



नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं
(स्थानीय तह स्तम्भनवय शाखा)
सिंहदरबार, काठमाडौं

पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं.: ५००

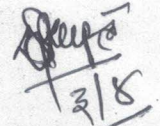
मिति: २०८३।०३।०४

ने.सं. ११४६

विषय: संस्थागतस्मृति सञ्चालन तथा हस्तान्तरण ढाँचा कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।

श्री स्थानीय तह (सबै) ।

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प.सं. २०८२।०८३, मिति २०८३।२।४, च.नं. ४६२७ को पत्रसाथ प्राप्त मन्त्रालय/निकाय/आयोग/सचिवालय/कार्यालयको माइलस्टोन, प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक र पूँजीगत खर्चसमितिको संस्थागतस्मृति सञ्चालन तथा हस्तान्तरण (Institutional Memory Operation and Handover) ढाँचा कार्यान्वयनको लागि पठाईएको व्यहोरा मिति २०८३।०३।०४ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।



(दीपेश खट्टेल)

शाखा अधिकृत

बोधार्थ:

श्री सूचना प्रविधि शाखा: सबै स्थानीय तहको ईमेल पार्फत पत्र प्रेषित गरी वेबसाइटमा समेत अपलोड गरिदिनुहुन ।

श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सिंहदरबार ।

सादर अवगतार्थ:

माननीय मन्त्रिज्यूको सचिवालय ।



नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,

सिंहदरबार, काठमाण्डौ



प.सं.- २०८२/०८३

च.नं.-४६२७

मिति: २०८३/०२/०४

विषय: संस्थागतस्मृति सञ्चालन तथा हस्तान्तरण ढाँचा कार्यान्वयन सम्बन्धमा।

श्रीमान् सचिवज्यू,
मन्त्रालय (सबै)।

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८३/०१/३० को निर्णयानुसार नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८३ स्वीकृत भएको छ। सो बमोजिम मन्त्रालय तथा निकायहरु एकापसमा गाभिदा/अलग हुंदा तथा नियमित प्रक्रियाबाट कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर हुंदा सम्पादन भैरहेका संस्थागत स्मृतिलाई निरन्तरता दिने व्यवस्थाका लागि अनुरोध छ। सोहि प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार मुख्यसचिवज्यूबाट २०८३ जेठ ४ गते स्वीकृत भएको संलग्न "संस्थागतस्मृति सञ्चालन तथा हस्तान्तरण" ढाँचा बमोजिम अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्थाका लागि निर्णयानुसार सादर अनुरोध गर्दछु।

(कवीन्द्र नेपाल)

सहसचिव

अवगतार्थ:

सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यूको सचिवालय: जानकारीका लागि अनुरोध छ।

नेपाल सरकारका श्रीमान् मुख्यसचिवज्यूको सचिवालय: जानकारीका लागि अनुरोध छ।

विकास व्यवस्थापन क्षेत्र, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय।

शासकीय मामिला क्षेत्र, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय।

कानून तथा मानव अधिकार क्षेत्र, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय।



नेपाल सरकार

मन्त्रालय/निकाय/आयोग/सचिवालय/ कार्यालयको

माइलस्टोन, प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक र पूँजीगत खर्चसहितको

संस्थागत स्मृति सञ्चालन तथा हस्तान्तरण

(Institutional Memory Operation and Handover)

ढाँचा

जेठ २०८३



१

१. कर्मचारी सम्बन्धी विवरण

नाम:

पद:

सम्पर्क नम्बर:

कार्यालय:

महाशाखा/शाखा:

हस्तान्तरणको कारण:

कार्यावधि:

२. महाशाखा/शाखाको मुख्य जिम्मेवारी (कार्यविवरण बमोजिम)

३. महाशाखा अन्तर्गतका शाखा र कर्मचारी सम्बन्धी विवरण:

सि.नं.	शाखा/कार्यक्रम	कर्मचारीको विवरण	कैफियत
१			
२			
३			

४. कर्मचारीको जिम्मेवारीमा रहेका तपसिल बमोजिमका विवरणको विवरण

सि.नं.	विषय	कार्यान्वयन तथा प्रगति अवस्था	कैफियत
१	महत्वपूर्ण कागजात		
२	टिप्पणी फाइल		
३	अध्ययन प्रतिवेदन		
४	राष्ट्रिय तहमा विभिन्न पक्षसँग गरिएको सम्झौता		



२

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

सि.नं.	विषय	कार्यान्वयन तथा प्रगति अवस्था	कैफियत
५	राष्ट्रिय तहमा विभिन्न पक्षसँग गरिएको सहमति		
६	अन्तरराष्ट्रिय रूपमा गरिएका महासन्धीसंग सम्बन्धित विषय		सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायले प्रतिवेदन गर्नुपर्ने समय तालिका र नेपाल सरकारले वार्षिक रूपमा व्यहोर्नुपर्ने आर्थिक दायित्वको विषय खुलाउने

५. महाशाखा/शाखामा कार्य जिम्मेवारी सम्हाल्दा प्रयोग हुने प्रमुख नीति तथा कानून सम्बन्धी विवरण

६. वार्षिक कार्यक्रम, माइलस्टोन तथा प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक र पूँजीगत खर्चसहितको नतिजा:

क्र.सं.	कार्यक्रम	प्रगतिको अवस्था	कैफियत
१			
२			

७. शुरुवात भएका सम्पन्न हुन बाँकी कार्यको विवरण

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यान्वयन अवस्था	कैफियत
१			
२			



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

द. प्रयोगमा रहेका सञ्चार तथा सूचना प्रणालीसंग सम्बन्धित विवरण

(सफ्टवेयर भए त्यसको Source Code र सोसंग सम्बन्धित कर्मचारी)

- एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (GIOMS) आदि

९. कार्य सम्पादन गर्दा सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्ने निकाय/पदाधिकारीको विवरण

क्र. सं.	मन्त्रालय/निकाय	पदाधिकारी/सम्पर्क नं.
१		
२		

१०. कार्य सम्पादन गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने सुधारका विषय:

क्र. सं.	विषय क्षेत्र	विद्यमान अवस्था	असर/प्रभाव	कैफियत
१				
२				

११ अन्य आवश्यक विषय:

क्र. सं.	विषय क्षेत्र	विद्यमान अवस्था	कैफियत
१			
२			

स्मृति हस्तान्तरण गर्ने व्यक्ति:	स्मृति हस्तान्तरण प्राप्त गर्ने व्यक्ति:
नाम:	नाम:
पद:	पद:
सम्पर्क नम्बर:	सम्पर्क नम्बर:
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
मिति:	मिति:

नोट: संस्थागत स्मृति सञ्चालन तथा हस्तान्तरण सबै कर्मचारीका लागि अनिवार्य।



8

Handwritten signature and date.