



नेपाल सरकार

भूमी व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

(प्रशासन सुधार तथा व्यवस्थापन परीक्षण शाखा)

पत्र सङ्ख्या: २०८२/८३



चलानी नं: ९४

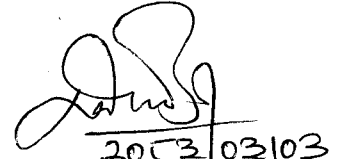
नेपाल संवत् १९४६

वि.सं.- २०८३।०३।०३

विषय: संस्थागतस्मृति सञ्चालन तथा हस्तान्तरण ढाँचा कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।

श्री मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय तथा निकाय (सबै)

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको च.नं. ४६२७ मिति २०८३।०२।०४ को पत्रमार्फत अनुरोध भई आबमोजिम नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८३।०९।३० को निर्णयानुसार नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८३ स्वीकृत भई मन्त्रालय तथा निकायहरू एकआपसमा गाँभिदा/अलग हुँदा तथा नियमित प्रक्रियाबाट कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर हुँदा सम्पादन भैरहेका संस्थागत स्मृतिलाई निरन्तरता दिने व्यवस्थाका लागि नेपाल सरकार मुख्य सचिवज्यूबाट २०८३।०२।०४ गते स्वीकृत भएको संलग्न "संस्थागतस्मृति सञ्चालन तथा हस्तान्तरण" ढाँचा बमोजिम अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था हुन निर्णयानुसार अनुरोध छ।

  
2083/03/03  
(विवेक विडारी)  
शाखा अधिकृत



नेपाल सरकार

मन्त्रालय/निकाय/आयोग/सचिवालय/ कार्यालयको

माइलस्टोन, प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक र पूंजीगत 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

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



४

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*