

# # फाइलिङ (Filing) -

## १. फाइलिङको परिचय र अवधारणा

- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका वा सिर्जना भएका कागजपत्रहरू खोजेका बखत पाउन सक्ने गरी सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य नै फाइलिङ (Filing) हो।
- कार्यालयमा प्राप्त भएका तथा सिर्जना भएका विभिन्न चिठीपत्र, कागजपत्रहरू, सूचना एवं तथ्याङ्कहरू व्यवस्थित एवं क्रमबद्ध ढङ्गले सुरक्षित गरिने प्रणाली फाइलिङ हो।
- यो अभिलेख व्यवस्थापनको एक महत्वपूर्ण पक्ष हो तथा कार्यालय सन्चालन तथा व्यवस्थापनको प्रमुख आधार हो।
- यो अलचकदार विधि हो।



## २. फाइलिङका फाइदा र विशेषताहरू

- फाइलिङ कार्यले कागजात सुरक्षित राख्न तथा कागजातको गोपनीयतालाई कायम राख्न मद्दत गर्दछ।
- फाइलिङ गर्दा संगठन तथा कार्यालयको कार्य दक्षता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता वृद्धि हुन्छ।
- यसको मुख्य उद्देश्य चाहेको/खोजेको बखत पहिले राखिएका कागजातलाई पछि उपयोग गर्न वा प्रमाण वा सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा प्रयोग गर्न तथा हराउने, चोरिने, सङ्ग्रेह कागजातलाई सुरक्षा प्रदान गर्नु हो।



## शालीक वली - Shalik Oli

## ३. फाइलिङ गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- ① फाइलिङहरू विषय अनुसार वर्गीकरण गर्नुपर्दछ।
- ② फाइलिङमा के कति कागजात छन् पत्ता लगाउन पञ्जिका बनाएर राख्नुपर्दछ।
- ③ मिति समय अनुसार क्रम मिलाएर राख्नुपर्दछ।
- ④ फाइल तोकिएको क्षेत्रमा मात्र राख्नुपर्दछ।
- ⑤ फाइलिङ गर्दा अरु व्यक्तिले पनि सजिलै पत्ता लगाउन सक्ने तवरले राख्नुपर्दछ।
- ⑥ फाइलको सङ्ख्या धेरै भएमा फाइल नं. पनि राख्नुपर्दछ।
- ⑦ बढी चल्ती हुने र कम चल्ती हुने फाइललाई छुद्राछुद्रै ठाउँमा राख्नुपर्दछ।
- ⑧ समय समयमा सम्बन्धित अधिकारीले अनुगमन गर्नुपर्दछ।



## ४. एक राम्रो फाइलिङ प्रणालीमा हुनुपर्ने गुणहरू

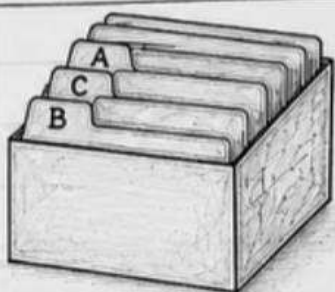



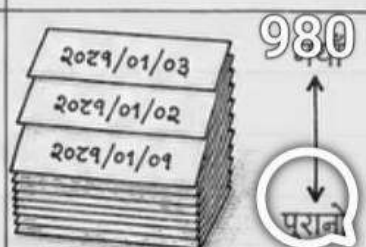
एउटा उत्कृष्ट फाइलिङ प्रणालीमा निम्नलिखित विशेषताहरू हुन जरूरी छः

- ✓ **सरलता (Simplicity) :** कार्यालयका कर्मचारीले सजिलै बुझ्न र प्रयोग गर्न सक्ने खालको हुनुपर्दछ।
- 🔒 **सुरक्षा (Safety) :** कागजातहरू चोरी हुने, च्यातिने वा नष्ट हुने उर हुनुहुँदैन।
- 💰 **कैफायती (Economy) :** धेरै खर्जिलो नभई कार्यालयको बजेट अनुकूल हुनुपर्दछ।
- 🔧 **लचकता (Flexibility) :** भविष्यमा संस्था ठूलो हुँदा फाइल क्षम मिल्ने ठाउँ हुनुपर्दछ।
- ⌚ **शीघ्रता (Speed) :** आवश्यक फाइल अधिकतम १ देखि २ मिनेटभित्र फेला पार्न सकिने हुनुपर्दछ।



## २. फाइलिङका प्रमुख विधिहरू (Methods of Filing)

कागजातहरूलाई कुन क्रममा राख्ने भन्ने आधारमा फाइलिङका मुख्य ५ वटा विधिहरू छन्:

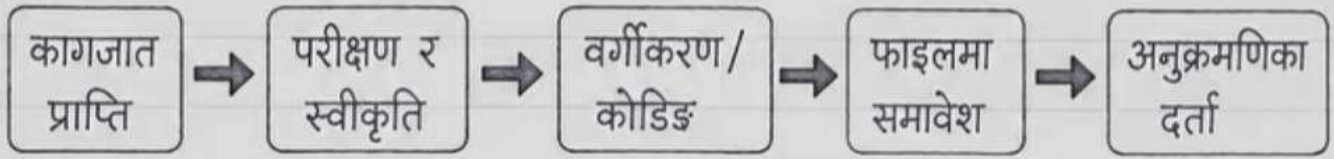
क्र.सं.	फाइलिङका विधिहरू	विवरण	उपयुक्त स्थान/उदाहरण	चित्र
1.	वर्णानुक्रम (Alphabetical)	नाम वा विषयको सुरुको अक्षर (A, B, C... वा क, ख, ग...) अनुसार ।	साना कार्यालय वा थोरै ग्राहक भएका ठाउँमा ।	
2.	संख्यात्मक (Numerical)	प्रत्येक फाइललाई १, २, ३ जस्ता निश्चित नम्बर दिएर ।	बैंक, बीमा कम्पनी र ठूला संस्थाहरूमा ।	
3.	विषयगत (Subjective)	कागजातको विषय (जस्तै: बजेट, कर्मचारी, खरिद) अनुसार ।	अनुसन्धानमूलक वा नीति निर्माण गर्ने कार्यालयमा ।	
4.	भौगोलिक (Geographical)	ठाउँ, देश, प्रदेश वा जिल्लाको नामको आधारमा ।	वैदेशिक व्यापार, शाखा सञ्जाल धेरै भएका संस्था वा हुलाकमा ।	
5.	कालक्रमिक (Chronological)	मिति र समयको आधारमा (नयाँ कागजात माथि वा तल) ।	दैनिक चिठीपत्र र आर्थिक कारोवारका भौचरहरू राख्ने ।	

शालिक वली - Shalikh Oli

980  
पुराने

### ३. फाइलिङको पूर्ण प्रक्रिया वा चरणहरू (Filing Process/Steps)

कुनै पनि पत्र वा कागजात कार्यालयमा आयएपछि त्यो फाइलभित्र नपुगुज्जेल निम्न चरणहरू पार गर्नुपर्छ :



• — • शालीक वली - Shalik Oli • — •

#### १ कागजातको जाँच र छनोट:

फाइल गर्नुअघि उक्त कागजातमा सम्बन्धित अधिकारीको तोक-आदेश वा "फाइल गर्ने" (File It) भन्ने निर्देशन छ या छैन निश्चित गरिन्छ।



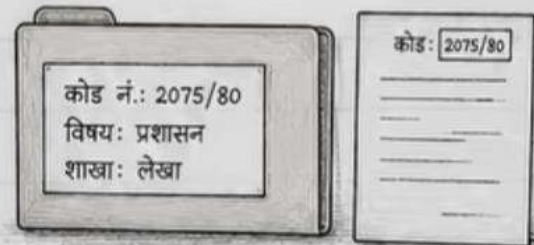
#### २ वर्गीकरण (Classifying):

कागजातलाई वर्ण, संख्या, विषय वा भूगोल कुन आधारमा राख्ने हो, छुट्याइन्छ।



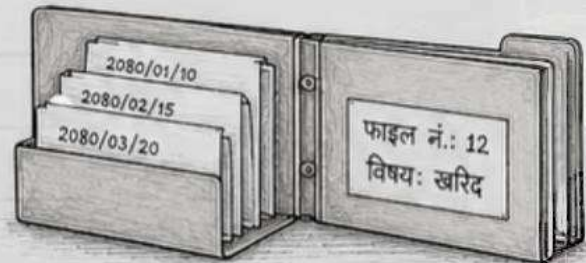
#### ३ संकेतीकरण (Coding):

फाइलको कभरमा वा कागजातमा निश्चित कोड नम्बर वा नाम लेखिन्छ।



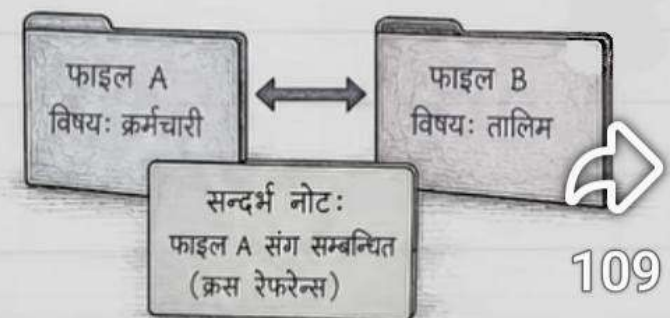
#### ४ फाइलमा प्रविष्टि (Filing):

कागजातलाई सम्बन्धित फाइल भित्र मिति अनुसार क्रम मिलाएर राखिन्छ।



#### ५ क्रस रेफरेन्सिङ (Cross-Referencing):

यदि एउटा कागजात दुई वा दुईभन्दा बढी विषयसँग सम्बन्धित छ भने, अर्को फाइलमा पनि त्यसको सन्दर्भ नोट (Cross Reference) राखिन्छ।

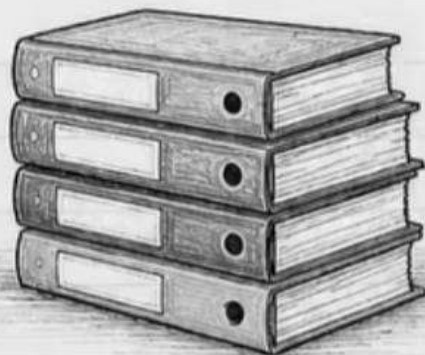
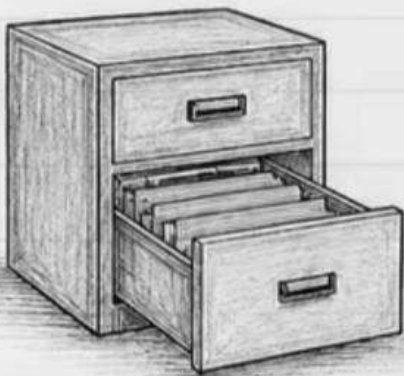


• — • शालीक वली - Shalik Oli • — •

## — ४. फाइलिङ्को उद्देश्य / महत्व / आवश्यकता —

- \* महत्वपूर्ण कागजातहरू सुरक्षितसँग राख्न र कागजपत्रलाई धुलोमैलोबाट बचाउन,
- \* कार्यालयलाई आकर्षक / सुन्दर बनाउन,
- \* कार्यसम्पादनमा छरितोपना ल्याउन तथा कार्य कुशलता अभिवृद्धि गर्न,
- \* अभिलेख व्यवस्थापनलाई दकिलो, भरपर्दो तथा प्रभावकारी बनाउन,
- \* समय तथा साधनको बचत गरी लागत घटाउन,
- \* आवश्यक परेको समयमा प्रमाणको रूपमा कागजात जुटाउन,
- \* फाइलको वास्तविक अवस्थाबारे जानकारी दिन,
- \* विभिन्न किसिमका सूचना, तथ्याङ्क तथा प्रमाणले विवादको समापन गर्न,
- \* निर्णय प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्न साथै लक्ष्य उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग प्रदान गर्न,
- \* अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहयोग गर्न तथा भावी योजना बनाउन सहयोग गर्न,
- \* फाइललाई कार्यालयको मस्तिष्कको रूपमा लिन सकिन्छ साथै संस्थागत स्मरण गराउन,
- \* कागजपत्रको सुरक्षा गर्न साथै काममा सरलता, शीघ्रता कायम गर्न।

## — शालीक वली - Shalik Oli —



क) परम्परागत फाइलिङ (Traditional Filing)

१. पोके फाइलिङ: निश्चित अवधिभरका लागि कागज पत्र तथा फाइललाई क्रमबद्ध ढङ्गले मिलाएर कपडामा बाँधेर पोका बनाएर राख्ने विधिलाई पोके फाइलिङ भनिन्छ। यो नेपाल सरकारका विभिन्न कार्यालयमा बहुप्रचलित विधि पनि हो।
२. खोपो फाइलिङ: यो कोठाको भित्ता तथा कोठामा खोपतहरू बनाएर फाइल राख्ने विधि हो। यो परम्परागत रूपमा बढी प्रचलनमा भए पनि आजकाल घट्टै गएको छ।
३. तार फाइलिङ: यो विधि अनुसार विभिन्न कागज पत्रलाई तारको सिङ्कामा उनेर राख्ने गरिन्छ। तारको सिङ्कालाई भित्ता वा अन्य ठाउँमा अड्काएर कागजपत्रमा उनेर राखिन्छ। प्राय यो विधि बैंकमा बढी प्रचलनमा छ।
४. बाकस फाइलिङ: यो विभिन्न कागजपत्रलाई तथा फाइललाई बाकसमा मिलाएर राख्ने विधि हो। प्राय घरका घरायसी कागजपत्र यसरी बाकसमा राख्ने गरिन्छ। साना साना कार्यालयले अझै पनि बाकस विधिको प्रयोगबाट फाइल गर्ने गरेका छन्।
५. मिसिल फाइलिङ: यो कुनै विषयसँग सम्बन्धित कागजपत्र तथा फाइललाई एउटै मिसिल (एक माथि अर्को) खडा गरी राख्ने विधि हो।
६. कार्ड बोर्ड फाइलिङ: कागजपत्रलाई एउटा बोर्डमा राख्ने र ती उड्न तथा हल्लनबाट जोगाउनको लागि अर्को बोर्डले च्यापेर राख्ने विधिलाई कार्डबोर्ड विधि भनिन्छ।



— शालिक बली - Shalik Oli —

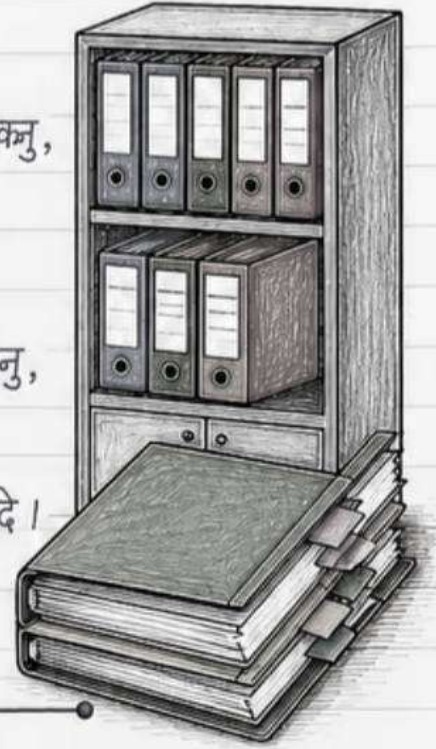
ख) आधुनिक फाइलिङ (Modern Filing)

१. समतल फाइलिङ: आधुनिक किसिमका फाइलमा निश्चित नियमको आधारमा कागजपत्र राख्ने र प्रत्येक फाइललाई एक माथि अर्को गरी तेस्रो पारेर च्याङ लगाउने तरिका नै समतल फाइलिङ हो। \* नयाँ वा आधुनिक किसिमका फोल्डर वा फाइलहरूको प्रयोग गरिने भएता पनि पनि एक माथि अर्को गरी च्याङ लगाएर राखिने हुँदा बाकस फाइलको जस्तै कागज पत्र राख्न र निकाल्न कठिन हुन्छ। कार्यालयमा थोरै ठाउँ भएको र खुल्ला ठाउँमा कागजपत्र राख्नुपर्ने कार्यालयले यो तरिकाको प्रयोग गरी फाइल व्यवस्थापन गर्दछन्।
२. ठाडो फाइलिङ: यो दराज वा घशंमा फाइलहरूलाई ठाडो पारेर एक अर्कामा अडेस लगाएर राख्ने पद्धतिलाई ठाडो फाइलिङ पद्धति भनिन्छ। यसमा कागजातहरूलाई प्वाल नपारी केवल ठड्याएर राखिने भएकोले कागजात पछि निकाल्न पनि सजिलो हुन्छ।
३. छड्के फाइलिङ: फाइल वा फोल्डरहरूलाई झुन्ड्याएर राख्ने विधि नै छड्के फाइलिङ विधि हो। यसमा फाइललाई दराजको घशं वा स-साना खोपतहरूमा काँटीको सहायताले झुन्ड्याएर राखिन्छ। यो नवीनतम विधि भएता पनि फाइल फुत्किएर तल झंन्ने र बिग्रने सम्भावना पनि उच्च रहन्छ।
४. दराज फाइलिङ: फाइलहरूलाई दराजमा अर्थात् खुल्ला तखतामा क्रमबद्ध मिलाएर राख्ने विधिलाई दराज फाइलिङका नामले चिनिन्छ। आजकाल प्रयोग रहेको विधि मध्ये एक प्रमुख विधि हो।
५. बिद्युतीय फाइलिङ: यो कम्प्युटरमा विभिन्न फाइल नाम दिएर राखिने आधुनिक पद्धति हो। कम्प्युटर तथा कम्प्युटर उपकरणमा Document लाई राखिने विधि हो। कार्यालयको कार्यलाई आधुनिकीकरण गर्ने उद्देश्य अनुरूप विद्युतीय फाइलिङ लाई प्राथमिकतामा राख्ने गरिन्छ।



# # नेपालको सरकारी कार्यालयमा फाइलिङ प्रणालीमा देखिएका समस्याहरू

- फाइलिङ लाई कार्यालयले प्राथमिकतामा नराख्नु,
- फाइलिङ को कुशल वर्गीकरण नगरिनु,
- सरकारी कार्यालयमा कम्प्युटराईज तरिकाले फाइलिङ गर्न नसक्नु,
- फाइलिङ लाई व्यवस्थापन गर्न पर्याप्त ठाउँको अभाव हुनु,
- फाइलिङ सँग सम्बन्धित दक्ष जनशक्ति नहुनु,
- फाइलिङ अव्यवस्थित हुँदा गरिने दण्ड सजाय प्रभावकारी नहुनु,
- फाइलिङ को व्यवस्थित कार्यविधिको विकास नहुनु,
- फाइलिङ डलाई व्यवस्थित गर्ने प्रभावकारी कानून नहुनु आदि।



शालीक वली - Shalik Oli

# # नेपालको सरकारी कार्यालयमा फाइलिङ प्रणालीमा देखिएका समस्याहरूको समाधान गर्ने उपायहरू देहाय बमोजिम रहेको छन्:

- सरकारी वा गैरसरकारी निकायमा फाइलिङलाई चुस्त बनाउन निम्न कदमहरू चाल्नुपर्छ:
- अनिवार्य Scientist अनुक्रमणिका: प्रत्येक दराज र फाइलमा स्पष्ट कोडिङ र इन्डेक्सिङ प्रणाली लागू गर्ने।
- अभिलेख धुल्याउने नीति (Record Disposal Policy): कानून बमोजिम काम नलाग्ने पुराना फाइलहरूलाई समय-समयमा धुल्याउने वा नष्ट गर्ने ताकि ठाउँ खाली होस्।
- एकीकृत ई-फाइलिङ: सरकारी निकायहरूमा "Integrated Office Management System" मार्फत डिजिटल फाइलिङलाई अनिवार्य बनाउने।
- भौतिक पूर्वाधारमा सुधार: ओस, धूलो, र आगोबाट बचाउन 'फायरप्रूफ' दराज र सुरक्षित सिस्टिभी जडान भएका कोठाहरूको व्यवस्था गर्ने।
- कर्मचारीलाई तालिम: अभिलेख व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारीहरूलाई विशेष र आधुनिक कम्प्युटर तालिमको व्यवस्था गर्ने।



शालीक वली - Shalik Oli