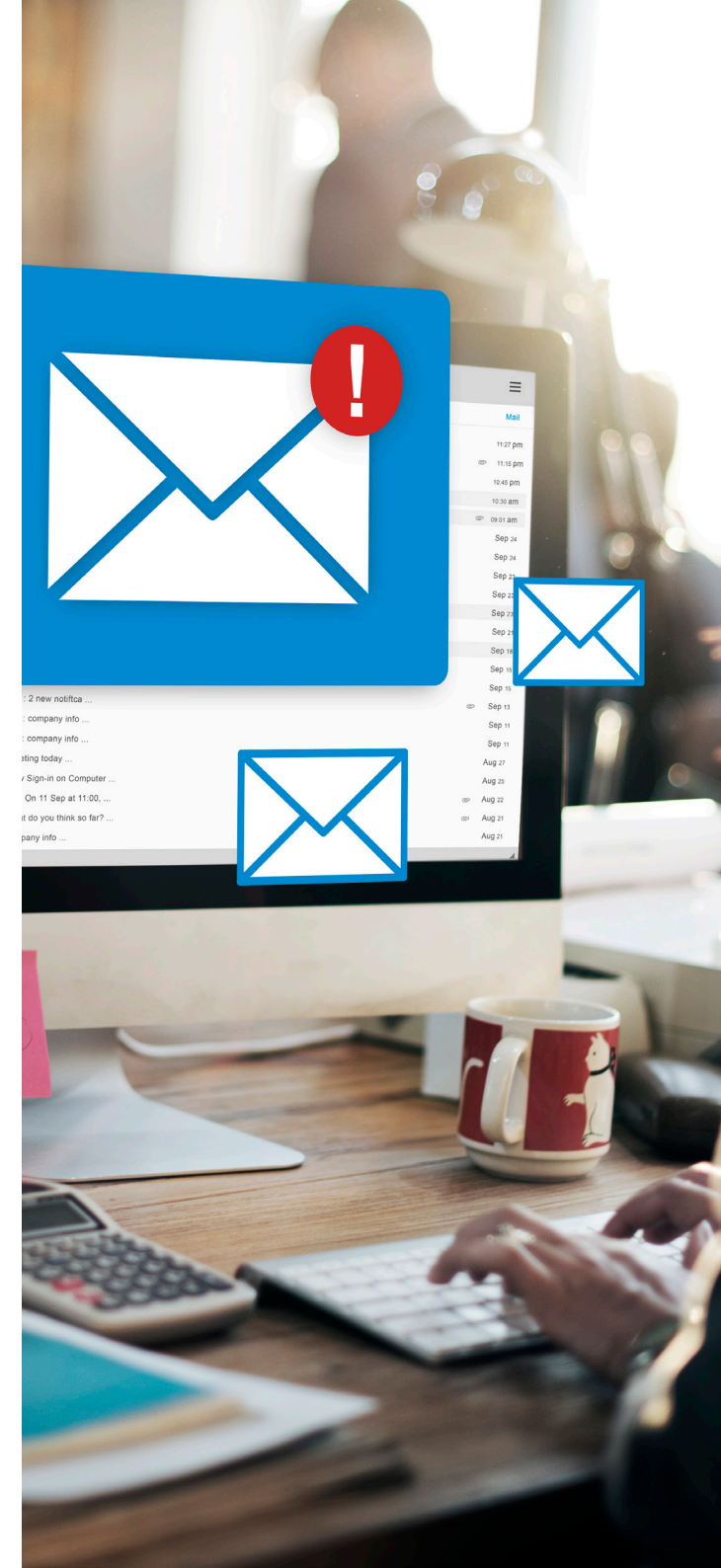
७. इमेल प्राप्त गर्ने र पठाउने विधि

कुनै पनि कार्यलयमा सुचना तथा खबर आदान प्रदानको लागि हाल अधिक मात्रामा प्रयोग हुने माध्यम भनेको इमेल हो । इमेल मार्फत गरेको सुचना वा जानकारीले पूर्ण रूपमा मान्यता पाउने समेत व्यवस्था रहेकाले पनि यो माध्यमको अधिक उपयोग भइरहेको छ । यस मध्ये पनि जिमेल बढि प्रचलनमा रहेको छ । जिमेल एकाउन्ट खोल्न र चलाउन सहज र सरल भएकाले पनि यसलाई बढि प्रचलनमा ल्याइएको हुन सक्दछ ।

जिमेल बाट इमेल प्राप्त गर्ने र पठाउने सामान्य विधि

इमेल प्राप्त गर्ने: इमेल प्राप्त गर्नु भनेको कसैले पठाएको सुचना वा जानकारी ग्रहण गर्नु वा लिनु हो । जुन जिमेल खोलिसकेपछिको मुख्य पृष्ठको इन्बक्स भन्ने शिर्षकमा देखिन्छ । जुन बोल्ड भएर बसेको हुन्छ । जसलाई क्लिक गरे पश्चात त्यहाँ प्राप्त सन्देश पढ्न सकिन्छ र यदि कुनै फाइल समाबेस (Attached) गरेको भएमा त्यसलाई डाउनलोड समेत गर्न सकिन्छ । कहिले काँही कसैले पठाएको इमेल इन्बक्समा नबस्न पनि सक्दछ । यदि त्यसको भएमा All Mail वा Spam मा गएर हेर्नुपर्ने हुन्छ । यो किन हुन्छ भन्दा जिमेलले स्वचालित रूपमा उक्त इमेलमा कुनै जोखिम देखेमा, इमेल पठाउनेको ठेगाना संकास्पद लागेमा, उक्त इमेलमा पठाएको सामाग्री संकास्पद लागेमा, अनाधिकृत लिंकहरू प्राप्त भएमा आदि जास्ता कारणहरूले गर्दा इन्बक्समा नबस्न सक्दछन् ।

इमेल पठाउने विधि: इमेल प्राप्त जस्तै पठाउन पनि सामान्यनै छ । आफ्नो कम्प्युटरमा जिमेल खोलिसकेपछिको मुख्य पृष्ठमा Inbox को माथि Compose भन्ने आइकन देख्नुहुने छ । उक्त आइकनमा थिचिसके पछि तपाइको इमेलको पृष्ठमा अर्को एउटा बक्स जस्तो इमेल लेख्ने पेज खुल्दछ । जहाँ लम्बो Message भन्ने देख्न सक्नु हुन्छ । त्यसपछि तपाइले Recipients भन्ने स्थानमा उक्त इमेल कसलाई लेख्दै हुनुहुन्छ उसको इमेल ठेगाना टाइप गर्नुपर्ने हुन्छ ।(जहाँ एक भन्दा बढि इमेल पनि एकै पटक प्रयोग गर्न सकिन्छ) । त्यसैको दाँयाँ पट्टी CC र Bcc भन्ने शब्द देख्न सक्नुहुन्छ । जसमा CC भनेको Carbon Copy हो । यसको मतलब तपाइले पठाउन लागेको इमेलको जानकारी प्राप्त बाहेक अन्य कुनै व्यक्ति वा पक्षलाई जानकारी दिनुपर्ने छ भने CC मा राख्न सक्नुहुनेछ । यसमा इमेल प्राप्त गर्नेले कस कसलाई CC गरेको छ भनेर देख्न सक्दछ । हामिले पत्रमा बोधार्थ भनेर पनि लेख्ने गरेका छौ । त्यसैगरी Bcc को अर्थ भनेको Blind Carbon Copy हो । एउटै इमेल एकै पटक धेरै जनालाई पठाउनु पर्ने छ र एक अर्कोलाई उक्त इमेल कोकसलाई पठाएको छ भनेर थाहा नदिइ गोप्य रूपमा सूचना वा जानकारी पठाउनको लागि Bcc को प्रयोग गरीन्छ । जसमा इमेल पठाइने व्यक्तिहरू एक अर्काको इमेल ठेगाना देख्न सक्दैनन । यसको साथै प्राप्तक हरूमा पनि अनावश्यक र असान्दर्भिक Reply आउने कार्य रोक्नको लागि यो विधि उपयुक्त हुन्छ । विशेष गरी गोपनियता कायम गर्न, Reply All बाट बच्न, व्यावसायिक रूपमा बजारिकरणको लागि समाचारपत्रहरू वा सुचना पठाउन जस्ता कार्यको लागि यसको प्रयोग हुने गर्दछ ।



कार्यलयको इमेल प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- इमेल अफिसियल आइ. डि. मा हुनुपर्छ,
- इमेल चेक गर्ने र त्यसको जवाफ कसले दिने हो, सो स्पष्ट हुनुपर्छ,
- इमेल लेख्दा अफिसियल भाषा प्रयोग गर्नुपर्छ,
- इमेल लेख्नेको पुरा नाम पद सम्पर्क नम्बर अनिवार्य राख्नुपर्छ,
- सामान्यतया इमेलको जवाफ २४ घण्टाभित्र दिनुपर्छ,
- इमेलको जवाफ लेख्न नसक्ने अवस्थामा अटोमेटिक रिप्लाई राख्ने र अर्को कसलाई हो सम्पर्क गर्ने उसको विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ,
- अफिसियल इमेलको लेखाईले संस्थाको इमेजलाई दर्शाउँदछ ।
- प्रत्येक दिन विहान अफिस पुग्दा अनिवार्य इमेल चेक गर्ने प्रणाली बनाउनुपर्छ ।
- इमेल रिप्लाई सामान्यतया इमेल पढिसकेपछि आफैँले निर्णय दिन सकिने भए तुरुन्तै, स्वीकृत लिनुपर्ने भएमा सोही बमोजिम स्वीकृत लिएर पठाउनुपर्छ ।
- इमेलमा लेखिने भाषामा छोटकरी भाषा, असामान्य भाषा, च्याटमा प्रयोग हुने भाषाहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- इमेल नेपालीमा पनि लेख्न सकिन्छ ।

अफिसमा म्यानेजरले बैठक बोलाउँदा र त्यसको रिप्लाई गरिएको एउटा इमेलको उदाहरण हेरौं

Manager's Meeting Call Email

Subject: Scheduled Team Meeting – Tomorrow at 10:00 AM

Dear Team,

I would like to invite you all to a regular team meeting scheduled for **tomorrow at 10:00 AM** in my office. We will be discussing key updates, ongoing projects, and any important matters that require attention.

Please make sure to be on time and come prepared with any necessary updates from your respective areas. Let me know if you have any agenda items to add.

Looking forward to our discussion.

Best regards,
[Name]
[Manager]

Official Email Response

Subject: Confirmation of Attendance for Tomorrow's Meeting

Dear [Manager's Name],

Thank you for the meeting invitation. I confirm my attendance at the scheduled meeting tomorrow at 10:00 AM in your office. Please let me know if there are any specific documents or preparations required for the discussion.

Best regards,
[Your Name]
[Your Position]

Unofficial/Chat-Type Email Response

(This type of email should be avoided)

Subject: Re: Meeting Tomorrow

Hey [Manager's Name],
Got it! Will be there at 10 AM. Let me know if anything special needs to be prepped.
Thanks,

[Your Name]

८. नोट र खुद्रा पैसाको व्यवस्थापन

सहकारी संघ संस्थामा साना दरका पैसाहरू अधिक मात्रामा जम्मा भएर बस्ने र तत्काल व्यवस्थापन गर्न नसक्ने अवस्थाहरू अधिक मात्रामा देखिन्छ । खास गरि परिमाणमा हेर्दा रकमको भौतिक स्वरूप ठुलो देखिने तर कुल रकम भने थोरै हुने । यसले भल्टको सिमितता भित्रै रहे पनि राख्ने ठाँउको अभावले गर्दा आवश्यक मात्रामा पर्याप्त रूपमा दैनिक कार्यलय सञ्चालनको लागि रकम राख्ने स्थान नहुने समस्या देखिरहेको छ । जुन तत्काल व्यवस्थापन गर्न समेत कठिनाई (बैंकले एकैपटक धेरै खुद्रा रकम नलिग्ने समस्या) भइरहेको छ । यसको व्यवस्थापनको लागि तलका बुदाँहरू अपनाउन सकेमा केही हद सम्म समस्या समाप्त गर्न सकिन्छ:

- सामान्यतया खुद्रा रकम प्राप्तलाई प्राथमिकता नदिने,
- प्राप्त हुन आएका खुद्रा रकमलाई भुक्तानी पुर्जाको सटहीमा ठुला नोट सहित मिश्रण गरी भुक्तानी दिने । जस्तै :
रु.१०,००० सम्मको भुक्तानीमा रु.५० र १०० दरका नोट फिर्ता गर्ने, रु.१०,००० भन्दा बढीको भुक्तानीमा १०००० हजार दरका र बाँकी १०, २०, ५०, १०० दरका नोट दिने,
- बैंक जम्माको लागि पठाउँदा खुद्रा रकम एकैपटक ठुलो संख्यामा नपठाई पटक पटक गरी ठुला नोट सँग मिलाएर पठाउने,
- सकेसम्म भल्ट मौज्दातमा ठुलो मात्रामा खुद्रा नराख्ने,
- सदस्यहरूलाई सम्भव भए सम्म रकम जम्माको लागि बैंक खाताको प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गर्ने
- रकम अभाव भएमा तत्काल आफु मातहतमा जानकारी गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- भल्ट तथा काउन्टरको विमाको सिमा भन्दा बढी रकम नराख्ने ।
- भल्टको चावी दुइ जना व्यक्तिले लिने, अरु कसैलाई उक्त चावि दिनु परेमा रेकर्ड राखेर मात्र दिने ।
- सम्भव भएमा जम्मा प्राप्त हुने रकम लाई सकेसम्म अनलाइन बैंकिङ, चेक, मोवाइल बैंकिङ जस्ता माध्यम बाट जम्मा गर्ने ।
- संस्थामा खुद्रा रकमको सिमा तोक्यो सिमा भन्दा बढि हुने वित्तिकै बैंक तथा वित्तिय संस्थामा व्यवस्थापन गर्न पठाउने ।
- सेवा केन्द्रको हकमा केन्द्रिय कार्यलय संग समन्वय गरि व्यवस्थापनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।

नोटको डिनोमिनेसन

$$१००० \times १ = १०००$$

$$५०० \times १ = ५००$$

$$१०० \times १ = १००$$

$$५० \times १ = ५०$$

$$२० \times १ = २०$$

$$१० \times १ = १०$$

$$५ \times १ = ५$$

$$२ \times १ = २$$

$$१ \times १ = १$$

$$\text{खुद्रा} = २$$

$$\text{कुल: } \text{रु.१६९०}$$

(अक्षरमा एक हजार छ सय नब्बे मात्र ।)





८. नगद तथा चेक जम्मा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

- सदस्य वा जम्माकर्ताबाट प्राप्त भुक्तानी पुर्जा वा नगद जम्मा फाराममा तोकिएका विवरण भरिए नभरिएको परीक्षण गर्ने,
- आफ्नो संस्थाले जारी गरेको भुक्तानी पुर्जा हो भने सम्बन्धित व्यक्तिको लागि जारी गरेको नम्बरको हो, होइन यकिन गर्ने,
- बैंकको चेक हो भने कुन बैंकको हो सो निश्चित गर्ने,
- चेकमा मिति, विवरण, अक्षर र अंकमा रकमका साथै खातावालाको हस्ताक्षर भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- चेकमा केरमेट, ओभर राइटिङ्ग, फरक मसी भए नभएको यकिन गर्ने,
- संस्थागत खाताको चेक भएमा चेक राइटरले लेखिएको छ, छैन हेर्ने,
- चेक र जम्मा भौचरको रकम मिलेको यकिन गर्ने,
- नगद जम्मा गर्नेको हकमा जम्मा भौचरमा लेखिए बमोजिमको बण्डल संख्या गणना गर्ने,
- नगदको बीट मिलाई गणना गर्ने (मेसिन वा हातले),
- नगद गणना गर्दै जम्मा भौचरको नोट विवरणमा संकेत गर्ने,
- लेखिएको विवरण र गणनामा फरक भएमा दोहर्‍याएर गणना गर्ने र नगद गणना गर्दा जम्माकर्ताले देखेगरी गणना गर्ने,
- चेक जम्माको हकमा चेकमा Paid छाप लगाउने,
- जम्मा फाराममा नगद जम्मा (Cash Deposit) छाप लगाई रकम उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्ने,
- छाप लगाउने, अंक लेख्ने र हस्ताक्षर गर्ने गर्दा कार्वन प्रयोग नगर्ने,

कार्यविधि

- चेक (भुक्तानी पुर्जा) जारी गर्दा सोको स्पष्ट अभिलेख तयार गर्ने,
- सम्बन्धित खाताको भुक्तानीको लागि मात्र चेक (भुक्तानी पुर्जा) सटहीमा स्वीकार गर्ने,
- भुक्तानी दिनुपूर्व सम्बन्धित खाताको बाँकी रकम, न्यूनतम मौज्दात निश्चित गर्ने,
- भुक्तानी पुर्जामा उल्लेखित रकम भुक्तान गर्न पुग अपुग निश्चित गर्ने, (नपुग भएमा सदस्यलाई जानकारी गराउने),
- सफ्टवेयर मार्फत कारोबार भएकोमा न्यूनतम मौज्दातको रकम कायम राखेर मात्र भुक्तानी ईन्ट्री हुने व्यवस्था गर्ने,
- भुक्तानी गर्नुपूर्व चेकमा उल्लेखित मिति अध्ययन गर्ने,
- तीन महिना भन्दा अगाडिको मिति वा सटही हुने दिन भन्दा पछिल्लो मितिमा काटिएको चेक (भुक्तानी पुर्जा)को भुक्तानी नदिने,
- चेक (भुक्तानी पुर्जा) को पछाडि भागमा भुक्तानी दिएको नगदको विवरण उल्लेख गर्ने,
- नगद भुक्तानी भएको चेक (भुक्तानी पुर्जा) सुरक्षित राख्ने,
- चेकमा विवरण भर्दा लेखिएको मसी सामान्य अवस्थामा नउडने तथा नमेटिने पक्का मसिले लेखिएको हुन पर्दछ । जुन कालो मसि उपयुक्त हुन्छ ।
- चेकको रूजु गर्दा चेक लेखीएको भन्दा फरक मसी (रातो उपयुक्त) भएको कलमले रूजु गर्ने गर्नु पर्दछ ।

१०. कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल

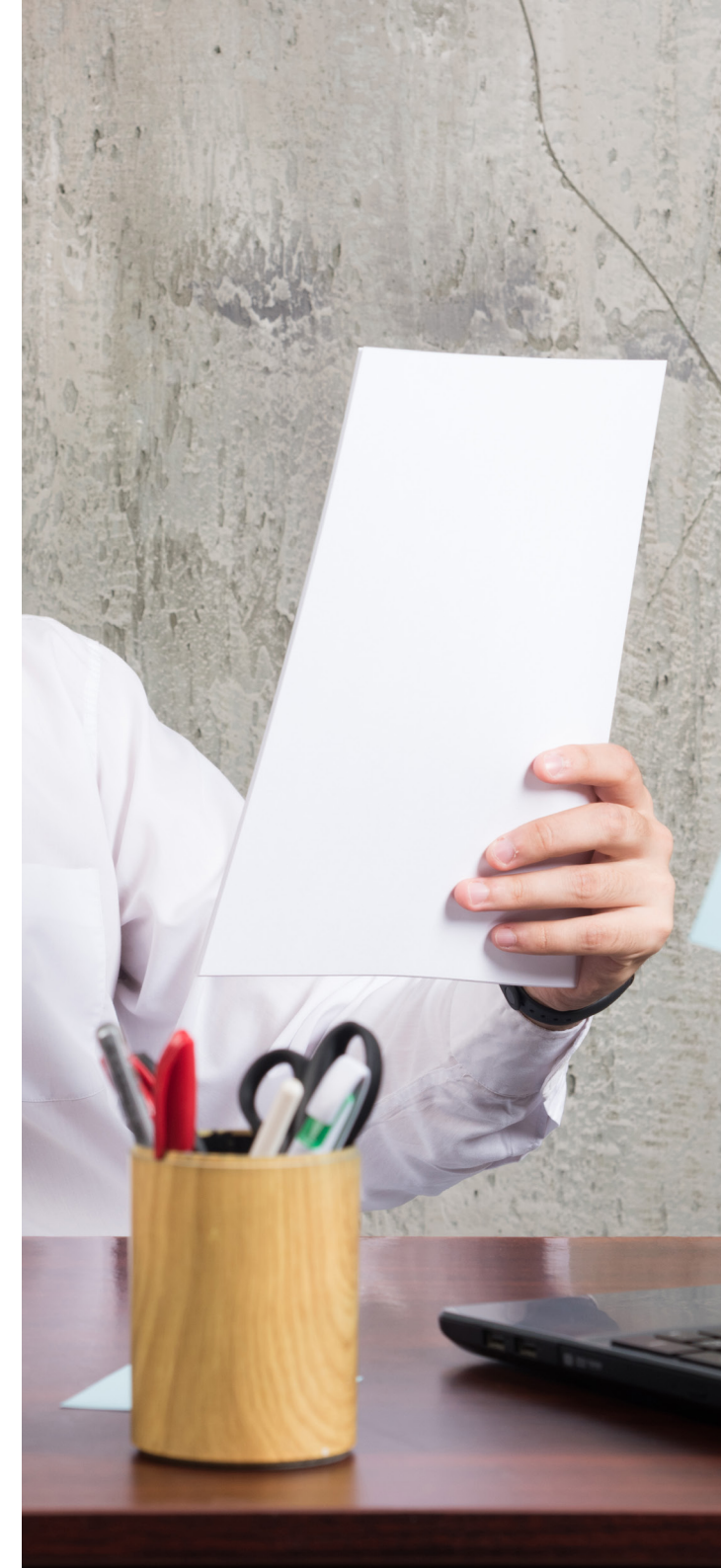
हरेक कार्यालयले आफ्नो सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको छुट्टा छुट्टै व्यक्तिगत फाइल बनाइ राख्नुपर्दछ । उक्त कर्मचारीको नियुक्ती हुदाको बखतमा आवश्यक न्यूनतम योग्यताका काजगपत्रहरू समाबेस गरी कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल बनाउने हो । जसमा केही विवरणहरू वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ भने कुनै विवरणहरू एकपटक लिंगिसकेपछी अध्यावधिक गर्न आवश्यक रहदैन ।

समय अनुसार अध्यावधिक गर्नुपर्ने विवरणहरू: कार्यविवरण, बढुवा वा सरुवाको पत्र, कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम, विदाको स्वीकृत अद्यावधिक अभिलेख, सचेत वा कारवाहिको पत्र, थप भएको शैक्षिक योग्यताको विवरण, तालिमको प्रमाणपत्र, व्यक्तिगत विवरण, हाजिरिको विवरण आदि ।

अध्यावधिक गर्नु पर्ने कागजपत्रहरू: नागरिकता, न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रहरू, प्यान नम्बर, सफत ग्रहण र कबुलियतिनामा, पुलिस रिपोर्ट (आवश्यक परेमा अध्यावधिक गर्ने), आदि ।

११. सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको व्यक्तिगत फाइल

कर्मचारीहरू जस्तै सहकारी संघ संस्थामा सञ्चालक समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको पनि व्यक्तिगत फाइल निर्माण गरि राख्नु पर्ने हुन्छ । सञ्चालक समिति निर्वाचित भए पश्चात प्रत्येक सञ्चालक समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति सदस्यहरूको व्यक्तिगत फाइल राख्नुपर्ने हुन्छ । उक्त फाइलमा समितिमा निर्वाचित हुनको लागि तय गरीएको न्यूनतम योग्यताका कागजपत्रहरूको छाँया प्रति, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको छाँया प्रति, तालिम तथा अनुभवको पत्रको छाँया प्रती, पद तथा गोपनियताको शपथ ग्रहणको पत्रको छाँयाँ प्रति, उक्त पदमा नियुक्तीको पत्रको प्रतिलिपी, कार्यविवरण, कुनै विषेस जिम्मेवारी प्राप्त गरेको भए सो को पत्र,प्यान नम्बर, वार्षिक रूपमा गरिएको स्वमूल्यांकन फारम, सम्पत्ति विवरण गोप्य रूपमा राख्ने, आदि । उल्लेखित विवरणहरू केही समय अनुसार अध्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ भने केही नपर्ने पनि रहेका हुन्छन् । उक्त विवरणहरू आवश्यकता अनुसार नियमित अध्यावधिग गर्दै जानु पर्दछ ।



१२. कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख

संघ संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरूले विभिन्न खाले विदा पाउने व्यवस्था रहेको छ । जसअनुसार कुनै विदा सञ्चित हुन्छन भने कुनै विदा सञ्चित हुदैनन । श्रम ऐन २०७४ अनुसार कर्मचारीहरूले साप्ताहिक विदा, सार्वजनिक विदा, सट्टा विदा, घर विदा, विरामि विदा, प्रसुति विदा, विरिया विदा विदा पाउने व्यवस्था रहेको छ । घर विदा ९० दिन र विरामि विदा ४५ दिन सम्म सञ्चित गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

- कार्यलयले प्रत्येक कर्मचारीहरूले पाउने विदाको अभिलेख राख्नुपर्ने हुन्छ ।
- सञ्चित हुने विदा र नहुने विदाको अभिलेख प्रस्टरूपमा बुझ्न सकिने गरी राख्ने ।
- संस्थाको नियम अनुसार विदा बस्ने कर्मचारीले विदा स्विकृत गराई विदा बस्नुपर्ने हुन्छ ।
- कर्मचारीको विदाको अभिलेख उसको व्यक्तिगत फाइल वा अन्य कुनै तरिकाले अध्यावधिक गर्दै जानु पर्ने हुन्छ ।
- सञ्चित हुने विदा र दिन गणना गरी बढि हुन आएको दिन लाई सोहि आर्थिक वर्षको आधारभुत तालवको आधारमा दिन गणना गरी क्यालेन्डर वर्षको अन्तिममा भुक्तानी दिने ।
- सञ्चित भएको विदाको दिन गणना गरी चालु क्यालेन्डर वर्ष सम्म सञ्चित भएको विदा दिन लाई सो वर्षको उक्त कर्मचारीको आधारभुत तलवको आधारमा रकम नपुग भएमा खर्च लेखेर मिलान गर्ने ।
- हरेक वर्षको बाँकी विदा लाई प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने र अर्को क्यालेन्डर वर्षमा अल्या गरी गणना गर्दै जाने ।
- सञ्चित नहुने विदा अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन । विदा अधिकार नभएर सुविधा हो ।

विदा अभिलेखको फारम:

| क्र.सं. | विदाको किसिम | गत वर्षको अ.ल्या. (आ.व.) | यस वर्ष थप (आ.व.) | जम्मा बाँकी विदा | प्रमाणित गर्नेको सही |
|---------|--------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

१३. सफ्टवेयर सञ्चालन विधि

पहिलो कुरो सफ्टवेर आधिकारीक गुणस्तर र विश्वसनिय हुनु पर्दछ । सहकारीले सफ्टवेर प्रयोग कर्ता सँग सम्भौता नगरी सफ्टवेरको प्रयोग गर्नु हुदैन । सफ्टवेरको विश्वसनियता जाँच गर्नको लागि उक्त क्षेत्र संगको विज्ञ व्यक्तिहरु मार्फत आइटी अडिट गर्नु पर्दछ ।

- वेब वेसमा आधारित सफ्टवेर प्रयोग गर्ने । जसले गर्दा डाटा सुरक्षण बढी प्रभावकारी हुन्छ ।
- सफ्टवेरको एउटा युजर बाट एक जना (सम्बन्धित) व्यक्तिले मात्र सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- सफ्टवेरको पासवर्ड अरु सहकमीहरुलाई समेत दिन हुदैन ।
- सामान्य पासवर्ड राख्न हुदैन
- कम्तिमा मासिक रूपमा पासवर्ड परिवर्तन गर्नु पर्दछ ।
- सफ्टवेरको लग इन गर्दा टु वे अथेन्टिकेसनको व्यवस्था गर्ने ।
- सफ्टवेर लग इन गरे पछि केही समय (कम्तिमा १० मिनेट) नचलाएमा अटोमेटिक रूपमा लगआउट हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- सफ्टवेरमा प्रयोग कर्ताको तह अनुसारको मात्र भुमिका दिने ।
- कम्प्युटरमा आवश्यक एन्टिभाइरस राख्ने ।
- आफैले विभिन्न डाटाहरु (व्याजदर, हजर्ना, सेवा शुल्क, इन्ट्र गरेको डाटा डिलिट) इडिट गर्न मिल्ने सफ्टवेरको प्रयोग नगर्ने ।
- उल्लेखीत विवरणहरु इडिट गर्नुपर्ने भएमा संस्थाको आधिकारीक जानकारी मर्फत मात्र इडिट गर्न लगाउने ।
- सफ्टवेर प्रदायकले सम्बन्धित संस्थाको आधिकारीक निर्णय सहितको
- सफ्टवेर सञ्चालनको लागि सम्बन्धित प्रोभाइडर बाट तालिम लिनुपर्ने हुन्छ ।





१४. लेखा भौचर तयारी र अभिलेख व्यवस्थापन विधि

लेखा भौचर कुनै पनि आर्थिक कारोबारको लिखित प्रमाण हो । यसले कारोबारको मिति, रकम, विवरण, र संलग्न पक्षहरूको जानकारी दिन्छ । सहकारी संस्थामा वित्तीय पारदर्शिता, उत्तरदायित्व, र लेखा प्रणाली व्यवस्थित गर्न लेखा भौचर प्रणाली र अभिलेख व्यवस्थापन विधि अपनाइन्छ । लेखा भौचर तयार गर्दा सहकारी संस्थाको आर्थिक कारोबार स्पष्ट हुन्छ र कानुनी अनुगमन पनि सजिलो हुन्छ । यहाँ लेखा भौचर तयारी र अभिलेख व्यवस्थापनका केही महत्त्वपूर्ण विधिहरू उल्लेख गरिएका छन् : लेखा भौचरको तयारी

- लेखा भौचरको ढाँचा : लेखा भौचरको एउटा निश्चित ढाँचा हुन्छ । यसमा सामान्यतया कारोबारको मिति भौचर नम्बर, कारोबारको विवरण, डेबिट र क्रेडिट रकम र सम्बन्धित अधिकारीको हस्ताक्षर हुन्छ ।
- विवरण : भौचरमा कारोबारको विवरण स्पष्ट र सटीक रूपमा लेख्नुपर्छ । कारोबार के को लागि भएको हो, कति रकमको हो, र कुन पक्षसँग सम्बन्धित छ भन्ने कुरा स्पष्ट हुनुपर्छ ।
- आवश्यक कागजात: भौचरसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरू, जस्तै बिल, रसिद, वा सम्झौता पत्रहरू संलग्न गर्नपर्छ ।
- सहि रकम: भौचरमा डेबिट र क्रेडिट रकम सही हुनुपर्छ । कुनै पनि गल्ती भएमा त्यसलाई सच्याउनुपर्छ र सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराउनुपर्छ ।
- अधिकारीको हस्ताक्षर: भौचरमा सम्बन्धित अधिकारीको हस्ताक्षर हुनुपर्छ । यसले भौचरको आधिकारिकतालाई प्रमाणित गर्दछ ।

भौचरमा आवश्यक विवरण:

- भौचर नम्बर
- मिति
- प्राप्तकर्ताको नाम
- भुक्तानीको कारण
- खाताको विवरण
- रकम (अंक र अक्षरमा)
- सम्बन्धित अधिकारीको हस्ताक्षर

सहकारी संस्थामा लेखा अभिलेख व्यवस्थित गर्न निम्न विधिहरू अपनाइन्छः

१. कागजी अभिलेख (Manual Record Keeping)

- भौचरहरू फाइलिङ प्रणालीमा राखिन्छ ।
- नगद, बैंक, र महाजन खाताका लागि हस्तलिखित खाता पुस्तक प्रयोग गरिन्छ ।

२. कम्प्युटराइज्ड लेखा प्रणाली (Computerized Accounting System)

- Accounting Software जस्ता सफ्टवेयरमा डेटा प्रविष्टि गरिन्छ ।
- डिजिटल डेटा सुरक्षित गर्न Cloud Storage (Google Drive, OneDrive) प्रयोग गरिन्छ ।

३. लेखा अभिलेखको सुरक्षा र जाँच (Audit & Verification)

- भौचरहरूसँग मिलाएर अभिलेख जाँच गर्ने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण (Internal & External Audit) गर्ने ।
- सम्बन्धित निकाय (सहकारी विभाग, लेखा परीक्षण निकाय) समक्ष वित्तीय विवरण पेस गर्ने ।
- कागज तथा अभिलेख धुल्याउने आन्तरिक कार्यविधि निर्माण गर्ने ।

४. डिजिटल प्रविधि र लेखा व्यवस्थापन (Cloud-Based Accounting System)

- सहकारीको डेटा अनलाइन प्रविधिबाट सुरक्षित राख्न सकिन्छ ।
- QR Code / Barcode प्रणालीबाट लेखा व्यवस्थापन सरल बनाइन्छ ।
- मोबाइल एप प्रयोग
- सदस्यहरूले आफ्ना बचत, ऋण विवरण मोबाइलबाट हेर्न सक्छन्।
- डिजिटल पेमेन्ट प्रणाली (ConnectIPS, Khalti, eSewa) को एकीकरण गर्न सकिन्छ ।

अभिलेख व्यवस्थापन

- भौचरको दर्ता: तयार भएका भौचरहरूलाई दर्ता गर्नपर्छ । दर्तामा भौचर नम्बर, मिति, र कारोबारको विवरण उल्लेख गर्नपर्छ ।
- भौचरको फाइलिङ: दर्ता भएका भौचरहरूलाई मिति अनुसार फाइल गर्नपर्छ। यसले आवश्यक परेको बेला भौचरहरू खोज्न सजिलो हुन्छ ।
- भौचरको सुरक्षा: भौचरहरूलाई सुरक्षित स्थानमा राख्नुपर्छ। तिनीहरूलाई आगलागी, पानी, वा अन्य कुनै पनि क्षतिबाट जोगाउनुपर्छ ।
- भौचरको डिजिटाइजेसन: भौचरहरूलाई डिजिटल रूपमा स्क्यान गरेर राख्न सकिन्छ। यसले भौचरहरूको सुरक्षालाई बढाउनुका साथै तिनीहरूलाई खोज्न र प्रयोग गर्न सजिलो बनाउँछ ।
- भौचरको नियमित जाँच: भौचरहरूको नियमित रूपमा जाँच गर्नपर्छ । यसले कुनै पनि गल्ती वा अनियमितता भएमा समयमै पत्ता लगाउन मद्दत गर्दछ ।



१५. स्थिर सम्पत्ति व्यवस्थापन र अभिलेख विधि

स्थिर सम्पत्ति :

- स्थिर सम्पत्ति भन्नाले कुनै पनि व्यवसाय वा संस्थाले दीर्घकालसम्म प्रयोग गर्ने भौतिक वस्तुहरूलाई जनाउँछ, जस्तै भवन, जग्गा, मेशिनरी, सवारी साधन, फर्निचर आदि ।
- स्थिर सम्पत्ति भन्नाले सहकारी संस्थाले लामो समयसम्म प्रयोग गर्न सक्ने भौतिक वा अमूर्त सम्पत्तिहरूलाई जनाउँछ, जस्तै:
 - **भौतिक सम्पत्ति (Physical Assets) :**
जग्गा, भवन, फर्निचर, सवारीसाधन, कम्प्युटर, मेशिनरी आदि ।
 - **अमूर्त सम्पत्ति (Intangible Assets) :**
सफ्टवेयर, पेटेन्ट, ब्रान्ड मूल्य, गुडविल आदि ।

क) सम्पत्ति खरिद गर्ने प्रक्रिया

- आवश्यकता मूल्यांकन: सहकारी संस्थाले आवश्यक सम्पत्तिको पहिचान गर्नपर्छ ।
- बजेट निर्धारण: सम्पत्ति खरिदका लागि संस्थाको वार्षिक बजेट अनुसार खर्चको योजना बनाइन्छ ।
- टेक्का (Tender) वा मूल्य तुलना (Quotation Comparison): ठूलो लगानीका लागि प्रतिस्पर्धात्मक दरमा आपूर्तिकर्ता छनोट गरिन्छ ।
- स्वीकृति प्रक्रिया: सहकारीको सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति मार्फत अन्तिम निर्णय गरिन्छ ।
- सम्पत्ति प्राप्ति र दर्ता: खरिद भइसकेपछि त्यसलाई अभिलेखमा दर्ता गरिन्छ ।

(ख) सम्पत्ति प्रयोज तथा मर्मत सम्भार (Maintenance & Utilization)

१. उचित प्रयोग निर्देशिका (Standard Operating Procedure – SOP): सम्पत्तिको सही प्रयोगका लागि आन्तरिक कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वय गर्ने ।
२. मर्मत सम्भार तालिका:
 - मासिक, त्रैमासिक वा वार्षिक रूपमा सम्पत्तिको मर्मत गर्ने,
 - आवश्यक परेमा सेवा प्रदायकहरूसँग सम्झौता गर्ने ।
३. बीमा (Insurance): जोखिम व्यवस्थापनका लागि ठूलो मूल्यका सम्पत्तिहरूको बीमा गरिन्छ ।

४. सम्पत्ति नष्ट/नवीकरण (Asset Disposal & Renewal):

- प्रयोगमा नआउने सम्पत्तिलाई समयमै प्रतिस्थापन गर्ने,
- पुनः बिक्री, दान, वा रिसाइकिलडको निर्णय गरिने ।

५. मूल्यह्रास :

- स्थिर सम्पत्तिहरूको समयसँगै मूल्य घट्दै जान्छ, यसलाई मूल्यह्रास भनिन्छ,
- मूल्यह्रास गणना गर्नको लागि विभिन्न विधिहरू छन्, जस्तै सरल रेखा विधि, घट्दो शेष विधि आदि,
- मूल्यह्रासको अभिलेख राख्दा सम्पत्तिको कर प्रयोजनको लागि महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

स्थिर सम्पत्ती अभिलेख विधि (Fixed Asset Record keeping methods)

सहकारी संस्थामा आफ्नो स्थिर सम्पत्ती अभिलेखिकरण गर्न सकिन्छ :

क) सम्पत्ती दर्ता प्रणाली : सम्पत्ती दर्ता गर्दा तपसिलका विवरणहरू राख्नु पर्दछ :

१. सम्पत्तीको नाम र कोड नम्बर
२. खरिद मिति
३. खरिद गरिएको कम्पनीको नाम वा आपूर्ति कर्ताको विवरण
४. खरिद रकम
५. सम्पत्तीको प्रयोग कर्ता



१६. कागज तथा अभिलेखको सुरक्षा र धुल्याउने विधि

संस्था सञ्चालनको क्रममा पालना गर्नुपर्ने ऐन, नियम, विनियम, नीति, निर्देशिका र निर्णयहरूबाट उत्पन्न कागजात तथा अन्य चल अचल सम्पति र खरिद विक्रिसंग सम्बन्धित सबै कागजातहरूलाई सधैं सुरक्षित राखिरहन स्थान अभाव मात्र नभई असम्भव र अव्यवहारिक समेत हुने भएकाले कागजको आवश्यकता र गम्भीरतालाई मध्यनजर राख्दै विभिन्न समूहमा वर्गीकरण गरी कम महत्वका कागजातहरूलाई तत्काल नष्ट गर्ने र दीर्घकालीन महत्वका कागजलाई निश्चित समयपछि वा कहिल्यै नष्ट नहुने गरी सुरक्षित राख्नुपर्ने हुन्छ ।

क) अभिलेखका प्रकार

१. ज्यादै महत्वपूर्ण अभिलेख

सहकारी ऐन, नियमावली, विनियम, नीति-निर्देशिका र कार्यविधि, संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण पत्र, संस्थाको जग्गाधनी पुर्जा, भवन निर्माणको अनुमति पत्र, छाता सङ्घ संस्थाको सदस्यता वा शेयर प्रमाण पत्र, साधारण सभा, सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति तथा उपसमितिहरूका निर्णय पुस्तिका र विभिन्न सङ्घ संस्थासंग गरिएका सम्झौतापत्रहरू र वार्षिक प्रतिवेदन ज्यादै महत्वपूर्ण अभिलेख अन्तर्गत पर्दछन ।

२. महत्वपूर्ण अभिलेख

संस्थाद्वारा जारी गरिएका शेयर प्रमाण पत्रको अर्धकट्टी वा ओसी, सदस्यता फारम, दस्तखत नमूना कार्ड, ऋण सम्बन्धी सबै कागजपत्रहरू, बचत सम्बन्धी कागजपत्रहरू, लेखापरिषद प्रतिवेदन, कर्मचारी हाजिरी विवरण, करचुक्ता प्रमाण पत्र, सहकारी सुरक्षा योजना र बिमा सम्बन्धी कागजपत्रहरू, संस्थाका सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी र खर्च सम्बन्धी खाताहरू, दैनिक नगद जम्मा पुर्जा, भुक्तानी पुर्जा, बैंक जम्मा र खर्चका सूचना र यस्तै प्रकारका आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी भौचर र भौचरसंग सम्बन्धित कागजातहरू तथा बोलपत्र वा टेक्का पट्टासम्बन्धी कागजपत्रहरू, कर्मचारीको निर्णय पुस्तिका, सञ्चालक समितिका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल महत्वपूर्ण अभिलेख अन्तर्गत पर्दछन ।

३. उपयोगी अभिलेख

संस्थाले सरकारी वा गैर सरकारी सङ्घसंस्था र व्यवस्थापनलाई पठाएका चिठी पत्र, सवारी लकबुक, जेनेरेटर लकबुक र निर्देशिका, विभिन्न विषयगत उपसमितिले प्रस्तुत गरेका प्रतिवेदनहरू, अनुगमन प्रतिवेदन, सदस्य तथा आगन्तुक सुभाष पेटिका, व्यवस्थापनले प्रस्तुत गरेका प्रतिवेदनहरू, सम्मान पुरस्कार सम्बन्धी विवरणहरू, विभिन्न तालिम गोष्ठीका विवरणहरू अतिथि स्वागत सम्बन्धी विवरणहरू, संस्थाद्वारा आयोजना गरिने गैर वित्तीय सेवा सम्बन्धी सूचना तथा अन्य विवरणहरू, अन्य सङ्घसंस्थाबाट प्राप्त चिठीहरू उपयोगी अभिलेख अन्तर्गत पर्दछन ।



४. अनावश्यक अभिलेख

संस्थालाई प्राप्त र संस्थाले पठाएका निमन्त्रणा पत्र, कुनै कार्यक्रम सम्बन्धीका सूचना, विज्ञापन आदि अनावश्यक अभिलेखमा पर्दछन ।

ख) अभिलेखको सुरक्षा विधि :

१. भौतिक सुरक्षा :

- अभिलेखहरूलाई सुरक्षित र सुख्खा ठाँउमा राख्नु पर्दछ,
- घाम, पानी र धुलो र अन्य क्षतीबाटद जोगाउनु पर्दछ,
- अभिलेख राखिने कोठामा आगो निभाउने यन्त्र राख्नु पर्दछ,
- अग्नी नियन्त्रक दराजमा राख्नु पर्दछ ।

२. रासायनिक सुरक्षा :

- अभिलेखहरूलाई एसिडिक कागजबाट जोगाउनु पर्दछ,
- सफा र सुख्खा राख्नु पर्दछ ।

३. डिजिटल सुरक्षा:

- अभिलेखहरूको डिजिटल प्रतिलिपि बनाउनु पर्दछ,
- अभिलेख प्रतिलिपिहरूलाई पासवर्डद्वारा सुरक्षित गर्नु पर्दछ ।



१७. अग्रिम कर कट्टी र कर भुक्तानी सम्बन्धि विधि

अग्रिम कर कट्टी भनेको आय आर्जन गर्ने व्यक्तिले आयको भुक्तानी गर्दा करको केही अंश कट्टी गरी सरकारलाई बुझाउने प्रकृया नै अग्रिम कर कट्टी हो ।

अग्रिम कर कट्टी स्रोतहरू :

- तलब
- व्याज
- लाभांश
- भाडा
- सेवा शुल्क
- उपहार
- पुरस्कार
- बीमा कमीसन
- ठेक्का पट्टा

अग्रिम कर कट्टी कसले गर्छ : अग्रिम कर कट्टी भुक्तानी गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले गर्दछ ।

कर भुक्तानी माध्यम :

- अनलाइन
- बैंक मार्फत
- आन्तरिक राजस्व विभागको कार्यालय



१८. ५एस कार्यालय प्रणाली

०-सुधार गर्नुपर्ने, ४-सर्वोत्कृष्ट

| 5S | सूचक नं. | व्यवस्थापन क्षेत्र | स्तरियता | अंक | | | | | |
|-----------------------|----------|---|---|-----|---|---|---|---|--|
| | | | | ० | १ | २ | ३ | ४ | |
| SERI - SORT | १ | अफिस टेबल | अफिसको टेबल काम समाप्त भए पछि सफा र खाली हुनु पर्दछ । | | | | | | |
| | २ | टेबलको घर्षा | अफिसको टेबलको घर्षा सफा हुनु पर्दछ । भएका सामाग्रीहरू राम्रो संग व्यवस्थित गरि मिलाएर राखिएको हुनु पर्दछ । कुनै पनि कागजात खुल्ला नराखिएको फायलमा व्यबस्थित गरिएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ। | | | | | | |
| | ३ | कार्य कक्ष | अफिसमा कार्य कक्ष सफा राख्नु पर्दछ । कार्य कक्षमा छरिएका सामाग्रीहरू हुनु हुंदैन । अनावस्य फायल तथा औजारहरू छरपस्ट हुनु हुंदैन । कार्य कक्षको भित्तामा कुनै पनि कागजहरू टाँसीनु हुंदैन । | | | | | | |
| | ४ | फाइलीड क्याबिनेट व्यवस्थापन | अफिसको फाइल व्यवस्थापन क्याटालग अनुसार सबै फाइलहरू व्यवस्थापन गरिएको हुनु पर्दछ । फाइलीड क्याबिनेटमा कुनै पनि अनावस्यक फाइलहरू राखिएको हुनु हुंदैन र आवस्यक फाइलहरू फाइलीड क्याबिनेट बाहिर कुनै पनि राखिएको हुनु हुंदैन । | | | | | | |
| | ५ | फाइलको अवस्था | अफिसको सबै फाइलहरू दैनिक आधारमा काम समाप्त हुंदा कै बखत आवस्यक कागजातहरू राखि पूर्ण गरिएको हुनु पर्दछ । फाइल भित्रका सबै कागजातहरू पूण रूपमा भरिएको र प्रमाणित भएको हुनु पर्दछ । सबै कागजातहरू फाइलमा बाँधिएको हुनु पर्दछ। | | | | | | |
| | ६ | खाना र खाजा | अफिसमा खाना र खाजा खाने स्थान अलग्गै हुनु पर्दछ । कार्य कक्ष र टेबलमा चिया र पानी बाहेक अन्य खाने कुरा खान निशेध हुनु पर्दछ । | | | | | | |
| SEITON - SET IN ORDER | १ | बिद्युतिय औजार र बिद्युत जडान | आफु अफिसमा नहुंदा बिद्युतिय औजारमा जोडिएको तार छुटाइएको वा बिद्युत अफ भएको हुनु पर्दछ । | | | | | | |
| | २ | वति तथा वातानुकुलन औजारहरू | वति तथा वातानुकुलन औजारहरू कार्य कक्षमा नहुंदा र अफिस बन्द गरेर जाँदा अनिवार्य बन्द गरिएको हुनु पर्दछ । | | | | | | |
| | ३ | कम्प्युटर फाइलीड प्रणाली | कम्प्युटर भित्र फाइल निर्दिष्ट प्रणालिमा आधारित भएर व्यवस्थापन गरिएको हुनु पर्दछ । सबै फाइलहरू ३ मिनेट भित्र सजिलै पाउन सकिने गरि मिलाएर राखिएको हुनु पर्दछ । लेखा तथा निर्णयका फाइलहरूको दैनिक तथा अन्यहरूको साप्ताहिक व्याक अप अनिवार्य राख्नु पर्दछ । | | | | | | |
| | ४ | कागजातको फाइलीड पद्धति | निर्दिष्ट प्रणालिमा आधारित भएर व्यवस्थापन गरिएको हुनु पर्दछ । सबै फाइलहरू ३ मिनेट भित्र सजिलै पाउन सकिने गरि मिलाएर राखिएको हुनु पर्दछ । | | | | | | |
| | ५ | कार्यालय भित्रको खुल्ला क्षेत्र तथा अन्य व्यवस्थापन | कार्यालय भित्रको खुल्ला क्षेत्र तथा चिया खाजा खाने क्षेत्र सफा हुनु पर्दछ । चिया पछि सबै कप तथा भाँडाहरू सही स्थानमा व्यवस्थापन भएको हुनु पर्दछ । चिया कप तथा अन्य सामाग्रीहरू कार्यकक्षमा नभएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । आफुले प्रयोग गरेको सामाग्रीहरू आफै सफा गर्नु पर्दछ । | | | | | | |
| | ६ | पुस्तक तथा अध्यायन सामाग्रहरू | पुस्तक तथा अध्यायन सामाग्रीहरू अध्यायन सामाग्रीहरू प्रयोग पछि अनिवार्य रूपमा फिर्ता गरिएको र कार्य कक्षमा नराखिएको हुनु पर्दछ । | | | | | | |

| 5S | सूचक नं | व्यवस्थापन क्षेत्र | स्तरियता | अंक | | | | |
|--------------------|------------------------|--|---|--|---|---|---|---|
| | | | | ० | १ | २ | ३ | ४ |
| | ७ | पुस्तकालय तथा अध्यायन क्षेत्र व्यवस्थापन | निश्चित मापदण्डमा मिलाएर राखिएको अध्यायन सामाग्रहरू हुनु पर्दछ । | | | | | |
| | ८ | जुता राख्ने दराज | कार्यालयमा जुता राख्ने अलग्गै दराजको व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । अफिस भित्र प्रयोगको अलग्गै जुताको व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । | | | | | |
| | ९ | कार्यालय सामाग्रीहरू | आन्तरिक रूपममा प्रयोग हुने कार्यलय सामाग्रीहरू अफिस क्षेत्र भन्दा बाहिर लैजानु हुंदैन । कार्य कक्षमा नै प्रयोग गरिनु पर्दछ । | | | | | |
| SEISO - SHINE | १ | अफिस फोन | अफिस फोन सफा स्पष्ट सुनिने र गन्ध नआउने हुनु पर्दछ | | | | | |
| | २ | अफिस कम्प्युटर | अफिस कम्प्युटर सफा, घुलो र गन्ध नआउने हुनु पर्दछ । अनिवार्य रूपमा चलेको अवस्थामा हुनु पर्दछ । | | | | | |
| | ३ | कार्य कक्ष तथा प्यासेजहरू | सफा, नकोरिएको तथा सामानहरू छरपष्ट नभएको हुनु पर्दछ । प्यासेजहरू कम्तीमा एक घन्टामा एक पटक सफा गरिएको हुनु पर्दछ । | | | | | |
| | ४ | शौचालय | सफा हुनु पर्दछ, प्रयोग गरि सके पछि अनिवार्य सफा गरिएको हुनु पर्दछ । हात धुने साबुन अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । भुइँ अनिवार्य सुख्खा हुनु पर्दछ । शौचालयमा प्रयोग भएका सामाग्रीहरू सफा हुनु पर्दछ । शौचालय गन्ध नआउने हुनु पर्दछ । | | | | | |
| | ५ | अफिस यूनिफर्म | सबै कर्मचारीहरू परिभाषित यूनिफर्ममा हुनै पर्दछ । सबैका परिचय पत्र अनिवार्य हुनु पर्दछ । | | | | | |
| | ६ | अफिस यूनिफर्मको प्रयोग | अफिस यूनिफर्म सफा, गन्ध नआउने तथा नखुम्चिएको हुनु पर्दछ । | | | | | |
| | ७ | कर्मचारीहरूको स्व प्रस्तुती | कर्मचारीहरूको आचार संहिता पालन गरेको हुनु पर्दछ। कपाल, दारी, गरगहना सामान्य अवस्थामा व्यवस्थापन भएको हुनु पर्दछ । | | | | | |
| | ८ | अफिसियल प्रिन्ट | अत्यावश्यक कागजात मात्र प्रिन्ट भएको हुनु पर्दछ । | | | | | |
| | ९ | सफा रहने बानी | अफिस सफा राख्नु सबै काम बराबर जिम्मेवारी हो । अफिस सफा राख्ने बानीको विकास गर्नु पर्दछ । | | | | | |
| | SEIKETSU - STANDARDIZE | १ | आचार संहिताको व्यवस्थापन | सर सफाइका सबै नियमहरू पढाइएको र प्रयोग गरिएको हुनु पर्दछ । | | | | |
| २ | | सर सफाइ व्यवस्थापन | सर सफाइलाई व्यवस्थापन संस्कार बनाइनु पर्दछ र संघे प्रयोग भएको हुनु पर्दछ । | | | | | |
| ३ | | मासिक परिक्षण | मासिक रूपमा अनिवार्य परिक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गरिएको हुनु पर्दछ । | | | | | |
| ४ | | कार्य विवरण | एक जनालाई सर सफाई निरिक्षक तोक्नु पर्दछ । निरिक्षकको निर्देशन सबैले मान्नु पर्दछ | | | | | |
| SHITSUKE - SUSTAIN | १ | सधै | अफिस सधै सफा हुनु पर्दछ। | | | | | |
| | २ | सबैले | अफिस सबैको हो । सबैले सफा गर्नु पर्दछ । | | | | | |
| | ३ | स्व स्फुर्त | सर सफाइ स्व स्फुर्त रूपमा सम्पन्न हुनु पर्दछ | | | | | |
| | ४ | विकासको शर्त | कार्य सम्पादनमा १० अंक कम गर्नु पर्दछ । | | | | | |

कुल प्राप्त अंक:

कुल प्राप्त अंकलाई ११२ ले भाग गरी प्रतिशत निकाल्नुहोस् :

कार्यालयको नाम: