सबै सरकारी कार्यालयमा "शून्य बाँकी फाइल सप्ताह" (Zero Pending File Week) अभियान सञ्चालन सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८२

पृष्ठभूमि

कार्यालयमा दर्ता भएका फाइलहरू, सुरुवात भएका टिप्पणीहरू लगायत अन्य फाइलहरू विभिन्न तह र टेबलमा अनावश्यक रूपमा थन्किने, निर्णयमा ढिलाइ हुने, अनावश्यक रूपमा माथिल्लो तहमा पठाइने तथा सेवाप्रवाह प्रभावित हुने अवस्थालाई न्यूनीकरण गर्न सबै सरकारी कार्यालयमा **"शून्य बाँकी फाइल सप्ताह" (Zero Pending File Week)** अभियान सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको छ।

यस अभियानको मुख्य उद्देश्य कुनैपनि चालु अवस्थामा रहेका फाइल अनिश्चित समयसम्म अड्केर नबसोस्, जिम्मेवारी स्पष्ट होस् र काम हुने वा नहुने विषयको समयमै टुङ्गो लागोस् भन्ने रहेको छ। यसै उद्देश्यले **२०८२/१२/३० देखि २०८३/०१/०७ सम्म** सबै सरकारी कार्यालयमा **"शून्य बाँकी फाइल सप्ताह " (Zero Pending File Week)** अभियान सञ्चालन गर्न यो मार्गदर्शन जारी गरिएको छ।

१. <u>उद्देश्यः</u> यो मार्गदर्शनका उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछन्:

क. कार्यालयमा थन्किएका तथा अनिर्णित फाइलको प्रक्रिया पूरा गरी शीघ्र टुङ्गो लगाउनु।

ख. कुन फाइल कुन पदाधिकारी समक्ष कति दिन रह्यो भनी दैनिक रूपमा अभिलेख राख्नु।

ग. ३ दिन, ७ दिन र १५ दिनभन्दा बढी समयदेखि रोकिएका फाइलमा स्वतः समीक्षा प्रक्रिया लागू गर्नु।

घ. निर्णय गर्न सकिने विषयलाई अनावश्यक रूपमा माथिल्लो तहमा नपठाई सम्बन्धित तहबाटै टुङ्ग्याउने पद्धतिको विकास गर्नु।

ङ. काम हुने वा नहुने फाइलको स्पष्ट टुङ्गो लगाउनु।

च. सेवा प्रवाहमा गति, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्नु।

२. <u>अभियान अवधिः</u> यो अभियान सम्वत् **२०८२ चैत ३० गतेदेखि २०८३ वैशाख ७ गतेसम्म** सञ्चालन गरिनेछ। सो पश्चात् समेत सबै सरकारी कार्यालयले यो अभियानलाई जारी राख्नुपर्नेछ।

३. <u>अभियान सञ्चालनका मुख्य मुख्य निर्देशनहरूः</u> अभियान अवधिमा सबै सरकारी कार्यालयले देहायका विषयहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछः

(क) दैनिक फाइल स्थिति सूची तयार गर्नेः प्रत्येक कार्यालय, महाशाखा, शाखा वा एकाइले दैनिक रूपमा देहायका विवरणसहित फाइल सूची तयार गर्नुपर्नेछः

१. दर्ता नम्बर
२. टिप्पणी/फाइलको विषय
३. दर्ता मिति
४. हाल फाइल रहेको टेबल वा जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारी
५. उक्त टेबल वा तहमा बसेको दिन संख्या
६. कुल पेन्डिङ दिन
७. हाल फाइलको प्रगति अवस्था
८. ढिलाइ हुनाको कारण
९. निर्णय हुने अपेक्षित मिति

(ख) **कुन फाइल कसको टेबल वा तहमा कति दिन रह्यो भन्ने अभिलेख राख्ने**: फाइल ट्र्याकिङलाई अभियानको मुख्य आधार मानिनेछ। हरेक कार्यालयले स्पष्ट रूपमा देखिने गरी कुन फाइल कहाँ, कसको जिम्मामा, कति दिनदेखि रहेको छ भन्ने विवरण दैनिक अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(ग) **तीन दिनभन्दा पुराना फाइलको प्रारम्भिक समीक्षा गर्ने**: एकै टेबल वा तहमा **तीन दिनभन्दा बढी** रहेको फाइलमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकारीले कारण समीक्षा गरी तुरुन्त निर्णय वा कार्यान्वयन प्रक्रियामा अगाडि बढाउनुपर्नेछ।

(घ) **सात दिनभन्दा पुराना फाइलको अनिवार्य समीक्षा गर्ने**: **सात दिनभन्दा बढी** रोकिएका फाइलमा महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखस्तरबाट अनिवार्य समीक्षा गरी ढिलाइको कारण पत्ता लगाउने, जिम्मेवार पक्ष स्पष्ट गर्ने र टुङ्ग्याउने समयसीमा तोक्नुपर्नेछ।

(ङ) **पन्ध्र दिनभन्दा पुराना फाइलको विशेष समीक्षा गर्ने**: पन्ध्र दिनभन्दा बढी रोकिएका फाइलहरूलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी विशेष रूपमा समीक्षा गर्नुपर्नेछ। यस्ता फाइलका हकमा तत्काल निर्णय गर्ने, स्पष्ट निर्देशन गर्ने, थप कागजात आवश्यक भए एकमुष्ट माग गर्ने वा काम नहुने भए कारणसहित फाइल बन्द वा फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ।

(च) **निर्णय गर्न मिल्ने विषय अनावश्यक रूपमा माथि नपठाउने**: जुन विषय सम्बन्धित महाशाखा, शाखा, एकाइ वा अधिकारीले प्रचलित कानून वा प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम निर्णय गर्न सक्छ, त्यस्तो विषय अनावश्यक रूपमा माथिल्लो तहमा पठाउने प्रवृत्ति तत्काल रोक्नु पर्नेछ।

(छ) **काम हुने वा नहुने फाइल टुङ्ग्याउने**: फाइललाई अनिश्चित रूपमा रोकिनराख्नका लागि काम हुने फाइलमा निर्णय प्रक्रिया अगाडि बढाउने, कागजात अपुग भए एकैपटक स्पष्ट जानकारी दिने वा काम नहुने विषय भए कारणसहित फाइल टुङ्ग्याउनु पर्नेछ।

(ज) **दैनिक फाइल स्थित तयार गर्नेः** दैनि फाइल स्थिति सूचीको नमूना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

४. केन्द्रीय/कार्यालयस्तरीय संयोजनः प्रत्येक कार्यालयमा देहायबमोजिम **"शून्य बाँकी फाइल सप्ताह" (Zero Pending File Week)** अभियान समन्वय समिति रहनेछः

क. कार्यालय प्रमुख — संयोजक

ख. सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखहरू — सदस्य

ग. प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य

घ. योजना/अनुगमन शाखा प्रमुख — सदस्य

ङ. सूचना प्रविधि/ई-फाइल प्रतिनिधि (भएमा) — सदस्य

च. कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी — सदस्य सचिव

५. कार्यालय प्रमुखको कार्यहरूः कार्यालय प्रमुखले यस मार्गदर्शन अन्तरगतका काम कारवाही गर्दा देहायबमोजिमको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछः

क. अभियानको समग्र नेतृत्व गर्ने।

ख. दैनिक वा नियमित रूपमा फाइल स्थिति समीक्षा गर्ने।

ग. ढिलाइ भइरहेका फाइलमा सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीलाई निर्देशन दिने।

घ. पन्ध्र दिनभन्दा पुराना फाइलको विशेष अनुगमन गर्ने।

ङ. अभियान अवधिभर फाइल फछ्र्यौटलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्ने।

६. महाशाखा/शाखा प्रमुखको भूमिकाः यस मार्गदर्शन अन्तर्गतका कामकारवाही गर्दा महाशाखा वा शाखा प्रमुखले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः

क. आफ्नो मातहतका सबै फाइलको दैनिक अद्यावधिक स्थिति तयार गराउने।

ख. तीन दिनभन्दा बढी रोकिएका फाइलको तत्काल समीक्षा गर्ने।

ग. निर्णययोग्य विषयमा अनावश्यक ढिलाइ हुन नदिने।

घ. निर्णय गर्न मिल्ने फाइल अनावश्यक रूपमा माथि नपठाउने।

ङ. टुङ्गयाउन सकिने फाइल सोही तहबाट टुङ्गयाउने।

७. महाशाखा वा शाखामा रहने कर्मचारीको दायित्वः प्रत्येक कर्मचारी वा अधिकारीले देहायको काम तदारूकताका साथ गर्नुपर्नेछः

क. आफूकहाँ आएका फाइल समयमै अध्ययन गर्ने,

ख. आवश्यक टिप्पणी वा निर्णयका लागि समयमै अगाडि बढाउने,

ग. बिना कारण फाइल रोकिराख्न नहुने,

घ. फाइल अड्किएको भए कारण स्पष्ट अभिलेख गर्ने,

ङ. तोकिएको दायित्व यथा समयमा नै सम्पन्न गर्ने।

८. दैनिक समीक्षा व्यवस्थाः अभियान अवधिमा प्रत्येक कार्यालयले दैनिक वा कार्यदिनको अन्त्यमा संक्षिप्त समीक्षा गर्नुपर्नेछ। समीक्षा गर्दा कम्तीमा देहायका विषय हेर्नुपर्नेछः

क. हरेक दिन प्राप्त फाइल संख्या,

ख. हरेक दिन टुङ्गिएको फाइल संख्या,

ग. तीन दिनभन्दा बढी समयसम्म निर्णय वा कार्यान्वयन हुन नसकेका फाइल संख्या,

घ. सात दिनभन्दा बढी समयसम्म निर्णय वा कार्यान्वयन हुन नसकेका फाइल संख्या,

ङ. पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म निर्णय वा कार्यान्वयन हुन नसकेका फाइल संख्या,

च. विशेष निर्णय आवश्यक पर्ने फाइलहरूको संख्या वा फाइलको विषयवस्तु।

९. फाइल फछ्र्यौटका लागि मार्गनिर्देशक आधारहरूः फाइल फछ्र्यौट गर्दा देहायका आधारहरू अपनाउनु पर्नेछः

(क) **निर्णययोग्य फाइलः** सम्बन्धित अधिकारीले कानुनी अधिकारभित्र रही शीघ्र निर्णय गर्ने।

(ख) **अपुग कागजात भएको फाइलः** एकैपटक आवश्यक कागजातको स्पष्ट सूची माग गर्ने; पटक-पटक झन्झट नदिने।

(ग) **राय/समन्वय आवश्यक पर्ने फाइलः** सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीबाट यथाशीघ्र राय लिई वा समन्वय गरी टुङ्गोमा पुऱ्याउने।

(घ) **नीतिगत वा माथिल्लो तहको निर्णय आवश्यक पर्ने फाइलः** माथिल्लो तहमा पठाइने फाइलको हकमा किन पठाउनु परेको हो भन्ने स्पष्ट कारण सहितको टिप्पणी मात्र पठाउने।

(ङ) **काम नहुने फाइलः** कारण, कानुनी आधार वा अपूरो अवस्था स्पष्ट उल्लेख गरी फछ्र्यौट गर्ने।

१०. प्रतिवेदनको व्यवस्थाः अभियान अवधिभर प्रत्येक कार्यालयले दैनिक प्रगति विवरण राख्नुपर्नेछ। अभियान समाप्त भएपछि सङ्घीय मन्त्रालय अन्तरगतका कार्यालयहरूले सम्बन्धित मन्त्रालयमा, मन्त्रालयहरूले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा, स्थानीय तहहरूले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा, प्रदेश सरकार अन्तरगतका कार्यालयहरूले सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयमा र प्रदेश मन्त्रालयहरूले सम्बन्धित प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा देहायका विवरण समेटी समग्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछः

क. सुरुमा रहेको कूल पेन्डिङ फाइल संख्या,

ख. अभियान अवधिमा प्राप्त नयाँ फाइल संख्या,

ग. टुङ्गिएका फाइल संख्या,

घ. बाँकी रहेका फाइल संख्या,

ङ. पन्ध्र दिनभन्दा पुराना बाँकी फाइल संख्या,

च. मुख्य समस्याहरू तथा सुधारका लागि सुझाव।

११. <u>अभियानपश्चात् अपनाउनुपर्ने सुधारहरू:</u> यो अभियान एक साताको कार्यक्रममा सीमित नरही दीर्घकालीन सुधारको रूपमा समेत रहनेछ। यस सुधार अन्तर्गत देहायका क्रियाकलापहरू पर्नेछन्:

क. नियमित फाइल ट्र्याकिङ प्रणाली सञ्चालन गर्ने,

ख. ई-फाइल वा डिजिटल ट्र्याकिङ प्रणालीको प्रयोग बढाउने,

ग. जिम्मेवारी र समयसीमा स्पष्ट गर्ने,

घ. फाइल थन्किने प्रवृत्तिलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग जोड्ने जस्ता उपाय अवलम्बन गर्ने।

१२. <u>अपेक्षित परिणाम:</u> यो "शून्य बाँकी फाइल सप्ताह" (**Zero Pending File Week**) अभियान सञ्चालनबाट देहायका परिणाम अपेक्षा गरिएको छ:

क. पेन्डिङ फाइलको संख्या उल्लेखनीय रूपमा घट्ने,

ख. जिम्मेवारी स्पष्ट हुने,

ग. निर्णय प्रक्रियामा गति आउने,

घ. सेवा प्रवाहमा सुधार हुने,

ङ. कार्यालयमा फाइल थन्किने संस्कारमा कमी आउने।

१३. <u>प्रोत्साहन र जवाफदेहिता:</u> यस मार्गदर्शनको कार्यान्वयन गर्दा कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिमको प्रोत्साहन तथा जवाफदेहिता वहन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ:

क. अभियान प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्ने शाखा वा कर्मचारीलाई प्रशंसा, प्रमाणपत्र वा उपयुक्त प्रोत्साहन दिन सकिनेछ।

ख. जानाजान फाइल थन्क्याउने, अनावश्यक ढिलाइ गर्ने वा जिम्मेवारीबाट पन्छिने कर्मचारीको हकमा प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिनेछ।

१४. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:</u> यस मार्गदर्शनको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा, अड्काउ वा अन्यौल उत्पन्न भएमा कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित निकायले यस मार्गदर्शनको उद्देश्य अनुकूल हुने गरी निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-१

दैनिक फाइल स्थिति सूचीको नमुना

क्र.सं.	दर्ता नं.	विषय	दर्ता मिति	हालको टेबल/जिम्मेवार	उक्त टेबलमा बसेको दिन	कुल पेन्डिङ दिन	अवस्था	ढिलाइको कारण	फाइल टुङ्गिने अपेक्षित मिति

अनुसूची-२

३ दिन, ७ दिन, र १५ दिनभन्दा पुराना फाइलको समीक्षा ढाँचा

(क) ३ दिन नाघेको

- सम्बन्धित कर्मचारीसँग कारण बुझ्ने
- सोही दिन टिप्पणी/अगाडि बढाउने
- रोकिनुको कारण अभिलेख गर्ने

(ख) ७ दिन नाघेको

- महाशाखा/शाखाप्रमुखबाट अनिवार्य समीक्षा
- समयसीमा तोक्ने
- आवश्यक निर्देशन दिने

(ग) १५ दिन नाघेको

- कार्यालय प्रमुखस्तरको विशेष समीक्षा
- टुङ्ग्याउने निर्णय/निर्देशन
- आवश्यक परे जिम्मेवारी निर्धारण

अनुसूची-३

अभियान समाप्तिपछिको समापन प्रतिवेदन ढाँचा

१. अभियान सुरु मितिमा कुल पेन्डिङ फाइल संख्याः

२. अभियान अवधिमा थप प्राप्त फाइल संख्याः

३. अभियान अवधिमा टुङ्गिएका फाइल संख्याः

४. बाँकी रहेका फाइल संख्याः

५. १५ दिनभन्दा बढी पुराना बाँकी फाइल संख्याः

६. प्रमुख समस्या वा अवरोधहरूः

७. शीघ्र फाइल टुङ्ग्याउनका लागि सुधारका उपायहरूः